

ANEXO CLAUSULAS ADICIONALES	
Contrato No.	CD-EPA-CPS- 001-2026
Entidad contratante:	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA
Nit:	806.013.999-2
Contratista:	PRIXMASOL S.A.S
Identificación:	NIT No 900.662.991-1
<p>MAURICIO JAVIER RODRIGUEZ GÓMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.756.718 de Bogotá, nombrada mediante decreto No. 0001 de 1 de Enero de 2024 y posesionado mediante acta de posesión de 2 de Enero de 2024, actuando en nombre del Establecimiento Público Ambiental, quien para todos los efectos legales se denominará el CONTRATANTE, por una parte; PRIXMASOL S.A.S identificada con NIT 900.662.991-1 representada legalmente por PEDRO ANTONIO OSPINO ROMERO, identificado con cédula de ciudadanía No 84. 457. 937 de Santamarta, quien se denominará EL CONTRATISTA y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato electrónico y las cláusulas adicionales, el cual se registrá por las siguientes:</p>	
CLÁUSULAS:	
1) Objeto:	Prestación de Servicios mediante la modalidad de Software como Servicio (SaaS), para la puesta en servicio y el acceso a la plataforma SAFE WEB, que permite el registro, seguimiento y control de la contabilidad, presupuesto, tesorería, órdenes de pago, contratación, inventarios, activos fijos y trazabilidad de cuentas.
2) ESPECIFICACIONE S TECNICAS	<p>ONTENIDO TECNICO DEL SOFTWARE</p> <p>El Software debe estar compuesto por los siguientes módulos descritos a continuación los cuales deben funcionar y operar de manera conjunta, garantizando de esta forma integralidad de la información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Módulo de Presupuesto <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Registro del presupuesto inicial de ingresos y gastos bajo la normativa CCPET 1.2. Asignación de atributos a los rubros presupuestales de acuerdo con lo establecido por el informe CUIPO 1.3. Posibilidad de creación de atributos requeridos por la Entidad dentro de su funcionamiento administrativo para la clasificación de los rubros presupuestales de ingresos y gastos 1.4. Registro y administración de rubros presupuestales 1.5. Registro y administración de fuentes de financiación 1.6. Registro y administración de dependencias 1.7. Cargue del Presupuesto Inicial de ingresos y gastos por medio de archivo plano 1.8. Registro de modificaciones presupuestales: traslados, adiciones y reducciones. 1.9. Cargue de modificaciones presupuestales a través de archivo plano 1.10. Cargue de soportes digitalizados de las modificaciones presupuestales registradas

- 1.11. WORKFLOW** de Solicitudes de disponibilidad presupuestal que maneje los siguientes pasos:
 - 1.11.1. Realización de presolicitud de disponibilidad por parte de los usuarios autorizados, con la posibilidad de vincular a un proyecto de inversión. Cargue de soportes digitalizados de presolicitud
 - 1.11.2. Revisión de los soportes cargados en el paso anterior. Notificación por correo electrónico al usuario que radicó la presolicitud del resultado de la revisión.
 - 1.11.3. Realización de la Solicitud de disponibilidad presupuestal. Los documentos cargados como soporte quedarán almacenados para consulta.
 - 1.11.4. Cargue y validación de la solicitud de disponibilidad firmada por el ordenador del gasto digitalizada. Este paso permitirá la expedición de la Disponibilidad Presupuestal CDP
 - 1.11.5. Firma electrónica del CDP. En este paso se podrán consultar todos los soportes generados en el proceso. El funcionario tendrá la posibilidad de aceptar o rechazar la solicitud. Notificación por correo electrónico al usuario que radicó la presolicitud del resultado de la revisión, en caso de aprobación el correo debe adjuntar el documento del CDP firmado electrónicamente.
- 1.12.** Realización de Solicitudes de Registro Presupuestal.
- 1.13. WORKFLOW** para Solicitudes de registro presupuestal que maneje los siguientes pasos:
 - 1.13.1. Cague del Acto Administrativo
 - 1.13.2. Realización de solicitud de registro presupuestal
 - 1.13.3. Cargue de Soportes definidos por la Entidad
 - 1.13.4. Revisión de los soportes cargados en el paso anterior. Notificación por correo electrónico al usuario que radicó la solicitud del resultado de la revisión.
 - 1.13.5. Realización del registro presupuestal. Los documentos cargados como soporte quedarán almacenados para consulta.
 - 1.13.6. Firma electrónica del CRP. En este paso se podrán consultar todos los soportes generados en el proceso. El funcionario tendrá la posibilidad de aceptar o rechazar la solicitud. Notificación por correo electrónico al usuario que radicó la solicitud del resultado de la revisión, en caso de aprobación el correo debe adjuntar el documento del CRP firmado electrónicamente.
- 1.14.** Control de saldos por rubro y fuente de financiación
- 1.15.** Integración con el Módulo de Contratos a través de las disponibilidades y registros presupuestales. (Cada contrato se vincula a uno o varios CDP y cada RP a un contrato)
- 1.16.** Cancelación de Disponibilidades y Registros Presupuestales, con la posibilidad de administrar diferentes causales de liberación
- 1.17.** Registro y administración de firmas por tipo de documento, funcionario, fecha y dependencia.
- 1.18.** Administración de diferentes tipos de soporte para los diferentes procesos con la posibilidad de configurar su tamaño en MB.
- 1.19.** Manejo de consecutivos para los documentos presupuestales

1.20. Cierre de presupuesto

1.21. Homologación de presupuesto para generar informes de manera automática en el formato y estructura requeridos a las entidades de control

1.22. Cargue de códigos para homologación a través de archivo plano de los diferentes reportes rendidos por la Entidad

1.23. Generación automática de informes para entes de control en la estructura, periodo y tipo de archivo requeridos por cada uno

1.24. Manejo de múltiples vigencias

1.25. Generación de informes en diferentes formatos, pantalla, PDF, Word, Excel: Ejecución Gasto, Ejecución Ingreso, Impresión Rango CDP, Impresión Rango CRP, Informe Homologación, Libro Presupuesto, Movimiento Decretos, Movimiento Disponibilidades, Movimiento Registros, Movimiento Rubro Gastos, Movimiento Rubro Ingresos, Movimiento Solicitudes CDP, Saldo Disponibilidad, CxP y Reserva Presupuestal, ejecución de Gastos CCPET, ejecución de ingreso mensual, Ejecución fuente financiación, Gastos CCPET – Atributos, Ingresos CCPET – Atributos, Integrabilidad con Catalogo CCPET, Libro Presupuesto ingresos, Soportes Contraloría y reportes requeridos por la entidad.

