ÁREA SOLICITANTE	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA	**FECHA**	Agosto 2026
RESPONSABLE ÁREA SOLICITANTE	ANGELA MARÍA GARCÍA MORA, VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA		
OBJETO	PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES EN LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA REALIZANDO LA CORRRECCIÓN DE ESTILO DE LOS ARTÍCULOS DE LA REVISTA LETRAS CONCIENCIA TECNOLÓGICA Y LOS TEXTOS DE LOS CUADERNOS ETITC, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR SUSTANCIALMENTE LA CALIDAD, GARANTIZANDO COHERENCIA, CLARIDAD Y PRECISIÓN DE LAS PUBLICACIONES EDITORIALES.		

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TECNICO CENTRAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

1.1 Justificación

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, es una entidad pública adscrita al Ministerio de Educación Nacional, cuya misión es ‘’Somos una Institución Pública de Educación Superior que ofrece programas y servicios educativos integrales, articulando los niveles: técnico, tecnológico, profesional y posgrado, para personas éticas, emprendedoras, competentes e innovadoras que lideran el desarrollo de Colombia’’

La Institución, creada por Decreto 146 de 1905, reorganizada como Establecimiento Público por el Decreto 758 de 1988, y modificado su carácter académico de Institución Técnica Profesional a Escuela Tecnológica por las resoluciones 7772 de 2006 y 2779 de 2007, tomando el nombre de Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, es un Establecimiento Público de Educación Superior del orden nacional, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Educación Nacional.

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central en su Plan de Desarrollo Institucional PDI 2025 – 2032 “Educación Inclusiva de Calidad para la Movilidad” ha desarrollado los objetivos, programas, propósitos y productos, los Ejes Estratégicos sobre los que se trabaja son los siguientes:

Ejes Estratégicos:

1. Académico
2. Investigación
3. Extensión y Proyección Social
4. Administrativo
5. Internacionalización
6. Calidad

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC) es una entidad de orden nacional comprometida con las políticas gubernamentales del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación (Minciencias) y del

Ministerio de Educación Nacional, con el propósito de incentivar una cultura de investigación e innovación dentro de la Institución.

De conformidad con el artículo 7 del Acuerdo 05 del 22 de agosto de 2013 tiene por objeto expedir y adoptar el Estatuto General de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, con el fin de establecer el marco normativo que regula su organización, funcionamiento, gobierno, régimen académico y administrativo, en desarrollo de la autonomía universitaria y de la normativa vigente, la ETITC tiene como objetivos institucionales:

- Propiciar el desarrollo científico, técnico y tecnológico en todas las áreas del conocimiento.
- Producir conocimientos y desarrollar procesos de innovación que mejoren la calidad de vida de los colombianos.
- Socializar saberes y facilitar la relación Universidad – Empresa – Estado.
- Fomentar la investigación y la transferencia de tecnología para el desarrollo económico y social.

De acuerdo con los Decretos 902 y 903 del 8 de mayo de 2013, la Institución cuenta con la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Transferencia, como el área responsable de investigación. En respuesta al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2025-2032, la VIET ha establecido los proyectos estratégicos PE-18 y PE-19, los cuales buscan fortalecer las competencias en investigación, ciencia, tecnología e innovación dentro de la ETITC y fomentar la innovación para el fortalecimiento institucional y el desarrollo social.

Que, de acuerdo con el cambio de carácter académico de la institución, se hace necesario modernizar la entidad en procesos, retos, objetivos y metas que debe cumplir y que le compete misionalmente como única Escuela Tecnológica oficial de Colombia.

