

 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central	ACTA DE INICIO DE CONTRATO	CÓDIGO: GAD-FO-09 VERSIÓN: 2 VIGENCIA: ABRIL 23 DE 2020 PÁGINA: 1 de 4
---	---------------------------------------	---

Fecha de la Reunión

DÍA	MES	AÑO
18	09	2025

1. INFORMACIÓN GENERAL

NÚMERO DE CONTRATO	323-2025
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
VALOR DE CONTRATO	52.542.707
FECHA DE INICIACIÓN	17/09/2025
PLAZO DE EJECUCIÓN	1Meses
FECHA DE TERMINACIÓN	17/10/2025
SUPERVISOR ETITC	RUBEN DARIO MARTINEZ MELLIZO

2. PARTICIPANTES

2.1 ASISTENTES	2.2 AUSENTES
RUBEN DARIO MARTINEZ MELLIZO JAIRO ALEJANDRO CASTRO ARIAS	
2.3 INVITADOS	
RUBEN DARIO MARTINEZ MELLIZO JAIRO ALEJANDRO CASTRO ARIAS	
2.4 OBSERVACIONES	

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 4
---	---------------------------------------	---

--

Hora de Inicio

1:00

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)

1. Constituir y allegar a la ETITC las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, cuando aplique.
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

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 4
---	---	--

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 “<i>Buenas Prácticas en la Gestión Contractual</i>” 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 con el porcentaje autorizado por la entidad. . Obligaciones Específicas del Contratista: 1. Suscribir acta de inicio 2. Presentar cronograma de actividades contractuales 3. Entregar los bienes de primera calidad de acuerdo con las especificaciones contenidas en los estudios previos, en perfecto estado de funcionamiento y con calidad, de manera que sirvan para el uso eficiente para el cual están destinados. 4. Sostener los precios señalados en la oferta durante el termino de ejecución del contrato y dar cumplimiento al alcance del objeto 5. Asumir los costos de transporte de insumos requeridos para este 6. Reemplazar sin costo para la ETITC los elementos que no cumplan con las especificaciones necesarias o por daño de fábrica o por no contar con la calidad adecuada se deterioren. 7. Constituir las garantías solicitadas dentro de los plazos establecidos por la ETITC. 8. Realizar junto con el supervisor el ingreso a almacén de los bienes.
--

4. ANEXOS

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 4
---	---------------------------------------	---

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

Hora de finalización

1:30

PM

Observaciones

En Constancia firman:

	
RUBEN DARIO MARTINEZ MELLIZOO SUPERVISOR DEL CONTRATO	JAIRO ALEJANDRO CASTRO ARIAS CONTRATISTA