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
18	09	2026

1. INFORMACIÓN GENERAL

NÚMERO DE CONTRATO	287-2026
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
VALOR DE CONTRATO	$ 9.895.942
FECHA DE INICIACIÓN	18/09/2026
PLAZO DE EJECUCIÓN	Del 18 de septiembre al 15 de diciembre del 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	15/12/2026
SUPERVISOR ETITC	Hno. NÉSTOR RAÚL POLANIA GONZÁLEZ

2. PARTICIPANTES

2.1 ASISTENTES	**2.2 AUSENTES**
Hno. NÉSTOR RAÚL POLANIA GONZÁLEZ KAREN ALEJANDRA MARTÍNEZ PINEDA	
2.3 INVITADOS	
2.4 OBSERVACIONES	

Hora de Inicio | **06:00** | **P.M.** | **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)

Siendo las 6:00 pm del día 18 de septiembre se inicia la reunión entre el contratista Karen Alejandra Martínez Pineda CON C.C. N 1.075.674.124 y el supervisor del contrato Hno. NÉSTOR RAÚL POLANIA GONZÁLEZ CON CC No. 19.371.763 de Bogotá se reúnen para dar comienzo real e inmediato cumplimiento del objeto del contrato No. 287-2026 de prestación de servicios, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos a tratar:

1. Objeto del contrato
2. Obligaciones generales del contratista
3. Obligaciones específicas del contratista
4. Obligaciones de la ETITC
5. Actividades iniciales para realizar Desarrollo de la reunión

1. OBJETO DEL CONTRATO: DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE ENFERMERÍA Y DEL PROYECTO DE SALUD PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA SEDE ZIPAQUIRÁ DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL.

2. 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 Carnét 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 con el 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.

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. 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).

2. Plan de desarrollo de actividades contractuales y/o semestrales.
3. Suscribir acta de inicio de contrato.
4. Apoyar a la ETITC en el proceso de admisión e inducción de estudiantes nuevos.
5. Realizar atención del servicio de enfermería, acompañamiento y seguimiento individual, grupal y familiar a la población estudiantil.
6. Atender a la población estudiantil referida por otras áreas de Bienestar Universitario, docentes o decanos.
7. Apoyar la ejecución del levantamiento de la caracterización de la población estudiantil.
8. Aportar datos para los informes estadísticos de permanencia.
9. Estructurar y planear la ejecución de talleres y estrategias para el mejoramiento personal y académico.
10. Participar y aportar en el diseño y ejecución del proyecto en salud física de la ETITC.
11. Apoyar las actividades programadas por Bienestar Universitario orientadas al proyecto de retención estudiantil.
12. Gestionar y/o apoyar convenios de capacitación dirigidos a los estudiantes.
13. Elaborar y aplicar estrategias dirigidas al fortalecimiento académico de los estudiantes.
14. Asistir los sábados que se programen en la ETITC para la atención del servicio de enfermería.
15. Asistir a las reuniones convocadas por el área de enfermería o el coordinador de Bienestar Universitario.
16. Apoyar el desarrollo e informes relacionados con los proyectos de Bienestar Universitario de FORTALECIMIENTO DE BIENESTAR entre otros.
17. Apoyar actividades de acompañamiento al área de BIENESTAR UNIVERSITARIO requeridas para el funcionamiento.
18. Entregar los informes requeridos por el coordinador de Bienestar Universitario.
19. Realizar informe de gestión mensual con las evidencias de ejecución de las obligaciones.

4. OBLIGACIONES DE LA ETITC

Además de las obligaciones y estipulaciones señaladas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015, LA ETITC se obliga a: 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. Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento y transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su traslado dentro y fuera del país, en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia. (cuando aplique).

5. ACTIVIDADES INICIALES PARA REALIZAR DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Asistir a reunión de empalme de procesos
- Realizar curso de “Integridad Trasparencia y Lucha contra la Corrupción”

- Se elabora acta de inicio y se sube Secop II
- Se realiza proceso de inducción con el líder del área.
- Se realiza cronograma de actividades para desarrollar las estrategias del área
- Se realiza procesos de atención con la comunidad académica
- Se asistió a reunión de inducción
- Se asistió a reunión con el área de bienestar.
- Se recibió inducción de actividades de Enfermeria.

4. ANEXOS

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

Hora de finalización	07:00	P.M.	Observaciones	

En Constancia firman:

	Karen Martinez
Hno. NÉSTOR RAÚL POLANIA GONZÁLEZ	KAREN ALEJANDRA MARTÍNEZ PINEDA
SUPERVISOR DEL CONTRATO	**CONTRATISTA**