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

Fecha de la Reunión

DÍA	MES	AÑO
31	03	2025

1. INFORMACIÓN GENERAL

NÚMERO DE CONTRATO	192-2025
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios profesionales
VALOR DE CONTRATO	UN MILLÓN TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS MONEDA CORRIENTE (**$1.399.440**) M/CTE.
FECHA DE INICIACIÓN	31 de marzo de 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN	15 de diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre de 2025
SUPERVISOR ETITC	Dr. Edgar Mauricio López Lizarazo

2. PARTICIPANTES

2.1 ASISTENTES	**2.2 AUSENTES**
1. Paula Mónica Alfonso Rodríguez - Designada por el Representante legal Print Link S.A.S. 2. Edgar Mauricio López Lizarazo - Secretario General ETITC y supervisor del contrato. 3. Geraldine Jiménez Gómez - Auxiliar administrativo de la Secretaría General.	
2.3 INVITADOS	

2.4 OBSERVACIONES
El 31 de marzo de 2025, el Secretario General en compañía del auxiliar administrativo, realizó una breve introducción sobre el contrato de prestación de servicios profesionales, exponiendo las condiciones generales en el marco de la normatividad legal vigente y aplicable y su alcance en las obligaciones contratadas.

Hora de Inicio	10:30	a. m	OBSERVACIONES:	

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

3.1 PRINCIPALES DISCUSIONES Y CONCLUSIONES

El día 31 de marzo de 2025, se reunieron el Secretario General de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, el Dr. Edgar Mauricio López Lizarazo designado para los efectos como supervisor del contrato No. 192 de 2025, y la señora Paula Mónica Alfonso Rodríguez designada por el Representante legal de Print Link S.A.S., con el fin de iniciar la ejecución contractual teniendo en cuenta las condiciones correspondientes y las siguientes obligaciones:

Obligaciones Generales del Contratista:

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.
22. Realizar sus actividades propendiendo por el cuidado del ambiente y la prevención de la contaminación.

Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Suscribir Acta de inicio.
2. Cumplir con las condiciones técnicas exigidas
3. Realizar la marcación de los diplomas de bachillerato y de educación superior de acuerdo con los lineamientos establecidos, respetando los formatos, textos, sellos y elementos gráficos requeridos.
4. La cantidad estimada de marcación de diplomas es entre 1.000 y 1.200, sujeto al número de aspirantes a grado inscritos.
5. El contratista debe garantizar un canal de comunicación directo e inmediato para atender las solicitudes y demás observaciones que se realicen por parte de la supervisión.
6. Presentar las garantías contractuales en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.
7. Entregar los diplomas marcados de Educación Superior, Bachillerato a los dos (2) días hábiles después de entregada la información necesaria para su elaboración.
8. Realizar la marcación con el tipo de letra y color establecido por el supervisor del contrato.

9. Garantizar que la marcación sea clara, legible, y durable, sin errores de transcripción, ortográficos o técnicos.
10. Realizar el cambio de los elementos que no cumplan con las especificaciones técnicas en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
11. Realizar la corrección de diplomas cuando eventualmente se requiere en un plazo no superior a un (1) día hábil siguiente.
12. Garantizar la disponibilidad para prestar el servicio de marcación de duplicados y grados por ventanilla durante toda la vigencia 2025.
13. Entregar los duplicados solicitados por la ETITC en un plazo no superior a un (1) día hábil.
14. Entregar todos los diplomas al supervisor del contrato o quien este designe.
15. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad o anomalía que se presente durante la Ejecución del contrato.
16. Asumir los gastos de transporte en que incurra, para cumplir el objeto del contrato.

4. ANEXOS

1. Contrato No. 192 de 2025.
2. Carta de Aceptación de la Oferta.
3. Garantía de seguro del contrato No. 18-46-101029113.

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

Hora de finalización	**11:00**	**a. m.**	**Observaciones**	

En Constancia firman:

Edgar Mauricio López Lizarazo	Paula Mónica Alfonso Rodríguez
SUPERVISOR DEL CONTRATO	**CONTRATISTA**