Fecha de la Reunión

DÍA	MES	AÑO
2	12	2025

1. INFORMACIÓN GENERAL

NÚMERO DE CONTRATO	363-2025
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
VALOR DE CONTRATO	$ 38.875.000 M/C
FECHA DE INICIACIÓN	25 de noviembre del 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN	15 días
FECHA DE TERMINACIÓN	9 de diciembre del 2025
SUPERVISOR ETITC	PROFESIONAL ESPECIALIZADA – NITZA PAOLA RODRIGUEZ

2. PARTICIPANTES

2.1 ASISTENTES	2.2 AUSENTES
Por el contratista: William Trillos Torres CC 15.173.916 Por la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central. Nitza Paola Rodriguez Quintero Profesional Especializada.	

2.3 INVITADOS

2.4 OBSERVACIONES
Se establecen los siguientes canales de contacto: Por el contratista: GNOSOFT LTDA. Correo electrónico de la oficina: Contacto@gnosoft.com.co Teléfono de oficina: 6075482526 Celular: 318 6961650 - 3164367402 Contacto: William Trillos Por la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central: Correo electrónico de la Oficina: academusoft@itc.edu.co Teléfono de oficina: 3443000 ext. 217 Celular: 3118608641

Contacto: Nitza Paola Rodríguez Quintero
Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Hora de Inicio	09	00	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)

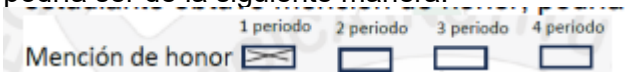
Se dará ejecución al contrato **363-2025** que tiene como objeto: "ADQUISICIÓN DEL SOPORTE Y LAS ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO DEL BACHILLERATO GNOSOFT DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL".
En desarrollaron las actividades que se relacionan a continuación:

1. ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN

Ítem	Módulo/Servicio	Especificaciones
1	suscripción módulos V3	Administrador, Docente, Acudiente, Estudiante, Financiero, Paz y Salvo, Paquete Estadístico, Elecciones, Mensajería, Inscripción en Línea, Encuestas, Evaluación de Desempeño, Certificados Años Anteriores, Psicología, Planeación Académica, Servicios en Línea, Matrícula en Línea, Actas de Comisión
2	Soporte Técnico	El servicio de soporte técnico da un acompañamiento durante el año lectivo a los usuarios del sistema para darle solución en línea a los inconvenientes y dudas que tengan, este servicio se ofrece vía correo, chat, teléfono y en sitio en caso de que lo amerite. El servicio incluye monitoreo, seguimiento y mantenimiento a nivel de software al servidor, como también actualizaciones. También incluye ajustes en el sistema que no tengan impacto, Reportes por el reportador.

2. DESARROLLO DE LISTA DE REQUERIMIENTOS

Ítem	Módulos	Especificaciones

	/Servicios	
1	Administrador	a. Que la autoevaluación de comportamiento de los estudiantes el sistema lo obligue a realizar cuando ingrese a Gnosoft. b. Promedio de los estudiantes sea aritmético. c. Que al boletín se le incluya unas casillas en la parte de abajo si el estudiante obtuvo mención de honor, podría ser de la siguiente manera:  d. En el boletín para el cuarto periodo salga debajo de la mención de honor, si el estudiante es candidato para terna de excelencia. e. Reporte de estudiantes que han cambiado de grupo indicando en que grupo estaban antes. f. Reporte del puesto que ocupa el estudiante en el curso y en el grado esto debe ser por periodo. g. Desde el rol del acudiente se puedan descargar la mención de honor. h. Desde el rol de docentes puedan consultar las excusas de un estudiante. i. Para las menciones de honor que el sistema valide que si tiene una asignatura perdida lo descarte para la mención. j. Incluir en el acta de comisión para el tercer y cuarto periodo, el estudiante con las áreas y cuál es la nota mínima que necesita para aprobar dicha área. k. Reporte de los estudiantes candidatos a ternas de excelencia con el promedio para definir quien serán los merecedores de dicho beneficio.
2	Implementación Proceso Plan De Mejoramiento Gradual	Ajuste módulo de docente y administrador Parametrización

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.
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.
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD IPB CLASIF. DE INTEGRIDAD A CLASIF. DE DISPONIBILIDAD 1
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.

Obligaciones Específicas del Contratista:
1. Suscribir acta de inicio
2. Presentar Plan de desarrollo de actividades contractuales.
3. Suscribir las pólizas de garantías que requiera la entidad.
4. Realizar el soporte técnico asincrónico (remoto) y asesorar a los funcionarios de la ETITC designados por el supervisor del contrato como administradores del Software GNOSOFT.
5. Atender los requerimientos que realicen los administradores para realizar nuevas parametrizaciones del software GNOSOFT.
6. Realizar informes de la ejecución de las horas de soporte tanto funcional como técnico.
7. Anexar documento de “Acuerdo de Nivel de Servicio” donde especifique los siguientes ítems: Objeto del Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS), vigencia de garantías, servicios de soporte y asistencia técnica: Horario de atención, email de soporte, teléfono de soporte, niveles de prioridad o escalamiento de incidencias y/o requerimientos, tiempos de respuesta, actualizaciones sobre nuevas versiones.
8. Dar respuesta a los diferentes casos registrados en la mesa de ayuda del contratista dentro de los niveles de servicio (ANS) acordado entre las partes (correo electrónico, chat, teléfono y en sitio en caso que lo amerite).
9. Implementar en la aplicación certificados digitales para hacer uso de conexiones cifradas a través de protocolos seguros (HTTPS)
10. Contar con el recurso humano y logístico necesario para la prestación del servicio contratado.
11. Dar a conocer a la ETITC al supervisor del contrato cualquier anomalía que se presente en el marco del presente contrato.