2. Módulo de Contratos

2.1. Registro de contratos de todas las modalidades contempladas en la Ley.

2.2. WORKFLOW de contratación de prestación de servicios que maneje los siguientes pasos:

2.2.1. Registro de intención de contratación. Este paso envía un link al contratista para que pueda subir todos los soportes del proceso. El listado de soportes será totalmente configurable al igual que el tamaño en MB de cada uno.

2.2.2. Creación automática de un usuario para cada contratista con intención de contratación donde podrá anexar la documentación solicitada.

2.2.3. Paso para la asignación a personal encargado de la revisión.

2.2.4. Paso de revisión de hoja de vida del contratista en SECOP II, con posibilidad de aprobación o rechazo del proceso.

2.2.5. Verificación por parte de la entidad de la documentación cargada por los contratistas. Se aprueban o rechazan individualmente los documentos, en caso de rechazo se puede ingresar una nota aclaratoria. Notificación por correo electrónico al usuario del resultado de la revisión.

2.2.6. Paso para Vo.Bo. del proceso por parte del jefe del área encargada.

2.2.7. Paso para asignación de abogado, el cual posibilita a un usuario designar los procesos de contratación a los diferentes abogados de la entidad

2.2.8. Paso de registro del contrato donde se pueden consultar todos los soportes anexos al proceso. En el cual se generan los documentos de acuerdo a las plantillas configuradas con base en los requerimientos de la Entidad, como estudios previos, certificaciones, contrato, etc en formato PDF

2.2.9. Paso de Vo.Bo Secretaría a la que pertenece el contrato, el cual incluye la firma electrónica de los estudios previos por parte del secretario.

2.2.10. Paso para impresión del contrato y Vo.Bo del abogado que lo proyectó

2.2.11. Paso para numerar el acto administrativo.

2.3. Registro y control de resoluciones.

2.4. Registro y control de Otras Contrataciones

2.5. Registro y control de Otros Actos Administrativos

2.6. Integración con el Módulo de presupuesto a través de las disponibilidades y registros presupuestales. (Cada contrato se vincula a un CDP y cada RP a un contrato)

2.7. Cargue de soportes de actos administrativos para la expedición de RP. Estos soportes quedan adjuntados al Registro Presupuestal para su consulta en el módulo de presupuesto

2.8. Alternativa de registro de intención de contratación, de manera que se definan de antemano los aspectos como beneficiario, afectación presupuestal, entre otros, de manera anticipada para un mayor control.

2.9. Generación automática de documentación contractual a partir de plantillas personalizadas que se hayan cargado incluyendo la información suministrada en el registro del contrato

2.10. Generación automática del acta de inicio para los contratos a los cuales aplique de acuerdo con un formato de plantilla preestablecida.

2.11. Firma electrónica del acta de inicio por parte del contratista y supervisor.

2.12. Registro de Modificatorios (adiciones u otrosíes) a los contratos.

2.13. Registro de cesiones de contratos.

2.14. Registro de contratos de suministros, detallando cantidad, valor, IVA integrado con el módulo de inventarios

2.15. Opción para registrar número y fechas de contratos

2.16. Clonación o copia de contratos tanto de la vigencia actual como de anteriores

2.17. Cargue de documentación contractual digitalizada, disponible para descarga tanto de la Entidad como de los contratistas

2.18. Parametrización de maestros que faciliten la captura de información, tales como: Forma de Pago, obligaciones, perfiles, objetos, supervisores, entre otros.

2.19. Control sobre las disponibilidades presupuestales que se utilizarán dentro del módulo de contratos.

2.20. Definición de los pasos que deben surtir las cuentas de cobro asociadas a los contratos registrados en el mismo y dar seguimiento a dicho proceso (Trazabilidad), desde que el mismo contratista realice el formato de revisión en el sistema, hasta el pago exitoso. Este proceso incluye:

2.20.1. Parametrización del listado soportes necesarios para el trámite de las cuentas. Configurando el peso en MB de cada uno.

2.20.2. Realización de la cuenta, cargue de soportes requeridos y firma electrónica por parte del contratista

2.20.3. Posibilidad de pago en línea de las estampillas.

2.20.4. Pre-validación de soportes por parte de un funcionario de la

entidad para detectar inconsistencias antes de que la cuenta sea revisada por parte del supervisor. Permite rechazar individualmente los soportes indicando una nota aclaratoria para cada uno. Notificación por correo electrónico al usuario del resultado de la revisión.

2.20.5. Validación de soportes por parte del supervisor, donde se podrán aprobar o rechazar los soportes de cada cuenta, en caso de validación exitosa el supervisor firmará digitalmente la cuenta.

2.20.6. Opción de consulta por parte del supervisor del archivo digital de cada cuenta que ha aprobado

2.21. Pantalla de consulta de soportes contratación, donde el sistema actualiza automáticamente todos los soportes desde la etapa precontractual y contractual (trazabilidad de cuentas)

2.22. Posibilidad de definir la fecha de inicio de los contratos

2.23. Posibilidad de definir los periodos de cobro de los contratos.

2.24. Provisión de un espacio al cual el contratista pueda acceder por medio de un usuario y contraseña para generar su formato de revisión e informe de actividades, para iniciar el trámite de la cuenta de cobro. El usuario también podrá consultar en línea:

2.24.1. Generar su acta de inicio

2.24.2. Descargar certificación de servicios

2.24.3. Descargar certificación de ingresos y retenciones

2.24.4. Descargar documentación contractual digitalizada y previamente cargada por la entidad

2.24.5. Consultar en línea el estado del trámite de sus pagos, viendo los pasos ya surtidos y los pendientes (trazabilidad)

2.25. Registro y administración de firmas para los contratos, informes de revisión y actividades, por dependencia, funcionario y fecha.

