Fecha de la Reunión

DÍA	MES	AÑO
20	11	2024

1. INFORMACIÓN GENERAL

NÚMERO DE CONTRATO	399-2024
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
VALOR DE CONTRATO	$ 32.500.000
FECHA DE INICIACIÓN	20/11/2024
PLAZO DE EJECUCIÓN	12 meses
FECHA DE TERMINACIÓN	15/11/2025
SUPERVISOR ETITC	PROFESIONAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES o quien haga sus veces.

2. PARTICIPANTES

2.1 ASISTENTES	2.2 AUSENTES
Por el contratista: William Trillos Torres CC 15.173.916 Por la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central. Jair Alejandro Contreras Parra Profesional Informática y Telecomunicaciones.	

2.3 INVITADOS

2.4 OBSERVACIONES
Se establecen los siguientes canales de contacto: Por el contratista: GNOSOFT LTDA. Correo electrónico de la oficina: Contacto@gnosoft.com.co Teléfono de oficina: 6075482526 Celular: 318 6961650 - 3164367402 Contacto: William Trillos Por la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central: Correo electrónico de la Oficina: gestionit@itc.edu.co Teléfono de oficina: 3443000 ext. 144 Celular: 316 545 22 21 Contacto: Jair Alejandro Contreras Parra Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Hora de Inicio	10	00	OBSERVACIONES:	

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

3.1 PRINCIPALES DISCUSIONES Y CONCLUSIONES

Se dará ejecución al contrato **399-2024** que tiene como objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS PARA DAR SOPORTE A LAS ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO DEL BACHILLERATO GNOSOFT DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL.".

En desarrollaron las actividades que se relacionan a continuación:

1. ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ACTUALIZACIONES

Ítem	Módulos / Servicios	Especificaciones
1	Suscripción Módulos V3	El servicio de soporte técnico da un acompañamiento durante el año lectivo a los usuarios del sistema para darle solución en línea a los inconvenientes y dudas que tengan, este servicio se ofrece vía correo, chat, teléfono y en sitio en caso de que lo amerite. El servicio incluye monitoreo, seguimiento y mantenimiento a nivel de software al servidor, como también actualizaciones. También incluye ajustes en el sistema que no tengan impacto, Reportes por el reportador.
2	Soporte Técnico 2024	

2. IMPLEMENTACIÓN DE PASARELA DE PAGOS

Ítem	Módulos / Servicios	Especificaciones
1	Pasarela de Pagos	Integración Web Service Soporte para pagos de: PIN Matricula Pensión Documentos

Obligaciones Generales del Contratista:

1. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las Leyes.
2. Cumplir con las obligaciones en los sistemas de seguridad social conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o las normas legales que lo modifiquen, adicionen o complemente.
3. Mantener indemne a la ETITC de cualquier reclamación proveniente de terceros que

tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.

4. No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
5. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la ETITC y demás equipos y elementos que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
6. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución.
7. Dar aplicación al principio de debida diligencia y, en consecuencia, revisar, estudiar y analizar la información existente, a fin de construir un concepto respecto a la ejecución del contrato.
8. Poner a disposición de la ejecución del contrato toda su idoneidad y experiencia, a fin de ejecutar las actividades con los más altos estándares de calidad y eficiencia, para lo cual proporcionará la asistencia y acompañamiento técnico, jurídico y financiero a que haya lugar.
9. Prestar la asesoría y asistencia técnica necesaria para la ejecución de las actividades del objeto del contrato.
10. Desarrollar las actividades administrativas, técnicas, jurídicas y financieras que permitan el cumplimiento del objeto del contrato.
11. Adelantar bajo su exclusivo riesgo y responsabilidad, los trámites contractuales a que haya lugar para adelantar los procesos de selección y contratación de las personas naturales o jurídicas para ejecutar el objeto del contrato, cuando haya lugar a ello.
12. Adelantar todos los trámites necesarios para entregar los bienes y servicios del contrato señaladas en la propuesta, de acuerdo con las especificaciones técnicas, establecidas por la ETITC; para tal efecto se suscribirá la respectiva acta de entrega a satisfacción del contratante.
13. Manejar de manera centralizada y segura, todos los documentos relacionados con los aspectos jurídicos, financieros y administrativos que se generen en desarrollo del contrato, sujetándose en lo pertinente a las normas de retención documental vigentes aplicables.
14. Suscribir junto con la ETITC las actas de iniciación, entrega y liquidación del contrato.
15. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.
16. Garantizar que el personal del contratista que se encuentre en las instalaciones de la ETITC permanezca identificado y carnetizado.
17. 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
18. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
19. El adjudicatario del contrato deberá aportar la Certificación Bancaria como requisito indispensable para la celebración del contrato y expedición del correspondiente Registro

Presupuestal.

