

 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
24	Abril	2025

1. INFORMACIÓN GENERAL

NÚMERO DE CONTRATO	210-2025
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
VALOR DE CONTRATO	\$ 20.193.341
FECHA DE INICIACIÓN	24/04/2025
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 meses
FECHA DE TERMINACIÓN	15-12-2025
SUPERVISOR ETITC	Gemma Orjuela Orjuela

2. PARTICIPANTES

2.1 ASISTENTES	2.2 AUSENTES
Gemma Orjuela Orjuela Luis Pérez Martínez	
2.3 INVITADOS	
2.4 OBSERVACIONES	

Hora de Inicio

3:00

PM

OBSERVACIONES:

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

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

Siendo las 3:00 pm del día 24 de abril de 2025, se inicia la reunión entre el contratista **LUIS PEREZ MARTINEZ CC. No. 1.090.435.392** de Cúcuta y el supervisor del contrato **GEMMA ORJUELA ORJUELA con C.C.N 51.706.194** de Bogotá, para dar comienzo real e inmediato cumplimiento del objeto del contrato No.210-2025 de prestación de servicios.

Aspectos para tratar:

1. Objeto del contrato
2. Obligaciones generales del contratista
3. Obligaciones específicas del contratista
4. Obligaciones de la ETITC
5. Actividades para desarrollar inicialmente.

Desarrollo de la reunión:

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE ENFERMERIA Y DEL PROYECTO DE SALUD PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA SEDE CENTRO DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL.

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 del mismo, 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.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central	ACTA DE INICIO DE CONTRATO	CÓDIGO: GAD-FO-09 VERSIÓN: 2 VIGENCIA: ABRIL 23 DE 2020 PÁGINA: 3 de 5
---	---	--

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. 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.

20. 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

21. 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.

22. 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.

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

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto con el objeto contractual establecido.

2. Suscribir la respectiva Acta de Inicio.

3. Presentar el certificado del Curso “Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción” que realiza el Departamento de la Función Pública como soporte para el primer pago (<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad>).

4. Cumplir mensualmente con las siguientes actividades y entregables

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

ACTA DE INICIO DE CONTRATO

CÓDIGO: GAD-FO-09

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: ABRIL 23 DE 2020

PÁGINA: 4 de 5

OBLIGACIONES	ENTREGABLES
Presentar Plan de desarrollo de actividades contractuales y/o semestrales.	Cronograma de actividades.
Suscribir acta de inicio de contrato.	Acta de inicio
Asistir a la ETITC de manera controlada de acuerdo con la necesidad del servicio y cumpliendo los requisitos de bioseguridad de la ETITC.	Registro de actividades desarrolladas en presencialidad en ADVISER
Apoyar a la ETITC en el proceso de admisión e inducción de estudiantes nuevos de las tres instituciones de educación superior.	Planes, reportes
Realizar atención del servicio de enfermería, acompañamiento y seguimiento individual, grupal y familiar a la población estudiantil de la ETITC que requiere de los servicios ofrecidos por el área de enfermería.	Registro en ADVISER de acompañamientos del servicio de enfermería
Atender a la población estudiantil referida por las otras áreas de Bienestar Universitario y por los docentes de PES y/o decanos de la ETITC.	Registro en ADVISER de acompañamientos del servicio de enfermería
Apoyar la ejecución del levantamiento de la caracterización de la población estudiantil de la ETITC.	Registro de caracterización
Aportar datos en miras de los informes estadísticos de permanencia de la ETITC.	Informes
Diseñar y planear la ejecución de talleres y otras estrategias necesarias encaminadas al mejoramiento personal y fortalecimiento académico de los estudiantes de la ETITC.	Proyecto de estrategias diseñadas e implementadas
Participar y aportar en el diseño y ejecución del proyecto en salud física de la ETITC de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Proyecto salud física
Apoyar las actividades programadas por el área de Bienestar Universitario para la comunidad institucional encaminado al proyecto de retención estudiantil de la ETITC.	Registro de asistencia a las actividades desarrolladas
Gestionar y/o apoyar convenios de capacitación dirigidos a los estudiantes de la ETITC.	Convenios obtenidos y el seguimiento
Diseñar y aplicar estrategias dirigidas al fortalecimiento académico de los estudiantes de la ETITC.	Registros en ADVISER de asistencia
Asistir los sábados a la ETITC sede centro para la atención del servicio de enfermería.	Registro Adviser
Apoyar incapacidades médicas de algún profesional de salud de acuerdo con la jornada en que se encuentre.	Registro de atenciones del servicio prestado.
Asistir a las reuniones que se les convoquen desde el área de enfermería o por el coordinador de Bienestar Universitario.	Actas de reunión
Entregar informes requeridos por el coordinador de Bienestar Universitario de la ETITC.	Informes requeridos
Realizar informe de gestión mensualmente con las evidencias necesarias de ejecución de las obligaciones	Informe de Gestión

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

3. ACTIVIDADES PARA REALIZAR INICIALMENTE:

1. Se elabora acta de inicio y se sube a secop II.
2. Se realiza proceso de inducción con el líder del área
3. Se realiza procesos de atención con la comunidad académica.
4. Se asiste a inducción realizada por el enfermero CARLOS LÓPEZ

4. ANEXOS

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

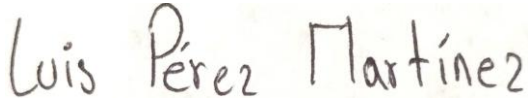
Hora de finalización

4:11

PM

Observaciones

En Constancia firman:

	
GEMMA ORJUELA ORJUELA	LUIS PEREZ MARTINEZ
SUPERVISOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---