2.26. Consulta de línea de tiempo de proceso de contratación de OPS

2.27. Generación de informes de control de la contratación registrada, Auditoría, Contratos asignados a supervisor, Contratos sin periodos, Informe actividades masivo, Informe Control Formato Supervisión, Informe Control SCAP, Informe Cuentas SCAP, Informe Pre-Contrato, Informe SCAP masivo, Informe Supervisor, Libro Contratación, Listado de Contratos por CDP, Participación Usuario Procesos CTO, Reporte Notas Procesos Contratación, Reporte Vencimiento Contratos, Usuarios Asignados Pasos CTO, y demás solicitados por la entidad en formatos Excel, Word, PDF y pantalla.

3. Módulo de Contabilidad

3.1. Integración con los módulos de Órdenes de pago (trazabilidad de cuentas), Inventarios, Activos Fijos y Tesorería para el registro automático de los movimientos contables

3.2. Administración (creación, modificación, activación y desactivación de cuentas) del plan de cuentas.

3.3. Manejo de fuentes contables y consecutivo de documentos por cada una de ellas.

3.4. Administración de terceros.

3.5. Registro de movimientos contables. Con opción de subir soportes

- digitalizados a cada movimiento.
- 3.6. Cargue de movimientos contables por medio de archivo plano.
 - 3.7. Migración de cuentas por pagar para el módulo de tesorería, a partir de un comprobante de contabilidad.
 - 3.8. Generación de certificados de ingresos y retenciones incluyendo ICA
 - 3.9. Generación de libros contables: Chequeo de Base, informe de Control, Libro Diario, Libro Mayor, Anexo Terceros, Auxiliar de Cuentas, Saldo Cuenta, Saldo Tercero
 - 3.10. Generación de Estados Financieros: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de resultados integral, Estado de cambio en el patrimonio, Balance de prueba.
 - 3.11. Registro y administración de firmas de certificaciones e informes, por tipo de documento, funcionario, fecha y dependencia.
 - 3.12. Cierre de periodos contables.
 - 3.13. Generación de informes de forma automática para presentar ante la Contraloría General de la República, Contraloría Departamental, Contaduría General de la Nación.
 - 3.14. Generación de informes de en formatos Excel, Word, PDF y Pantalla.
4. Módulo de Órdenes de Pago
- 4.1. Integración con los módulos de presupuesto, contratación, contabilidad, inventarios y tesorería, a través de Órdenes de Pago.
 - 4.2. Integración con la trazabilidad de cuentas de cobro, para la realización de órdenes de pago por este método con solo un clic, a través de la pre-parametrización de las variables de afectación presupuestal y contable. Consulta de todos los soportes cargados en la cuenta.
 - 4.3. Cargue automático de cuentas contables para la trazabilidad de contratos de suministro por medio de las remisiones del módulo de inventarios.
 - 4.4. WORKFLOW para el registro y aprobación de las ordenes de pago:
 - 4.4.1. Paso para realizar las Ordenes de pago de los contratos de prestación de servicios con un clic
 - 4.4.2. Paso para realizar las Ordenes de pago para Resoluciones, Otras Contrataciones (Diferentes a prestación de servicios de apoyo a la gestión), resoluciones y otros Actos Administrativos, con la posibilidad de aplicar diferentes tipos de descuentos como estampillas, retenciones, desagregación de facturas con todos sus elementos.
 - 4.4.3. Paso para aprobar o rechazar las órdenes de pago generando en el documento de impresión con su respectiva firma electrónica.
 - 4.4.4. En todos los pasos se debe permitir ver de acuerdo a la configuración solicitada los soportes digitales cargados a la cuenta en tramite
 - 4.4.5. Posibilidad de rechazar una cuenta devolviéndosela al proveedor o contratistas y notificándolo por medio de un correo electrónico.

- 4.5. Manejo de varios tipos de orden de pago con consecutivos individuales.
- 4.6. Creación de diferentes grupos de estampillas, para descuento automático en las órdenes.
- 4.7. Creación de diferentes tipos de descuentos para aplicar sobre las cuentas de cobro de trazabilidad.
- 4.8. Generación de informe de movimientos de órdenes de pago e impresión por rango de estas.
- 4.9. Aplicación automática de descuentos de Ley
- 4.10. Control de saldos de afectación de los registros presupuestales
- 4.11. Configuración contable por rubro presupuestal
- 4.12. Generación automática del comprobante en el módulo de contabilidad y factura en el módulo de tesorería
- 4.13. Cierre de periodos dentro del módulo
- 4.14. Generación de informes de control de registro de ordenes de pago

5. Módulo de Tesorería

- 5.1. Integración con los módulos de Presupuesto, Contabilidad y Orden de pago
- 5.2. Registro de cesiones de cuentas o embargos a los diferentes contratos
- 5.3. Creación y gestión de pagos a través comprobantes de egreso
- 5.4. WORKFLOW, para la realización de comprobantes de egreso
 - 5.4.1. Paso para la verificación y aprobación o rechazo de documentos.
 - 5.4.2. Paso para la realización de comprobantes de egreso
 - 5.4.3. En todos los pasos se debe permitir ver de acuerdo a la configuración solicitada los soportes digitales cargados a la cuenta en tramite
 - 5.4.4. Posibilidad de rechazar un cuenta devolviéndosela a Contabilidad
 - 5.4.5. Posibilidad de ver cesiones, embargos o novedades previamente aplicadas a una cuenta al momento de su pago
- 5.5. Manejo de diferentes tipos de comprobantes de egreso con consecutivos individuales
- 5.6. Creación, gestión, seguimiento y control de ingresos a través de recibos de caja, realizando su integración a la ejecución de ingresos
- 5.7. Manejo de diferentes tipos de recibos de caja con consecutivos individuales
- 5.8. Parametrización de conceptos bancarios para los recibos de caja
- 5.9. Registro y control de conciliaciones bancarias
- 5.10. Creación, gestión, seguimiento y control de traslados bancarios.
- 5.11. Manejo de diferentes tipos de traslados con consecutivos individuales
- 5.12. Ingreso de facturas para pago
- 5.13. Parametrización de diferentes tipos de forma de pago
- 5.14. Generación de archivos planos para carga a las plataformas bancarias
- 5.15. Generación de informes: Cuentas por Pagar, Informe de Pagos, Informe Flujo Efectivo, Informe Pago Banco, Movimiento de Bancos, Movimiento Ingreso, Movimiento Pagos, Movimiento Recibo de Caja, Impresión por rango de Recibos de Caja, Movimiento Rp, Movimiento Traslado. Auditoría, CxP y Reserva Presupuestal, Documentos digitalizados, Ejecución PAC de la vigencia, Informe de cuentas en

línea en formatos Excel, Word, PDF y pantalla.
Cierre de periodos dentro del módulo