Que el Consejo Directivo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central en sesión del 28 de noviembre de 2012 según Acta No. 18, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de su estructura;

DECRETA: ARTÍCULO 11°. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA Son funciones de la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Transferencia, las siguientes:

1. Asesorar al Consejo Académico en la formulación de políticas de investigación e innovación, proyecciónsocial, extensión y gestión o transferencia de tecnología.
2. Promover y Coordinar la conformación y participación de Redes que propendan a la consolidación de la investigación y la innovación. 4. Velar por el adecuado manejo de los recursos financieros destinadosy asignados al fortalecimiento de la Investigación, la Extensión, la Proyección Social, y la Gestión y Transferencia de Tecnología.
3. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Uno de los pilares de la VIET es garantizar la calidad de los productos editoriales y académicos, tales como la revista Letras ConCiencia TecnoLógica, los Cuadernos ETITC y otros. Para ello, es fundamental contar con un corrector de estilo con experiencia en textos académicos y científicos.

La ETITC, en su Plan Anual de Adquisiciones 2026, contempló la contratación de un corrector de estilo para apoyar las actividades de la vicerrectoría de Investigación. Se cuenta con los recursos necesarios para atender esta contratación. Además, la corrección de estilo requiere conocimientos especializados en normas de citación, gramática, ortotipografía y edición académica, competencias que no forman parte de las funciones del personal administrativo de la Institución.

Según el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, el fortalecimiento de la capacidad investigativa en las instituciones educativas es clave para el desarrollo científico y tecnológico del país. Un corrector de estilo profesional contribuye directamente a mejorar la calidad de las publicaciones académicas, asegurando claridad, coherencia y rigurosidad científica. Esto repercute en la competitividad y prestigio institucional a nivel nacional e internacional.

Dado que la ETITC no cuenta con personal en planta con la formación y experiencia requeridas para realizar la corrección de textos académicos y científicos, se requiere contratar a un corrector de estilo profesional, quien prestará sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa, apoyando el cumplimiento de las funciones de la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Transferencia. Con esta contratación, la ETITC reafirma su compromiso con la excelencia académica y la difusión del conocimiento de alta calidad.

1.2. Descripción de la necesidad:

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC) requiere la contratación de un servicio de corrección de estilo para fortalecer la gestión editorial de sus publicaciones científicas y académicas, en especial la revista Letras ConCiencia TecnoLógica y los Cuadernos ETITC.

Este servicio es fundamental para garantizar la calidad formal y académica de los textos publicados, asegurando su alineación con los criterios de indexación y clasificación de revistas científicas establecidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación (Minciencias).

Esta contratación responde al objetivo de fomentar la producción y divulgación de conocimiento mediante publicaciones científicas y académicas de alto impacto, dentro del eje de investigación e innovación para el desarrollo tecnológico y la sociedad, con la meta de garantizar la calidad editorial de la revista Letras ConCiencia TecnoLógica y los Cuadernos ETITC, consolidándolos como referentes en el ámbito académico.

La revista Letras ConCiencia TecnoLógica es una publicación continua que difunde artículos originales en ingeniería y tecnología, incluyendo investigaciones científicas, artículos de revisión y reflexión. Su propósito es fomentar el debate académico a nivel nacional e internacional.

Los Cuadernos ETITC son una publicación académica orientada a la divulgación de productos derivados de actividades de investigación en docencia. Contienen manuales, compilaciones, guías y otros materiales que fortalecen las competencias académicas y laborales de los estudiantes.

Para garantizar la calidad y coherencia de estas y otras publicaciones institucionales, se requiere el apoyo de un corrector de estilo que revise y ajuste los textos en sus aspectos gramaticales, ortográficos, sintácticos y de puntuación; mejore su claridad, cohesión y precisión léxica; verifique la correspondencia

entre las citas y las referencias bibliográficas, la jerarquización de títulos y subtítulos y la correcta disposición de tablas, figuras y ecuaciones; y adecúe cada texto a los lineamientos editoriales de la Revista Letras ConCiencia TecnoLógica y de los Cuadernos ETITC, respetando en todo momento el contenido y la intención de los autores. El detalle de estas actividades se desarrolla en las obligaciones específicas del contratista (numeral 6.2 del presente documento).
Esta contratación permitirá mejorar la calidad editorial de las publicaciones institucionales, consolidando su impacto en la comunidad académica y científica, y contribuyendo a la difusión de conocimiento de alto nivel.

