| | | |
|---|---|---|
| Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central | **ACTA DE INICIO DE CONTRATO** | **CÓDIGO: GAD-FO-09**<br>**VERSIÓN: 2**<br>**VIGENCIA: ABRIL 23 DE 2020**<br>**PÁGINA: 1 de 5** |

**Fecha de la Reunión**

| DÍA | MES | AÑO |
|---|---|---|
| 10 | 01 | 2025 |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---|---|
| **NÚMERO DE CONTRATO** | 429-2024 |
| **TIPO DE CONTRATO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **VALOR DE CONTRATO** | $101.350.000 |
| **FECHA DE INICIACIÓN** | 10/01/2025 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | Del 10/01/2025 al 10/05/2025 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 10/05/2025 |
| **SUPERVISOR ETITC** | Rubén Darío Martínez Mellizo |

## 2. PARTICIPANTES

| **2.1 ASISTENTES** | **2.2 AUSENTES** |
|---|---|
| Rubén Darío Martínez Mellizo<br>Supervisor del Contrato<br><br>Corporación Grupo Educación y Empresa<br>Eduardo Montoya Castañeda | Ninguno |
| **2.3 INVITADOS** | |
| N/A | |
| **2.4 OBSERVACIONES** | |

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR CAPACITACIÓN EN ASEGURAMIENTO DEL APRENDIZAJE A DOCENTES Y ESTUDIANTES DE LA ETITC.

| **Hora de Inicio** | **8:00** | **AM** | **OBSERVACIONES:** | |
|---|---|---|---|---|

## 3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

**3.1 PRINCIPALES DISCUSIONES Y CONCLUSIONES (Describir las obligaciones generales y específicas del contratista y demás items que considere relevantes para la supervisión)**

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.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 del mismo, 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 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 cuando aplique.
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. De acuerdo al porcentaje autorizado por la entidad.
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.

B. Obligaciones Específicas del Contratista:
1.Cumplir con el objeto contractual y con las condiciones técnicas establecidas.
2.Suscribir Acta de inicio
3.Entregar el plan de trabajo
4.Entregar el cronograma de capacitaciones y hojas de vida de los capacitadores
5.Cumplir con el desarrollo del curso-taller cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas en el numeral 2.3 del estudio previo.
6.Atender las solicitudes que le realice el supervisor del contrato y resolverlas en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
7.Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente durante la ejecución del contrato.
8.Realizar las capacitaciones dentro de lo establecido en el cronograma de actividades

## 4. ANEXOS

N/A

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

| **Hora de finalización** | **10:00** | **AM** | **Observaciones** | |
|---|---|---|---|---|

En Constancia firman:

| | |
|---|---|
|  | Eduardo Montoya Castañeda |
| Rubén Darío Martínez Mellizo | Corporación grupo educación y empresa Eduardo Montoya Castañeda |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO** | **CONTRATISTA** |