6. Módulo de Nómina

- 6.1. Integración con los módulos de presupuesto y contabilidad.
- 6.2. Parametrización de maestros para clasificar la información: Grupos de nómina, dependencias, empleados, bancos, fondos, cargos, calendario de liquidación.
- 6.3. Manejo de descuentos automáticos, parametrizables en porcentajes, tiempo o valor según corresponda.
- 6.4. Manejo de bonificación por servicios prestados
- 6.5. Manejo de descuentos, tales como préstamos o embargos.
- 6.6. Ingreso y control de novedades.
- 6.7. Realización de preliquidaciones y liquidación periódica de la nómina mensual
- 6.8. Cálculo de aportes patronales
- 6.9. Cierre de nómina
- 6.10. Generación de informes que contengan la información previa de la nómina mientras esta se encuentre Pre-Liquidada. En ella se pueden encontrar listados de automáticos, reconocimientos, préstamos, embargos, novedades de liquidación y cargos: Informe resumen de automáticos, préstamos, embargos, novedades de liquidación, Tiras de pago.
- 6.11. Generación de archivos planos de pago para bancos.
- 6.12. Disponibilidad en línea para cada empleado de un usuario y contraseña en el sistema para la consulta y descarga de tiras de pago y certificaciones asociadas a la nómina a través de la web.

7. Módulo de Inventarios

- 7.1. Integración con el módulo de contabilidad, activos fijos y contratos
- 7.2. Creación, gestión, seguimiento y control de las mercancías adquiridas por la entidad, registrando la información pertinente.
- 7.3. Parametrización de maestros para clasificar la información: Tipo de mercancía (consumible, servicio, devolutivo), grupo, entre otros.
- 7.4. Manejo de Bodegas
- 7.5. Registro de Remisiones a partir de un contrato previamente cargado
- 7.6. Registro de Ingreso de mercancías
- 7.7. Registro de Salida de mercancías
- 7.8. Traslado entre bodegas
- 7.9. Generación de informes
- 7.10. Cierre de periodos dentro del módulo

8. Módulo de Activos Fijo

- 8.1.** Integración con el módulo de contabilidad, inventarios y contratos
- 8.2.** Creación de Activos desde remisiones previamente ingresadas en el módulo de inventarios
- 8.3.** Creación, gestión, seguimiento y control de los activos fijos de la entidad, registrando número de placa, descripción, serial, estado, descripción detallada, grupo, vida útil, tipo y accesorios.
- 8.4.** Asignación de Activos por ubicación a un responsable, con alternativa de registrar un responsable alterno.
- 8.5.** Traslados masivos
- 8.6.** Aplicación de deterioro de forma automática con integración a contabilidad
- 8.7.** Registro de resoluciones de baja de artículos
- 8.8.** Registro de la información de los activos, generando automáticamente las fichas técnicas respectivas
- 8.9.** Parametrización del valor de los activos y de las cuentas contables que se afectarán
- 8.10.** Administración de la responsabilidad de los archivos, permitiendo su traslado, generando las cartas de responsabilidad correspondientes.
- 8.11.** Generación de informes
- 8.12.** Cierre de periodos dentro del módulo

9. Módulo de Contactos

- 9.1.** Integración con los demás módulos
- 9.2.** Creación, gestión, seguimiento, activación, inactivación y control de contactos
- 9.3.** Creación, gestión, seguimiento y control de maestros que parametricen datos contables y de retenciones: Banco, Clase de Proveedor, Porcentaje IVA, Régimen, Reteica, Reteiva, Tipo de Documento, Tipo de Proveedor, Tipos de CXP, Tipos de Soporte, Topes de Retención.
- 9.4.** Registro y administración de cesiones de pago por proveedor.

10. Módulo Técnico

- 10.1.** Creación, administración y control de usuarios, sus respectivos permisos para realizar operaciones y consultar información dentro del sistema (Administrado por el soporte de SAFE).
- 10.2.** Activación y desactivación automática de permisos de contratistas en relación el estado de su vinculación contractual. El sistema solo permite el acceso a opciones administrativas autorizadas a contratistas con contrato vigente con la entidad.
- 10.3.** Sistema de soporte técnico y de reporte de errores en línea y en tiempo real disponible para todos los usuarios del aplicativo.



11. INFORMES

Generación automática de los siguientes informes para reportar a entes de control:

- 11.1.** Información Contable Publica-Convergencia
 - 11.1.1. Saldos Y Movimientos Convergencia
 - 11.1.2. Operaciones Reciprocas Convergencia
 - 11.1.3. Variaciones Trimestrales Significativas
- 11.2.** FUT Ejecución Fondo de Salud
- 11.3.** FUT Registro Presupuestal
- 11.4.** CUIPO-Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario
 - 11.4.1. Programación de Ingresos
 - 11.4.2. Ejecución de Ingresos
 - 11.4.3. Programación de Gastos
 - 11.4.4. Ejecución de Gastos
 - 11.4.5. Secciones Presupuestales Adicionales
- 11.5.** CGR Personal y Costos
- 11.6.** Circular 007 y 005 de la Contraloría General de la Republica
 - 11.6.1. Ejecución Presupuestal de Ingresos
 - 11.6.2. Relación de Ingresos
 - 11.6.3. Ejecución Presupuestal de Gastos
 - 11.6.4. Relación de CDPs
 - 11.6.5. Relación de Compromisos
 - 11.6.6. Relación de Obligaciones
 - 11.6.7. Relación de Pagos
 - 11.6.8. Auxiliar de Saldos
 - 11.6.9. Libro Mayor y Balance
 - 11.6.10. Estado de Situación Financiera
 - 11.6.11. Contratación
- 11.7.** SIA
 - 11.7.1. Ejecución de Ingresos
 - 11.7.2. Ejecución de Gastos
 - 11.7.3. PAC de la vigencia
 - 11.7.4. Reserva Presupuestal
 - 11.7.5. Cuentas por Pagar
 - 11.7.6. Modificaciones al Presupuesto de Gastos
 - 11.7.7. Modificaciones al Presupuesto de Ingresos
 - 11.7.8. Catalogo de Cuentas
- 11.8.** DIAN
 - 11.8.1. Formato Exógena 2276
 - 11.8.2. Formato Exógena 1001
- 11.9.** Posibilidad de crear y configurar los reportes que sean requeridos por las diferentes entidades de control.

