Fecha de la Reunión

DÍA	MES	AÑO
26	06	2025

1. INFORMACIÓN GENERAL

NÚMERO DE CONTRATO	227-2025
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
VALOR DE CONTRATO	$ 29.700.949
FECHA DE INICIACIÓN	26-06-2025
PLAZO DE EJECUCIÓN	Del 26 de junio de 2025 al 26 de junio de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	26-06-2026
SUPERVISOR ETITC	Ricardo Naranjo Riveros - Profesional Centro de Biblioteca y Recursos Educativos -

2. PARTICIPANTES

2.1 ASISTENTES	2.2 AUSENTES
CARLOS JAVIER BORDA PEREZ - Representante Legal- E-LIBRO LTDA RICARDO NARANJO RIVEROS - Supervisor Contrato-	

2.3 INVITADOS
N/A

2.4 OBSERVACIONES
ADQUISICION DE LA SUSCRIPCION DE LA PLATAFORMA E-LIBRO CATEDRA DE CONTENIDOS Y SERVICIOS PARA LA BIBLIOTECA DIGITAL, COMO APOYO A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS E INVESTIGACIÓN DE LA ETITC

Hora de Inicio	10: 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)

Se reviso el plan de trabajo, consagrado en el clausulado del contrato haciendo énfasis en las obligaciones acordadas entre las partes así:

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. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
8. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por la ETITC cuando aplique.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.
16. 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.
17. 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
18. 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.
19. 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.
20. Realizar sus actividades propendiendo por el cuidado del ambiente y la prevención de la contaminación

Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Suscribir el acta de inicio.
2. Expedir las garantías correspondientes al contrato y sus correspondientes actualizaciones.
3. Elaborar y presentar el plan de desarrollo de las actividades contractuales, en el cual se detalle la implementación de funcionalidades, accesos, soporte y actualización de la plataforma e-LIBRO CÁTEDRA durante la vigencia contractual.
4. Mantener activa la suscripción de la plataforma e-LIBRO CÁTEDRA, garantizando el acceso continuo, efectivo e ininterrumpido a los contenidos y funcionalidades contratadas durante el plazo de ejecución del contrato.
5. Habilitar y garantizar el acceso multiusuario y remoto a la plataforma los siete (7) días de la semana, las veinticuatro (24) horas del día, desde cualquier dispositivo compatible con conexión a internet, asegurando su operatividad

desde dentro y fuera de la ETITC.

6. Asegurar el acceso en línea a las colecciones de la plataforma a través de mecanismos técnicos como IP institucional, EZProxy o URL referida, de acuerdo con la modalidad contratada (monousuario o multiusuario).
7. Implementar los accesos estipulados conforme a las licencias y condiciones ofertadas por cada sello editorial alojado en la plataforma.
8. Integrar técnicamente la plataforma con el catálogo institucional (OPAC) y con los entornos de aprendizaje virtual (LMS), en coordinación con el área de Biblioteca y Recursos Educativos.
9. Incorporar de forma visible y funcional la Biblioteca Digital de e-LIBRO CÁTEDRA en la página web de la Biblioteca de la ETITC, facilitando su consulta por parte de los usuarios institucionales.
10. Entregar las credenciales institucionales, enlaces de acceso y herramientas de integración técnica necesarias al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio.
11. Permitir y mantener habilitadas las funciones interactivas para el usuario final, tales como subrayado, anotaciones, estantería personalizada, traducción multilingüe, lectura en voz alta, visualización en PDF, y consulta personalizada.
12. Actualizar mensualmente la colección de contenidos digitales, incorporando un mínimo de 800 títulos nuevos por mes y garantizando el acceso integral a toda la colección vigente.
13. Capacitar virtualmente al personal designado porel supervisor del contrato, incluyendo bibliotecarios, técnicos de soporte y administradores institucionales, sobre el uso de la plataforma, funcionalidades administrativas, generación de estadísticas y personalización del entorno.
14. Habilitar funcionalidades administrativas que permitan al administrador institucional cargar el logotipo de la entidad, modificar el catálogo recomendado, descargar registros MARC, y generar estadísticas o informes a demanda.
15. Implementar mecanismos de autenticación seguros, tales como Rango IP, EZProxy, URL Referer, y credenciales de usuario, para garantizar el acceso controlado conforme a la infraestructura de seguridad de la ETITC.
16. Asegurar la compatibilidad multiplataforma (PC, Mac, Smartphone, Tablet) con tecnología HTML5 y sistemas operativos actualizados, permitiendo la lectura online, descarga parcial y acceso offline mediante la App propia de e-Libro.
17. Entregar mensualmente al supervisor del contrato las estadísticas de uso y descargas, incluyendo datos consolidados por usuarios, áreas temáticas y frecuencia de consulta, conforme a los estándares ICOLC.
18. Presentar informes técnicos periódicos al supervisor del contrato que evidencien el cumplimiento de las actividades contractuales, incluyendo plan de ejecución, soporte, integración, actualizaciones y mejoras.

19. Prestar soporte técnico y funcional de manera oportuna durante toda la vigencia del contrato, mediante canales remotos o virtuales, garantizando respuesta eficaz ante incidentes o requerimientos de la ETITC.
20. Participar activamente en las reuniones presenciales o virtuales convocadas por la supervisión del contrato y atender las observaciones formuladas por esta, allegando los documentos de soporte que correspondan.
21. Cumplir rigurosamente con la normatividad vigente en materia de derechos de autor, asegurando que los contenidos de la plataforma estén legalmente licenciados, y respetando las restricciones de impresión, copia y reproducción.
22. Suministrar el material promocional, instructivo y de capacitación necesarios para socializar el uso y beneficios de la plataforma entre los usuarios de la comunidad académica

4. ANEXOS

N/A

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

Hora de finalización	**11:00**	**A.M.**	**Observaciones**	

En Constancia firman:

	E-libro Ltda La Socialización del Conocimiento Nit.900.243.200-4
RICARDO NARANJO RIVEROS	CARLOS JAVIER BORDA PEREZ
SUPERVISOR DEL CONTRATO	**CONTRATISTA**