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.

Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Suscribir acta de inicio
2. Presentar Plan de desarrollo de actividades contractuales.
3. Suscribir las pólizas de garantías que requiera la entidad.
4. Realizar el soporte técnico asincrónico (remoto) y asesorar a los funcionarios de la ETITC designados por el supervisor del contrato como administradores del Software GNOSOFT.
5. Atender los requerimientos que realicen los administradores para realizar nuevas parametrizaciones del software GNOSOFT.
6. Realizar informes de la ejecución de las horas de soporte tanto funcional como técnico.
7. Anexar documento de “Acuerdo de Nivel de Servicio” donde especifique los siguientes ítems: Objeto del Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS), vigencia de garantías, servicios de soporte y asistencia técnica: Horario de atención, email de soporte, teléfono de soporte, niveles de prioridad o escalamiento de incidencias y/o requerimientos, tiempos de respuesta, actualizaciones sobre nuevas versiones.
8. Dar respuesta a los diferentes casos registrados en la mesa de ayuda del contratista dentro de los niveles de servicio (ANS) acordado entre las partes (correo electrónico, chat, teléfono y en sitio en caso de que lo amerite).
9. Implementar en la aplicación certificados digitales para hacer uso de conexiones cifradas a través de protocolos seguros (HTTPS)
10. Contar con el recurso humano y logístico necesario para la prestación del servicio contratado.
11. Dar a conocer a la ETITC al supervisor del contrato cualquier anomalía que se presente en el marco del presente contrato.
12. Realizar backup y pruebas de restauración, acorde a lo planteado por el área de seguridad de la información
13. Mantener los precios cotizados durante toda la ejecución del contrato.
14. Cumplir con el pago de los aportes en salud, pensión y ARL del personal que se requiera para la ejecución del contrato.
15. Realizar el despliegue de actualizaciones de nuevas versiones durante la vigencia del contrato para la corrección de eventuales errores que se presenten durante su funcionamiento y que dependan directamente de imperfectos del desarrollo de sus funcionalidades.

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.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:
Anexar la última calificación del año en curso emitida por de la ARL (Administradora de Riesgos Laborales) de la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, según la Resolución 0312 de 2019, donde se tenga en cuenta la clasificación de la empresa según el capítulo 1 2 y 3, de la Res. 0312 de 2019
La calificación del sistema se validará según el Artículo 28. Planes de mejoramiento conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos:

CRITERIO	VALORACIÓN
Si el puntaje obtenido es menor al 60%	CRÍTICO
Si el puntaje obtenido está entre el 60 y 85%	MODERADAMENTE ACEPTABLE
Si el puntaje obtenido es mayor al 85%	**ACEPTABLE**

Como mínimo se tendrá en cuenta una calificación del 85% en adelante ACEPTABLE.

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.
3. Remitir a la entidad las evidencias sobre la gestión ambiental que adelanta el proyecto, obra o actividad para mitigar y controlar sus impactos ambientales en el marco del objeto contractual.
4. Remitir a la entidad el análisis de ciclo de vida del bien o servicio a suministrar identificando los impactos ambientales en cada etapa: extracción de materia prima, producción, distribución, uso, consumo y disposición final o final de la actividad.

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.

OBLIGACIONES DE LA ETITC:
Además de las obligaciones y estipulaciones señaladas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015, LA ETITC se obliga a:

1. Expedir el Certificado de Disponibilidad y 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. 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).

FORMA DE PAGO:
La ETITC pagará el 100% del valor del contrato en UNA (1) CUOTA, previo cumplimiento y

satisfacción del servicio entregado.

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) Expedición de factura. C) Presentación de soporte de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales.
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.

4. ANEXOS

Dando cumplimiento al objetivo, se da por terminada la sesión.

Hora de finalización	**11**	**00**	**Observaciones**	

En Constancia firman:

USO EXCLUSIVO GESTIÓN ETITC	
JAIR ALEJANDRO CONTRERAS PARRA	WILLIAM TRILLOS TORRES -GNOSOFT
SUPERVISOR DEL CONTRATO	**CONTRATISTA**