12. GENERALIDADES

- 12.1. Manejo de Firmas configurables para cualquier documento en los diferentes módulos, integrados a la planta de personal y con control de fecha de ingresos y retiros de las mismas.
- 12.2. Manejo en el programa de firma electrónica y posibilidad de configurarla en los reportes q requiera la entidad
- 12.3. Opción dentro del programa para la creación de informes requeridos por la entidad en cualquier módulo
- 12.4. Cada Módulo debe contar con un informe de control en el cual debe permitir aplicar filtros por cada uno de los parámetros manejados por el módulo, debe tener como formato de salida, por pantalla, en PDF, en Word, Excel y Excel completo para análisis detallado de la información consultada.
- 12.5. Cada uno de los módulos debe contar con aplicación de novedades de ajuste a la información digitada, guardando un LOG de cambios de novedades aplicadas.
- 12.6. Posibilidad de creación de tipos de soporte por proceso para ser utilizado en las diferentes opciones del sistema
- 12.7. Manejo de Usuarios Ilimitados
- 12.8. Canal YouTube, en donde se puedan encontrar videos de ayuda de las opciones más usadas o requeridas por la Entidad
- 12.9. Capacitaciones de forma virtual o presencial a libre demanda de acuerdo a los requerimientos de la Entidad
- 12.10. Las herramientas del sistema de información se colocan a disposición de la Entidad, pero es esta quien decide que implementar y/o usar para el manejo de sus actividades
- 12.11. Constante proceso de mejoramiento continuo a nivel de desarrollo para aprovechamiento de nuevas tecnologías y funcionalidades así como ajustes normativos y de Ley a nivel nacional, los cuales son asumidos por PRIXMASOL y no representan un costo adicional para la Entidad.

Servicio 24/7 y atención continua e inmediata a los requerimientos de los diferentes usuarios de la Entidad.

3.) Obligaciones del contratista

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Apoyar en la sostenibilidad del sistema de información financiero y administrativo integrado SAFE web en sus módulos de contabilidad, presupuesto, tesorería, órdenes de pago, trazabilidad y contratación.
2. Brindar soporte técnico o consultas de la siguiente forma: a) Se ofrecerá soporte técnico y funcional a través del correo electrónico disponible para atención al CLIENTE durante toda la vigencia del contrato b) El tiempo de respuesta será proporcional a la gravedad del error lo cual se evaluará de acuerdo con la metodología interna de PRIXMASOL S.A.S., clasificándose en conjunto con el cliente como incidentes de impacto alto, medio y bajo. Los tiempos para atención de incidentes no será superior a 1 día hábil para

incidentes de impacto Alto, 3 días hábiles para incidentes de impacto medio y 5 días para incidentes de impacto bajo. En el cómputo de tiempo no se consideran sábados, domingos o festivos. c) Cualquier servicio de mantenimiento, actualizaciones y resolución de errores alojado en los servidores se realizarán de forma remota desde las oficinas de Prixmasol. d) Se realizará un estudio semestral del nivel de uso de la plataforma para dimensionar correctamente el nivel de servicio necesario para poder garantizar la calidad de este. De esta manera, se informará de cualquier necesidad de aumento de capacidad o de cualquier incidencia que pueda surgir incidir en el nivel de calidad estipulado. e) Se pondrá a disposición del cliente un correo electrónico de soporte para enviar incidencias, que serán atendidas dentro de los márgenes que figuran en el presente contrato.

3. Administrar los recursos de hardware, software y personal humano necesarios para adelantar las actividades de instalación, implementación y sostenibilidad durante el plazo de ejecución del contrato.
4. Realizar la administración, configuración y mantenimiento de los servicios y servidores que corren en la Web que son los encargados de la infraestructura de la red, así como la creación de las cuentas de usuarios, la instalación de nuevos servicios y el sostenimiento de los que se encuentran instalados, la creación y mantenimiento de las políticas y perfiles de usuarios durante la ejecución del contrato
5. Colocar a disposición de la institución canales de comunicación tales como línea telefónica de atención, cuenta de correo electrónico info@prixmasol.com, chat grupal de WhatsApp y personal disponible de ser requerido de lunes a viernes en horario de 8:00 a. m a 5:30 p. m y sábados de 8:00 am a 12:00 m, las actividades que deben ser cubiertas mediante estos canales son: a) responder preguntas relacionadas con la utilización, parametrización y configuración del sistema. b) identificar, verificar y buscar solución a errores reportados de ser posible. c) asesorar en la recolección de información requerida para la presentación de informes. Si la entidad solicita un medio donde pueda ingresar, ver sus requerimientos y su estado, se pone a disposición el servicio de tickets de usuario, el cual es una opción en el sistema donde se podrán generar requerimientos y serán respondidos por ese mismo medio, es necesario aclarar que, si la entidad opta por este canal, será el único por el cual se recibirán los requerimientos y se tendrá un plazo prudente para su implementación el cual será informado oportunamente.
6. Realizar las actualizaciones del Software de ser requerido, actualizaciones de Legislación Tributaria, Fiscal y Laboral y el mantenimiento a la Base de Datos para garantizar el rendimiento, durante el plazo de ejecución
7. Baja del Servicio Prestado. El CLIENTE podrá solicitar la baja del servicio solicitando con UN

(1) mes de antelación al inicio del nuevo período de abono mediante correo electrónico o por escrito. Una vez pasada esta fecha, PRIXMASOL podrá reclamar el pago del tiempo consumido del nuevo periodo hasta completar el mes de antelación previsto. En cualquier caso, PRIXMASOL no será responsable de las consecuencias que puedan derivarse de la interrupción del

servicio objeto de la baja.