Para apoyar todas las actividades que se adelantan en el área, se requiere contratar una persona natural que cuente con la idoneidad, formación y experiencia necesarias para garantizar el desarrollo eficiente de las actividades administrativas, logísticas y operativas inherentes al objeto contractual. El contratista deberá acreditar el siguiente perfil mínimo:

Categoría	Requisitos académicos mínimos	Contenido del requisito
Prestación de servicios profesionales	Bachiller	Académico
	Profesional	Título profesional en Psicología, Comunicación Social, Trabajo Social, Sociología o demás disciplinas pertenecientes al Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) de las Ciencias Sociales y Humanas, o áreas afines relacionadas con el objeto contractual.
	Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en actividades de corrección de estilo, revisión ortotipográfica, edición y normalización de textos académicos, científicos o de investigación, preferiblemente en instituciones de educación superior, editoriales o revistas científicas
	Requisitos adicionales	Manejo de herramientas ofimáticas, capacidad para la elaboración de informes, organización documental, trabajo en equipo y habilidades de comunicación oral y escrita.

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: *La presente contratación se encuentra incluida en el PAA línea No. Bajo el código UNSPSC 80111600*

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

2.1. Objeto:
PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES EN LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA REALIZANDO LA CORRRECCIÓN DE ESTILO DE LOS ARTÍCULOS

DE LA REVISTA LETRAS CONCIENCIA TECNOLÓGICA Y LOS TEXTOS DE LOS CUADERNOS ETITC, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR SUSTANCIALMENTE LA CALIDAD, GARANTIZANDO COHERENCIA, CLARIDAD Y PRECISIÓN DE LAS PUBLICACIONES EDITORIALES.

2.2. Código UNSPSC

80111600	Servicios de persona temporal

2.3. Condiciones Técnicas exigidas:

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC) requiere la contratación de un corrector de estilo para garantizar la calidad editorial de la revista Letras ConCiencia TecnoLógica, los Cuadernos ETITC y otros. El servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos técnicos:

El contratista prestará sus servicios bajo la modalidad virtual o remota, desde el lugar que disponga para el desarrollo de las actividades contratadas, sin que se requiera su presencia permanente en las instalaciones de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central. El desarrollo de las actividades se realizará mediante el uso de herramientas tecnológicas y de comunicación institucional, garantizando el cumplimiento de los productos, entregables y tiempos establecidos en el contrato. No obstante, cuando por necesidades excepcionales del servicio se requiera la participación en reuniones o actividades presenciales previamente convocadas por el supervisor, el contratista deberá asistir.

1. Alcance del servicio
   - Corrección de estilo de hasta trescientas (300) páginas, distribuidas entre los artículos de la revista y los textos de los Cuadernos ETITC, según la programación de entregas que defina el supervisor.
   - Revisión gramatical, ortotipográfica y de redacción para garantizar precisión, claridad y coherencia en los textos.
   - Eliminación de ambigüedades, redundancias y errores léxicos.
   - Adaptación del estilo a los estándares académicos y científicos de cada publicación.
   - Jerarquización de la información, asegurando una correcta estructuración y titulación de los contenidos.
   - Verificación y corrección de referencias bibliográficas y citas según las normas editoriales establecidas.
   - Revisión de la coherencia en la numeración y referencias cruzadas de tablas, figuras, cuadros y ecuaciones.
   - Ajustes de cohesión y claridad en los textos para facilitar su comprensión por la comunidad académica.

2. Perfil del corrector de estilo
   - Experiencia mínima de tres (3) años en corrección de estilo de publicaciones académicas o científicas.
   - Conocimiento y manejo de normativas editoriales para revistas científicas, como APA, IEEE, Chicago, Vancouver, entre otras.
   - Experiencia en revisión de artículos y materiales académicos.

3. Metodología y entrega
   - La corrección de estilo deberá realizarse digitalmente, asegurando un proceso de revisión ágil y efectivo.