12. Realizar backup y pruebas de restauración, acorde a lo planteado por el área de seguridad de la información.
13. Mantener los precios cotizados durante toda la ejecución del contrato.
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD IPB CLASIF. DE INTEGRIDAD A CLASIF. DE DISPONIBILIDAD 1
14. Cumplir con el pago de los aportes en salud, pensión y ARL del personal que se requiera para la ejecución del contrato.
15. Realizar el despliegue de actualizaciones de nuevas versiones durante la vigencia del contrato para la corrección de eventuales errores que se presenten durante su funcionamiento y que dependan directamente de imperfectos del desarrollo de sus funcionalidades

Obligaciones contractuales asociadas a los Sistemas de Gestión Integrados:
1. Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, procedimientos, manuales, lineamientos y demás documentos del Sistema de Gestión Integrado definidos por la ETITC que se relacionen con el objeto del contrato.
2. Asistir y participar en las reuniones y actividades programadas en el marco del Sistema de Gestión Integrado; así como sugerir medidas que contribuyan a su mantenimiento y mejora, cuando sea conveniente.
3. Garantizar y generar los soportes que evidencien el cumplimiento de requisitos legales asociados a la ejecución del contrato, en el marco del Sistema de Gestión Integrado.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:
1. Todo el personal que participe en la ejecución del contrato por parte del contratista deberá contar con elementos de protección personal requeridos para el desarrollo de la actividad contratada.
2. Entregar los nombres de los consultores para solicitar los respectivos permisos de entrada a la Escuela, si así se requiere.

Sistema de Gestión Ambiental:
1. El CONTRATISTA es responsable de las obligaciones establecidas para el desarrollo de la Gestión Ambiental, por lo que deben implementar dentro de sus actividades las medidas de prevención, control, mitigación, compensación o corrección de aquellos impactos que se puedan generar en el desarrollo de su actividad.

Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:
1. Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas de Seguridad
   y Privacidad de la Información de la ETITC (GSI-MA-01).
   https://www.etitc.edu.co/archives/calidad/GSI-MA-01.pdf
2. Mantener la integridad, reserva, responsabilidad y confidencialidad de la información que conozca con ocasión del acceso a los activos de información

(documentos,bases de datos, sistemas de información, material físico y digital), que la entidad le proporcione en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, de conformidad con la normativa vigente que incluye Derechos de Autor, Protección de datos personales y Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3. Respetar la confidencialidad de la información entregada por otras fuentes en la ETITC, en el ejercicio de sus obligaciones contractuales.
    a. Abstenerse de revelar y divulgar la información clasificada, reservada, confidencial y/o con datos personales sensibles, privados, que utilice la ETITC, en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, ni dentro de los dos años siguientes a la finalización de estas, sin previo consentimiento por escrito en la ETITC, siendo consciente de las penas, multas y sanciones derivadas del incumplimiento, al igual de las demás acciones que puedan llegar a derivarse de éste.
    b. Con la firma del contrato autorizo a la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central para realizar la recolección y tratamiento de mis datos personales de conformidad al cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 o Ley de Protección de Datos Personales, la cual se encuentra publicado en el sitio web. https://www.etitc.edu.co/es/page/nosotros&seguridad-portal

NOTA: Se presenta al proveedor el Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la ETITC (GSI-MA-01). Establecidas en el siguiente link: https://www.etitc.edu.co/archives/calidad/GSI-MA-01.pdf

Con la firma de esta acta se certifica el conocimiento de estas para el normal desarrollo y ejecución del contrato.

OBLIGACIONES DE LA ETITC:

1. Expedir el Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal del contrato.
2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo.
3. Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
4. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato.
5. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.
6. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato.
7. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
8. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.

Forma de pago.

La ETITC pagará el 100% del valor del contrato en DOS (2) CUOTAS, previo cumplimiento y satisfacción del servicio entregado

PAGO	VALOR	PORCENTAJE	ENTREGABLE
1	$ 19.437.500	50 %	A la entrega del acta de renovación del plan de soporte y firma del acta de inicio
2	$ 19.437.500	50 %	A la entrega del informe de implementación de los desarrollos adquiridos dentro del contrato

Todos los pagos serán cancelados en un plazo máximo de sesenta (60) días calendarios para contratos celebrados entre entidades públicas y micro, pequeña o mediana empresa, los pagos están sujetos a la aprobación del PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. REQUISITOS PARA PAGO: Para que la ETITC pueda adelantar el proceso administrativo del caso para el pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como: a) Certificación de cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones contractuales expedida por el supervisor del contrato; b) Informe de actividades gestionadas cada mes y al terminar el contrato informe consolidado de las actividades y entregables de la vigencia del contrato. C) Comprobante del pago como cotizante de los aportes al sistema de Seguridad Social: Salud, pensión y Riesgos Laborales d) Formato de Clasificación del Declarante (al primer pago), así como los demás documentos necesarios para el pago. Para efectos del pago el contratista deberá informar al Grupo Financiero (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería) el número de cuenta y nombre de la entidad financiera a donde se le puede efectuar el pago. **En todo caso, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), aprobado por la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público**.

4. ANEXOS

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

Hora de finalización	**11**	**10**	**Observaciones**	

En Constancia firman:

Nitza Paola Rodriguez	
Nombre: Nitza Paola Rodríguez Quintero	William Trillos Torres
SUPERVISOR DEL CONTRATO	**CONTRATISTA**