8. Garantías del Servicio Prestado. a) PRIXMASOL se responsabilizará del correcto funcionamiento del hardware y software que esté a su cargo según, asumiendo los costos de las incidencias producidas en el servicio que sean responsabilidad de PRIXMASOL. b) PRIXMASOL no garantiza un nivel de servicio superior al especificado en el presente contrato ni podrá ser objeto de reclamación alguna en caso de que el tiempo de caída del servicio sea menor que el nivel de servicio acordado. c) El CLIENTE deberá comunicar la avería o incidencia a la dirección de correo electrónico de soporte de PRIXMASOL info@prixmasol.com. El período para compensar se contará desde el momento de la recepción del aviso. La compensación será en tiempo equivalente de servicio sin coste y en ningún caso se realizará una compensación económica.
9. Propiedad Intelectual: a) Los términos y condiciones pactados en las obligaciones no implican, implícita ni explícitamente, la cesión de ninguno de los derechos sobre la propiedad industrial e intelectual del Software, sus manuales o el modelo de datos. Los conocimientos y el know-how inherente al Software, así como los conocimientos utilizados para la configuración de este, son información propia y confidencial de PRIXMASOL. b) EL CLIENTE asume la responsabilidad por los daños efectivos que PRIXMASOL sufra por causa directa o indirecta del uso fraudulento o copia ilegal de los programas o de estas informaciones por los propios funcionarios del CLIENTE, obligándose a adoptar las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas tengan acceso a esta información protegida. c) EL CLIENTE deberá respetar los avisos de copyright que aparezcan en el programa o en la documentación original. d) En caso de que las incidencias puedan derivarse de un mal uso por parte del CLIENTE se reserva el derecho a facturar al CLIENTE los gastos derivados de la reposición.
10. Medidas de seguridad. a) El servicio PRIXMASOL cumple con lo establecido en la Ley 1581 DE 2012 para la protección de las bases de datos que contienen información de carácter personal. b) Para la prestación del servicio de SAFE WEB, de ser necesario que PRIXMASOL tenga acceso a los datos de carácter personal alojados en este sistema esto se realizará únicamente con autorización del CLIENTE y a través de mecanismos seguros. Este acceso no se considera comunicación de los datos. c) En ejecución de su labor de mantenimiento PRIXMASOL limitará su acceso a datos personales al necesario para la ejecución del contrato y solo con previa autorización del CLIENTE. d) PRIXMASOL podrá subcontratar los servidores hardware donde se alojarán los servicios prestados. En base a la Ley 1581 de 2012 el CLIENTE acepta y autoriza a que los datos personales depositados en el sistema SAFE WEB se almacenen en dispositivos fuera de los locales del CLIENTE y de PRIXMASOL, donde se garantizará el nivel de seguridad correspondiente al tipo de información tratada. e) Exclusivamente el personal con autorización del responsable de seguridad de PRIXMASOL, así como el personal de mantenimiento de la empresa subcontratada para el alojamiento hardware podrán tener acceso a los lugares donde se hallen instalados los

equipos físicos. f) Podrán tener acceso al sistema SAFE WEB y a los datos contenidos en este con previa autorización del CLIENTE, tanto los analistas/programadores del equipo de PRIXMASOL así como los técnicos de sistemas, limitados solo para el desarrollo de las siguientes tareas: Gestión de incidencias, Mantenimiento hardware y software de los sistemas, Realización de actividades de seguridad, Realización y copias de respaldo del sistema y datos almacenados, Puesta en producción del código de programación, Codificación y pruebas en el sistema. En el caso de la información relacionada con datos personales contemplados en la Ley 1581 de 2012, deberán establecerse mecanismos de seguridad muy robustas y realizarse a través de usuarios del CLIENTE. g) Acerca de las copias de respaldo y recuperación Se realizarán copias de respaldo diarias de todo el sistema SAFE WEB utilizado por el CLIENTE, así como su configuración específica, al mismo tiempo se realizarán copias de toda la información almacenada en el sistema (Bases de datos, documentos, etc.). Las copias de seguridad serán transportadas por una red de comunicaciones con medidas de seguridad y protocolos seguros. Al mismo tiempo, se eliminarán todas las copias realizadas con posterioridad a ciento veinte (120) días con respecto a la fecha actual. Las copias de seguridad se realizarán de manera preferente todos los días entre las VEINTITRÉS HORAS (23:00), tiempo en el cual el servicio puede funcionar en condiciones inferiores al nivel de servicio normal o incluso permanecer inactivo. Se establecerán procedimientos para la recuperación de los datos que garanticen en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción en la última copia de seguridad realizada. Se podrán realizar operaciones de copia de manera manual de los datos en aquellos casos en los que no puedan realizarse por medios automatizados, tanto en circunstancias de normalidad o circunstancias excepcionales. Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tratamiento realizado. Se realizarán copias de seguridad, independientes a las copias de seguridad diarias, cuando se vaya a realizar cualquier tipo de operación sobre datos reales. h) Acerca del responsable de seguridad. PRIXMASOL dispondrá de un responsable de seguridad, el cual será el encargado de coordinar y controlar todas las medidas descritas en este documento. i) Acerca de las auditorías. Los sistemas de información e instalaciones de tratamiento y almacenamiento de datos podrán ser sometidos a una auditoría interna que verifique las medidas de seguridad aplicadas en SAFE WEB. De manera adicional, se podrán realizar tantas auditorías externas en los periodos que se consideren oportunos para la comprobación del buen funcionamiento del sistema, así como de las medidas de seguridad. En el caso de que el cliente solicite una auditoría externa, los gastos de ésta correrán a cargo de este. El objeto de las auditorías será el de identificar las deficiencias y proponer las medidas correctoras o complementarias necesarias. Deberá, igualmente, incluir los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes alcanzados y las recomendaciones propuestas. Los informes de auditoría serán analizados

por el responsable de seguridad competente para que se adopten posteriormente las medidas correctoras. j) Acerca de acceso al repositorio de datos donde se encuentran las copias de seguridad, el cliente no tendrá acceso directo por seguridad a las mismas, atendiendo a la modalidad del servicio prestado y a la lógica de negocio dentro de la base de datos, sin embargo, tendrá a disposición Web Services y opciones dentro del programa para bajar toda la información de forma completa y entendible cada vez que el cliente lo necesite durante la vigencia del contrato. K) Las políticas y procedimientos de seguridad de la información, así como riegos de TI, están disponibles en la siguiente dirección <http://prixmasol.com/politicas-de-seguridad-prixmasol-safe-web/>.