- Se realizarán entregas parciales en fechas definidas según el cronograma establecido con la ETITC.
- Los textos corregidos deberán entregarse en formato Word con control de cambios activado y en PDF final revisado.
- Se deberá garantizar una comunicación fluida con el equipo editorial para resolver dudas y asegurar la adecuada implementación de las correcciones.

4. Requisitos de sostenibilidad y normatividad aplicable

- En caso de requerir impresiones, se deberán utilizar materiales reciclables o ecológicamente responsables, en cumplimiento con el Manual de Compras Públicas Sostenibles de la ETITC.
- Cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la disminución del uso de plásticos de un solo uso y la gestión responsable de residuos, en caso de aplicabilidad.

2.4. **Plazo de ejecución:** Hasta el 30 de noviembre de 2026

2.5. **Lugar de ejecución:** El lugar de ejecución del contrato será la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Cl. 13 #16-74, Barrio La Favorita – Bogotá.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

3.1. Tipo de Contrato a Celebrar:
De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, el contrato resultado del proceso que aquí se adelanté se denominará: prestación de servicios profesionales.

3.2. Modalidad de selección:
De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES EN LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA REALIZANDO LA CORRRECCIÓN DE ESTILO DE LOS ARTÍCULOS DE LA REVISTA LETRAS CONCIENCIA TECNOLÓGICA Y LOS TEXTOS DE LOS CUADERNOS ETITC, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR SUSTANCIALMENTE LA CALIDAD, GARANTIZANDO COHERENCIA, CLARIDAD Y PRECISIÓN DE LAS PUBLICACIONES EDITORIALES. corresponde a:

a) Contratación Directa:

I. Urgencia manifiesta. ____
II. Contratación de empréstitos____
III. Contratos interadministrativos ____
IV. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas ____
V. Encargo fiduciario ____
VI. Inexistencia de pluralidad de oferentes. ___
VII. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. ____

VIII. Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. _X_

4. ANALISIS DEL SECTOR

Perspectiva Legal

La regulación del ejercicio de la disciplina profesional al que pertenece el perfil requerido para la ejecución del presente proceso contractual tiene fundamento jurídico en el artículo 26 de la Constitución Política de 1991. Igualmente está debidamente regulada por la legislación colombiana, específicamente por el Ministerio de Educación Nacional, en atención a la Ley 30 de 1992 que organiza el servicio público de la Educación Superior.

La inspección, vigilancia y regularización de esta está en cabeza de la autoridad competente, quienes expiden las normas específicas que reconocen y reglamenta el ejercicio de las diferentes profesiones.

Perspectiva Comercial y Organizacional

Para el presente análisis, se tuvo en cuenta los siguientes aspectos y consideraciones:
El objeto de la contratación pretendida le apunta directamente a los objetivos establecidos por la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central conforme con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional 2025-2032, la VIET ha establecido los proyectos estratégicos PE-18 y PE-19, los cuales buscan fortalecer las competencias en investigación, ciencia, tecnología e innovación dentro de la ETITC y fomentar la innovación para el fortalecimiento institucional y el desarrollo social.

La ETITC con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo, analizó las condiciones que las demás entidades utilizan para este tipo de vinculación contractual, encontrando ajustado a las necesidades y a la normatividad el presente requerimiento.

Perspectiva Financiera

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, el tipo de contrato, el objeto y la idoneidad del profesional requerido, la ETITC evidenció que, para la contratación directa, se obtienen mejores resultados respecto al control, oportunidad y calidad de la información al pactar la remuneración de manera mensual, toda vez que el seguimiento por parte del supervisor se realiza en la misma unidad de tiempo.

Para calcular el valor mensual del contrato, en aras de procurar una remuneración adecuada y suficiente para el contratista, se tuvo en cuenta su formación académica, la experiencia y el grado de responsabilidad de las tareas a ejecutar.

También se consideró que el contratista debe asumir por su cuenta y riesgo todos los costos directos e indirectos, impuestos, gravámenes, contribuciones y erogaciones que se causan con ocasión de la celebración del mismo, tales como: aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión), Deducciones y retenciones tributarias, entre otros.

El único rubro que compone el valor del contrato es el de los honorarios del contratista por la prestación de sus servicios.

El funcionario que suscribe el presente documento se permite manifestar que el valor mensual a pagar está ajustado a los precios del mercado, teniendo en cuenta el perfil del contratista requerido, la experiencia acreditada que está directamente relacionada con el ejercicio de las actividades a desarrollar, así como las obligaciones demandadas.

Análisis de contrataciones realizadas por otras entidades.

AÑO	ENTIDAD	OBJETO	PLAZO	VALOR
2026	UNIMAGDALENA	ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CORRECTOR DE ESTILO EN EL PROGRAMA EDITORIAL	30 DÍAS	$ 9.997.000
2026	UNIMAGDALENA	ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CORRECTOR DE ESTILO EN EL PROGRAMA EDITORIAL	30 DÍAS	$ 19.994.000

5. INFORMACIÓN FINANCIERA

5.1 Valor del contrato: El presupuesto oficial para la presente contratación es de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)**, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

5.2 Forma de pago.

Cuota	Cantidad	VALOR
SEPTIEMBRE	100 PAGINAS	$2.000.000
OCTUBRE	100 PAGINAS	$2.000.000
NOVIEMBRE	100 PAGINAS	$2.000.000
TOTAL	300 PAGINAS	$6.000.000

- El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA mediante pagos mensuales de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000), correspondientes a la corrección de cien (100) páginas por mes, efectivamente corregidas, entregadas y recibidas a satisfacción, previa revisión y aval del supervisor del contrato.

- Para cada pago, el CONTRATISTA deberá presentar un informe de actividades que incluya la relación detallada de las publicaciones intervenidas y las páginas corregidas durante el respectivo período, junto con la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

- Cuando el período de ejecución objeto de pago sea inferior a un mes, los honorarios se liquidarán proporcionalmente al tiempo efectivamente ejecutado. En estos casos, la cantidad de páginas exigible se ajustará en la misma proporción, tomando como referencia cien (100) páginas por mes.

Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato *"Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de servicios-honorarios"* y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. *(Si a ello hubiere lugar)* **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor a cancelar en cada pago corresponderá al número de páginas efectivamente corregidas y recibidas a satisfacción en el respectivo periodo, multiplicado por el valor unitario por página pactado. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El CONTRATISTA se compromete a entregar al Grupo Financiero de la ETITC el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. **PARÁGRAFO TERCERO: REQUISITOS PARA PAGO**: Para que la ETITC pueda adelantar el proceso administrativo del caso para el pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como: a) Certificación de cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones contractuales expedida por el supervisor del contrato; b) Informe de actividades gestionadas cada mes y al terminar el contrato informe consolidado de las actividades y entregables de la vigencia del contrato. C) Comprobante del pago como cotizante de los aportes al sistema de Seguridad Social: Salud, pensión y Riesgos Laborales d) Formato de Clasificación del Declarante (al primer pago), así como los demás documentos necesarios para el pago. Para efectos del pago el contratista deberá informar al Grupo Financiero (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería) el número de cuenta y nombre de la entidad financiera a donde se le puede efectuar el pago. **En todo caso, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), aprobado por la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

5.3 Certificado de Disponibilidad Presupuestal. El presente proceso de contratación se encuentra respaldado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **4326 de 2026**

5.4 Rubro presupuestal.

Ítem	Rubro	Denominación del rubro
000 GESTIÓN GENERAL	C-2202-0700-11-20203K-2202003-02	ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN - FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL BOGOTÁ

6. OBLIGACIONES

6.1 Obligaciones Generales del Contratista:

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. Constituir y allegar a la ETITC las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, cuando aplique.
3. Participar y apoyar a la ETITC en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
5. 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.
6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
7. 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
8. 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
9. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
10. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por la ETITC cuando aplique.
11. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la ETITC, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.

18. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo *"Buenas Prácticas en la Gestión Contractual"* del Manual de Contratación vigente.
19. Participar activamente en las jornadas de capacitación que se programen desde el Sistema de Gestión Ambiental, esto incluye el diligenciamiento de los listados de asistencia y de las evaluaciones de apropiación del conocimiento
20. Aplicar los procedimientos establecidos para el manejo seguro de residuos ordinarios y peligrosos respetando los principios de separación en la fuente, que se han adoptado en la entidad.
21. Hacer un uso eficiente de los recursos a su cargo y poner en práctica estrategias de ahorro y uso eficiente de agua potable, energía eléctrica y papel de impresión, así como propender en la disminución en la generación de residuos.
22. Realizar sus actividades propendiendo por el cuidado del ambiente y la prevención de la contaminación.

6.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Corregir los errores gramaticales, ortográficos, sintácticos, de puntuación y ortotipográficos presentes en los textos entregados, garantizando la claridad, fluidez y corrección idiomática de cada documento.
2. Identificar y eliminar ambigüedades, redundancias, muletillas y demás expresiones que dificulten la comprensión del contenido, sin alterar el sentido ni la intención original de los autores.
3. Adecuar el estilo de redacción al género académico y a los lineamientos editoriales establecidos para la Revista Letras ConCiencia TecnoLógica y los Cuadernos ETITC.
4. Completar estructuras gramaticales incompletas o términos omitidos, cuando sea estrictamente necesario para garantizar la coherencia y cohesión textual, respetando en todo momento el contenido y la intención de los autores.
5. Mejorar la precisión léxica y la riqueza expresiva de los textos, sugiriendo alternativas de redacción cuando se identifiquen imprecisiones conceptuales o terminológicas.
6. Identificar y corregir cacofonías, repeticiones innecesarias y demás vicios de dicción que afecten la calidad y fluidez de la redacción.
7. Optimizar el texto respetando en todo momento la estructura, el contenido y la intención de los autores, sin introducir modificaciones de fondo al contenido académico o científico.
8. Verificar la correcta jerarquización de títulos y subtítulos, así como la secuencia, numeración y referencia cruzada de tablas, figuras, cuadros y ecuaciones dentro de cada documento.
9. Revisar la correspondencia entre las citas directas e indirectas incluidas en el texto y las referencias bibliográficas correspondientes, verificando su ajuste a las normas editoriales adoptadas por la institución.
10. Verificar que los artículos y demás contenidos editoriales cumplan con las especificaciones técnicas y editoriales establecidas por el comité editorial de la Revista Letras ConCiencia TecnoLógica.
11. Realizar la corrección de estilo de hasta trescientas (300) páginas, distribuidas entre las publicaciones de la Revista Letras ConCiencia TecnoLógica y los Cuadernos ETITC, de acuerdo con el cronograma de entregas definido por el supervisor del contrato, dejando constancia del número de páginas corregidas en cada entrega para efectos de la liquidación de los pagos.
12. Mantener comunicación constante con el comité editorial para la resolución oportuna de dudas y la adecuada implementación de las correcciones sugeridas.

13. Guardar la confidencialidad de los contenidos, datos e información a los que tenga acceso en desarrollo del objeto contractual, y custodiar debidamente los archivos y versiones de los documentos corregidos hasta su entrega final.

6.3 Obligaciones contractuales asociadas a los Sistemas de Gestión Integrados:

1. Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, procedimientos, manuales, lineamientos y demás documentos del Sistema de Gestión Integrado definidos por la ETITC que se relacionen con el objeto del contrato.
2. Asistir y participar en las reuniones y actividades programadas en el marco del Sistema de Gestión Integrado; así como sugerir medidas que contribuyan a su mantenimiento y mejora, cuando sea conveniente.
3. Garantizar y generar los soportes que evidencien el cumplimiento de requisitos legales asociados a la ejecución del contrato, en el marco del Sistema de Gestión Integrado.