11. Protección de Datos. siguiendo la normativa vigente de protección de Datos de Carácter Personal (Ley reguladora de la privacidad de datos, Ley 1581 de 2012), informa: a) Que los datos recogidos a través de los formularios a través de la URL del servicio SAFE WEB que se está contratando se incluyen en ficheros automatizados de uso interno, cuyo responsable y titular es PRIXMASOL, con el fin de poder prestar los servicios contratados por el CLIENTE, o en caso contrario, poder facilitarle cualquier información que éste requiera de una forma personalizada. b) Que los datos recogidos a través del servicio SAFE WEB sobre los usuarios se incluyen en ficheros automatizados, cuyo responsable del fichero y titular es el CLIENTE y el encargado del tratamiento es PRIXMASOL, con el fin de que el CLIENTE pueda hacer uso del sistema SAFE WEB y ofrecer un servicio a través de este sistema a los usuarios que el CLIENTE de acceso. c) PRIXMASOL garantiza la confidencialidad de todos los datos recogidos través de la URL del servicio SAFE WEB que el cliente está contratando, adoptando las medidas técnicas que sean necesarias para garantizar la seguridad e integridad de estas. d) PRIXMASOL se compromete a no vender, ceder o transferir los datos recogidos bajo ningún concepto. No obstante, PRIXMASOL revelará a las autoridades competentes los Datos Personales o cualquier otra información que sea requerida de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en cada caso. e) PRIXMASOL asegura que protegerá la confidencialidad de los correos electrónicos intercambiados con el CLIENTE. El cliente se obliga a cumplir con el mismo nivel de confidencialidad con los correos electrónicos recibidos de PRIXMASOL. f) El CLIENTE tiene reconocidos todos sus derechos, y podrá ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición en cualquier momento, solicitándolo por correo electrónico en la dirección info@prixmasol.com. g) El CLIENTE garantiza y responde, en cualquier caso, de la veracidad, exactitud, vigencia y autenticidad de los Datos Personales facilitados, y se compromete a mantenerlos debidamente actualizados. h) El CLIENTE autoriza de forma inequívoca a PRIXMASOL para realizar el tratamiento informático de los datos facilitados bajo las condiciones descritas en este documento exclusivamente para poder facilitar y facturar de forma correcta los servicios contratados. i) Todos los datos de carácter personal se encuentran alojados en servidores ubicados en Estados Unidos de América. j) Las copias de seguridad se

encuentran alojados en servidores ubicados en Estados Unidos de América. k) No se considera comunicación de datos el acceso de PRIXMASOL a los datos para la prestación del servicio SAFE WEB, que el CLIENTE está contratando. l) PRIXMASOL únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del CLIENTE, que no los aplicará o utilizará con un fin distinto al que figure en este contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. m) Una vez cumplida esta prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al CLIENTE, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento para la prestación del servicio SAFE WEB. n) Todas las medidas de seguridad en base al cumplimiento de la vigente Ley de protección de Datos de Carácter Personal 1581 de 2012. o) Para gestionar las PQRs relacionadas con la protección de datos personales (Ley 1581), el titular puede solicitar prueba de la autorización otorgada a PRIXMASOL S.A.S. al correo electrónico info@prixmasol.com o por comunicación escrita dirigida a PRIXMASOL S.A.S. enviada a Carrera 43b 85 132 oficina 501 - Barranquilla, el Titular deberá indicar su nombre completo y su número de identificación, así como el correo electrónico en que recibirá la respuesta a su consulta. p) Cumplimiento a la política de tratamiento de datos personales de PRIXMASOL S.A.S. descrita en el enlace <http://prixmasol.com/tratamiento-datos/> q) PRIXMASOL S.A.S. colocará para la ejecución del contrato un oficial de protección de datos. r) La responsabilidad de PRIXMASOL S.A.S. como proveedor de servicios, en referencia a la Ley 1581 de 2012 de la protección de los datos personales, se limita a garantizar la seguridad de las bases de datos que contienen información personal, quedando las restantes responsabilidades en referencia al cumplimiento de esta Ley por parte de la administración del CLIENTE.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado.
2. Utilizar los elementos de identificación visual que la entidad le facilite para la correcta ejecución del objeto contractual, y efectuar su devolución al momento de finalizar el plazo del contrato.
3. Asistir a las reuniones a las que se les convoque en desarrollo del contrato.
4. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten.
5. Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver a la entidad cualquier documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada.
6. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
7. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual.
8. Estar afiliado a los sistemas generales de seguridad social de conformidad con

	<p>lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. y Cumplir con sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013.</p> <p>9. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.</p> <p>10. La contratista deberá velar por la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información que genere en el marco de las actividades del contrato, haciendo uso de mecanismos tecnológicos para blindarlos jurídica y técnicamente en medios electrónicos cuando los servicios se presten desde la casa, conforme a las disposiciones del gobierno nacional o distrital.</p> <p>11. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el Supervisor del contrato.</p>
<p>3.1) Obligaciones del contratante:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato. ▪ Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar ▪ Cancelar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor. ▪ Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. ▪ Las demás establecidas en el artículo 4º y 5º, respectivamente de la Ley 80 de 1993.
<p>3) Plazo:</p>	<p>Desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta el 31 de Diciembre de 2026.</p>
<p>4) Valor:</p>	<p>El valor estimado del contrato corresponde a la suma de OCHENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (\$ 84.000.000), Este valor comprende todos los gastos directos e indirectos, gravámenes tributos y demás costos en que incurra el contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, los cuales se encuentran soportados en el CDP No 120 de 22 de enero de 2026.</p>
<p>5) Forma de pago:</p>	<p>El Establecimiento Publico Ambiental EPA Cartagena, pagará al contratista el valor de contrato, así: Una primera cuota de SIETE MILLONES DE PESOS MCTE (\$7.000.000) pagaderos una vez se cumpla con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, y once (11) cuotas restantes por valor de SIETE MILLONES DE PESOS MCTE (\$7.000.000) mes calendario vencido, hasta finalizar el plazo del contrato.</p> <p>Cada pago se efectuará previa presentación de la documentación que exija la oficina de Tesorería del EPA para tal efecto, acompañado del Informe de gestión y la certificación de servicios prestados a satisfacción de la entidad suscrita por el supervisor del contrato, en la cual deberá constar que el contratista se encuentra a paz y salvo por los conceptos correspondientes a Seguridad Social que le correspondan para lo cual debe tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.</p>