6.4 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Todas las personas jurídicas convocadas, deben presentar junto con los requisitos exigidos para la contratación, la documentación que acredite la existencia de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la clasificación establecida en la resolución 0312 de 2019,
2. Es responsabilidad del Contratista el establecimiento de controles a los riesgos asociados a la tarea para la cual es contratado, en tal sentido, el Contratista y la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, de acuerdo con las condiciones operacionales, deberán realizar una inducción a sus trabajadores y Subcontratistas en cabeza del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), donde se divulgue el contenido del presente documento, garantizando su entendimiento y estricto cumplimiento. El objetivo de esta inducción es difundir las normas, políticas, reglas e indicaciones necesarias para realizar trabajos en la entidad. El registro de asistencia de la presente inducción debe ser enviado a la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo. Nota: El registro de asistencia de la presente inducción debe ser enviado a la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo.
3. El contratista debe presentar a la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, antes de iniciar actividades, evidencias documentales del cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, Seguridad Social en Salud y Pensión.
4. El contratista debe conocer y aplicar las disposiciones legales vigentes sobre Seguridad Industrial, Seguridad, Salud en el Trabajo y protección del Medio Ambiente, la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central prestará especial observancia a las áreas destinadas para actividades críticas: trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, ETC.
5. El contratista debe informar a la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, a través del interventor o supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, ocurridas con causa u ocasión del contrato o dentro de las instalaciones.

6.5 Sistema de Gestión Ambiental:

1. Revisar las obligaciones y especificaciones técnicas aplicables contenidas en el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEDORES.

2. El CONTRATISTA es responsable de las obligaciones establecidas para el desarrollo de la Gestión Ambiental, por lo que deben implementar dentro de sus actividades las medidas de prevención, control, mitigación, compensación o corrección de aquellos impactos que se puedan generar en el desarrollo de su actividad.

6.6 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:

1. Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en la Política de Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Protección de la Privacidad de la Información de la ETITC.
2. Mantener la integridad, reserva, responsabilidad y confidencialidad de la información que conozca con ocasión del acceso a los activos de información (documentos, bases de datos, sistemas de información, material físico y digital), que la entidad le proporcione en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, de conformidad con la normativa vigente que incluye Derechos de Autor, Protección de datos personales y Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Respetar la confidencialidad de la información entregada por otras fuentes en la ETITC, en el ejercicio de sus obligaciones contractuales.
   a) Abstenerse de revelar y divulgar la información clasificada, reservada, confidencial y/o con datos personales sensibles, privados, que utilice la ETITC, en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, ni dentro de los dos años siguientes a la finalización de estas, sin previo consentimiento por escrito en la ETITC, siendo consciente de las penas, multas y sanciones derivadas del incumplimiento, al igual de las demás acciones que puedan llegar a derivarse de éste.
   b) Con la firma del contrato autorizo a la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central para realizar la recolección y tratamiento de mis datos personales de conformidad al cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 o Ley de Protección de Datos Personales, la cual se encuentra publicado en el sitio web. https://www.etitc.edu.co/es/page/nosotros&seguridad-portal

En caso donde los Contratistas vinculados a los procesos de Gestión de Informática y Telecomunicaciones y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información se debe tener en cuenta las siguientes obligaciones:

1. Reportar los incidentes de seguridad que se presenten en los activos y/o servicios afectados de manera inmediata al área del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información a través del correo institucional (mesadeayuda@itc.edu.co).
2. Entregar informes de implementación y de soporte, utilizando las técnicas y metodología de anonimización de acuerdo con el GSI-MA-02.

Cuando se requiera la ETITC, solicitará la participación de auditoría para gestionar los riesgos de seguridad asociados con el uso de productos o servicios prestados a la entidad.

6.7 Obligaciones de la ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

1. Expedir Registro Presupuestal del contrato.
2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo.
3. Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.

4. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato.
5. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.
6. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato.
7. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
8. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
9. Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento y transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su traslado dentro y fuera del país, en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia. (cuando aplique).

7. SUPERVISIÓN

Supervisión.
La supervisión del contrato estará a cargo del *Vicerrector de Investigación, Extensión y Transferencia* la ETITC. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

8. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

No aplica

9. ASPECTOS JURÍDICOS Y COMPLEMENTARIOS

La presente contratación se realiza dando cumplimiento a lo establecido en el decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales, cursos, congresos, talleres y eventos nacionales o internacionales de ciencia, tecnología e innovación.

10. RIESGOS DEL CONTRATO Y AMPAROS BÁSICOS

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el *"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01"* de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

(MATRIZ DE RIESGOS ANEXA)

Así mismo, de conformidad con el análisis realizado y las variables evaluadas, el contrato a suscribir presenta un **RIESGO BAJO**, en relación con las circunstancias

PROBABILIDAD	IMPACTO

	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
Rara vez (1)	B	B	M	A	A
Improbable (2)	B	B	M	A	E
Posible (3)	B	M	A	E	E
Probable (4)	M	A	A	E	E
Casi Seguro (5)	A	A	E	E	E

	ZONA RIESGO BAJA	B - BAJO	Zona de riesgo baja: Asumir el riesgo
	ZONA RIESGO MODERADA	M - MODERADA	Zona de riesgo moderada: Asumir el riesgo, reducir el riesgo
	ZONA RIESGO ALTA	A -ALTA	Zona de riesgo alta: Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir
	ZONA RIESGO EXTREMA	E -EXTREMA	Zona de riesgo extrema: Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir

10.1. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

Se justifica la aplicación del Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que en los procesos de contratación directa no es obligatoria la exigencia de garantías, de acuerdo con lo dispuesto en la Sección 3 de este mismo decreto (artículos 2.2.1.2.3.1.1 a 2.2.1.2.3.5.1). Este artículo otorga a las entidades la facultad de evaluar si es necesario o no exigir garantías, dependiendo de la naturaleza y condiciones del contrato, y la justificación de dicha decisión debe estar claramente expuesta en los estudios y documentos previos que acompañan el proceso de contratación.

En este sentido, se ha llevado a cabo una revisión detallada de los riesgos asociados al contrato, los cuales han sido evaluados y clasificados en una matriz de riesgos. Tras dicho análisis, se concluye que no existe un riesgo significativo que amerite la exigencia de garantías, ya que las condiciones del contrato no suponen una vulnerabilidad que deba ser cubierta por las mismas. Esta evaluación permite afirmar que, en el contexto específico de este proceso, la exigencia de garantías resulta innecesaria, dado que los riesgos asociados son mínimos y no requieren de una protección adicional. Por lo tanto, la decisión de no exigir garantías está debidamente fundamentada en la evaluación de los riesgos y en los estudios previos que respaldan la necesidad de aplicar esta disposición normativa.

Para la presente contratación, dada la forma de pago que se establece (sólo se realiza el pago una vez se cumpla con las obligaciones del contrato las cuales serán certificadas por el supervisor), no se requerida la expedición de pólizas para el contrato.

11. ANEXOS

11.1 Certificado de Idoneidad y Documentos que comprueban idoneidad.

11.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

11.3 Certificado de insuficiencia y/o inexistencia de personal

12. APROBACIONES

SOLICITANTE:	REVISÓ:	APROBÓ:
Angela María García Mora **Vicerrectora de Investigación, Extensión y Transferencia**	**Maria Fernanda Camargo Diaz** **Profesional Jurídico Contratación**	**Ariel Tovar Gómez** **Vicerrector Administrativo y Financiero**

Elaboró: María Alejandra Millán Ramírez
Revisó: David Santiago Alarcón- Apoyo Adquisiciones
Revisó: María Fernanda Camargo Diaz - Profesional Jurídico Contratación
Aprobó: Ariel Tovar Gómez. – Vicerrector Administrativo y Financiero