	El EPA no se responsabilizará por demora en el pago al CONTRATISTA, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato.
6) Supervisión del contrato:	El control, vigilancia y supervisión técnica y administrativa del presente contrato será ejercida por la SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA del establecimiento público E.P.A. o por quien el ordenador del gasto designe, quien tendrá las siguientes obligaciones: 1) Ejercer vigilancia y control sobre la ejecución del contrato. 2) Expedir el certificado de prestación a satisfacción del servicio correspondiente quedando obligado el contratista, a suministrar toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. 3) Impartir las instrucciones al contratista, para la ejecución del contrato. 4). Proyectar de acuerdo con las normas legales vigentes y con las estipulaciones contractuales, el acta de liquidación del contrato, cuando hay lugar a ello, certificado de recibo definitivo o satisfacción suscrito por el supervisor, pago de aportes salud y pensión si es persona natural. 5) El supervisor deberá velar por el cumplimiento de lo establecido en el artículo 4 de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y los artículos 44, 83, 84, 86 y 118 de la ley 1474 de 2011. PARÁGRAFO 1º.- El supervisor será responsable civil, penal y disciplinariamente, por los hechos, acciones y omisiones que le fueren imputables en los términos señalados por el artículo 51 de la Ley 80 de 1993. PARÁGRAFO 2º: En el evento de cambio de supervisor, no se requiere modificar el contrato y la designación se hará mediante comunicación escrita del ordenador del gasto.
7) Interpretación, Modificación, Terminación Unilateral y Caducidad del contrato	De conformidad con lo dispuesto por los artículos 14 al 18 de la ley 80 de 1993, en concordancia con la ley 1150 de 2007, las cláusulas excepcionales de interceptación, modificación y terminación unilaterales, sometidos a la ley nacional y caducidad del contrato por parte de la entidad, se entienden incorporados en el presente contrato.
8) Cesión:	El contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato, sin autorización previa y expresa del EPA-Cartagena.
9) Multas:	En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, EL CONTRATANTE puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: 1. Multas sucesivas, cuyo valor se liquidará con base al 1 % del valor total del contrato, por cada día de retardo hasta por 15 días; 2. o en 1% del valor estimado del contrato, por cada situación o hecho constitutivo de incumplimiento parcial; según sea el caso. Las multas y/o sanciones se impondrán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. PARÁGRAFO PRIMERO: Si no existieren saldos a favor del CONTRATISTA para descontar las sumas que resulten de la aplicación de las multas aquí pactadas, las mismas se harán efectivas por EL CONTRATANTE quien las cobrará por la vía ejecutiva, para lo cual, el presente contrato, junto con el acto de imposición de la multa, prestará mérito de título ejecutivo.
10) Cláusula penal:	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el CONTRATISTA debe pagar al CONTRATANTE, a título de indemnización, una suma equivalente al 10% del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con

	los montos que EL CONTRATANTE adeude al CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.
11) Indemnidad:	EL CONTRATISTA se obliga a indemnizar al CONTRATANTE con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al CONTRATANTE de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente Contrato. EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que EL CONTRATISTA asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.
12) Documentos integrantes del contrato:	a) Requerimiento a la SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA del establecimiento público del establecimiento público E.P.A b) Estudio Previo f) Oferta de servicios presentada por EL CONTRATISTA. g) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía. h) Consulta en línea del Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. i) Consulta en línea Certificado de Antecedentes en el boletín de Responsabilidad Fiscal. j) Consulta en Línea de Antecedentes Judiciales y de Policía expedido por la Policía Nacional. k) Certificación de pago de los aportes a la seguridad social. l) Registro Único Tributario. ll) Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y los demás documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato, los cuales para todos los efectos son parte integral de este.
13) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con el acuerdo de las partes sobre el objeto y la contraprestación elevada a escrito, y para la ejecución requerirá de la existencia del registro presupuestal.
14) Declaraciones:	El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1). Conoce y acepta los Documentos del proceso. 2). Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del EPA, respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3). Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. 4). El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. 5). Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral. 6) Si en ejercicio de sus funciones debe manejar información confidencial y tener acceso a documentación de alto nivel de complejidad e interés para el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, se compromete a que el uso que le dé a esa información corresponderá a las obligaciones que desempeña y mantener la reserva que corresponda a su manejo o divulgación. 7). Con la firma del presente documento, se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano y del Contratante, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto, asume explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la ley colombiana. a. Se compromete a no ofrecer, ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. b. Se obliga a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente contrato. 8) Este contrato de prestación de servicios no está sujeto al cumplimiento de horario, ni a relación jerárquica, pero en su ejecución, en virtud del principio de coordinación, el Contratista tendrá en cuenta los lineamientos sugeridos por el supervisor.

15) Notificaciones:

Para Todos los efectos legales y fiscales las partes fijan como domicilio contractual la ciudad de Cartagena de Indias, D.T y C, y para efectos de notificación los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: para el caso del EPA, Manga, Edificio Seaport y al contratista en la dirección y/o correo el cual se tomará de la Hoja de vida del aplicativo SIGEP.

Como constancia de lo anterior las partes aceptan las presentes clausulas adicionales al contrato la que se suscribe mediante firma electrónica en SECOP II a través de mensaje de datos.

