ADICION Y MODIFICACION 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 36-2024

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS.		
DEPENDENCIA EJECUTORA QUE LIDERA EL PROCESO:	DIVISIÓN COMERCIAL. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA. DIVISIÓN FINANCIERA. OFICINA DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA.		
CONTRATISTA:	AMERIKA TECNOLOGÍA Y SERVICIOS S.A.S.		
NIT O CÉDULA:	900.633.782-2		
OBJETO:	SERVICIO DE UN SOFTWARE PARA FORTALECER LA OPERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BIENES ASOCIADOS PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FUSAGASUGÁ – EMSERFUSA E.S.P.		
VALOR DEL CONTRATO:	POR LA SUMA DE TRESCIENTOS SESENTA MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (360.242.167), INCLUYEN IVA Y DEMÁS IMPUESTOS DE LEY.		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SERÁ DE NUEVE (09) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO.		
FORMA DE PAGO:	SE CANCELARÁ EN PAGOS MENSUALES Y PARCIALES.		
CON CARGO AL RUBRO	2.1.2.02.02.008.83159	Nº C.D.P.	00170
SUPERVISOR:	FRANZ ENRIQUE BASTO CORTÉS – JEFE DIVISIÓN COMERCIAL O QUIEN HAGA SUS VECES. DAISSY XIMENA QUEVEDO NARVÁEZ – JEFE DIVISIÓN FINANCIERA O QUIEN HAGA SUS VECES. MILENA CASTIBLANCO GUTIÉRREZ – JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA O QUIEN HAGA SUS VECES. LISETH VANESSA RODRÍGUEZ MARTÍNEZ – JEFE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA O QUIEN HAGA SUS VECES.		

Entre los suscritos, **JOSÉ ISAÍAS JARAMILLO GUZMÁN**, identificado con C.C. Nº 79.708.307 de Bogotá, D.C., en su condición de Gerente, designado por la Junta Directiva con Resolución 02 de enero 13 de 2024 y Acta de Posesión de la misma fecha, actuando en nombre y representación de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FUSAGASUGÁ "EMSERFUSA E.S.P.**", empresa industrial y comercial de Estado, del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa, vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, con NIT 890.680.053-6, quien en adelante y para efectos del presente contrato, se denominará **LA EMPRESA** y por otra parte la empresa **AMERIKA TECNOLOGÍA Y SERVICIOS S.A.S.**, identificada con NIT No. 900.633.782-2, con domicilio comercial en la Carrera 54 No. 72 – 142, piso 2, de Barranquilla - Atlántico, representada legalmente por el señor **RAQUEL PUENTE ALVAREZ CORREA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 22.584.510 de Puerto Colombia, quién en adelante y para los efectos del vínculo contractual se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido suscribir la siguiente **ADICION Y MODIFICACION 01** contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, previas las siguientes consideraciones: **1).** Que los jefes de la División Comercial, Financiera, Administrativa y oficina de Planeación e Informática de la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá, siendo supervisores del contrato, mediante memorando 130-M-219-24 dirigido a la gerencia de fecha 16 de julio de 2024 y radicado en su totalidad en la oficina Juridica el 29 de julio de 2024, justifican la solicitud para realizar una adición y modificación No. 01 al contrato, de conformidad con lo siguiente: "*Basándonos con la información del cuadro anterior, y en cumplimiento al decreto 1625 de 2016, donde el Ministerio de Hacienda y Crédito Público establece el conjunto de normas y procedimientos y obligaciones en materia tributaria y fiscal, para todos los contribuyentes, logrando soportar todas las transacciones de venta de bienes o servicios. Es así, que esta norma se ha fortalecido*

mediante el decreto 358 del 2020 definiendo la reglamentación para implementación, expedición, entrega y calendario de quienes están obligados a expedir facturación electrónica. Así mismo, la Dian bajo los artículos 511 del Estatuó Tributario responsabilizando a las empresas de entregar facturas por las transacciones operacionales que ha llevado a cabo, como también, adicionó a está, la resolución No. 000013 del 11 de febrero de 2021, donde solicitan la implementación del sistema de facturación electrónica, generando los soportes de costos, gastos y deducciones de todas las operaciones de compra, venta de bienes y de servicios. Así las cosas, bajo la resolución número 000008 del 31 enero del 2024 la unidad de impuestos y aduana nacionales realiza modificación a la resolución 00165 del 1 de noviembre de 2023 en su artículo 23, donde se implementa el calendario para la ejecución de la generación y registro de la facturación electrónica para las Empresa de servicios Públicos a partir del 1 de agosto del 2024. Por tal motivo, y de acuerdo con la reglamentación anterior, La Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá EMSERFUSA E.S.P, debe implementar estas normas tributarias, en busca de garantizar el cumplimiento normativo, por lo consiguiente, para llevar a buen término este proceso, es necesario fortalecer el software, para que la Empresa empiece a generar a todos los usuarios y /o suscriptores la facturación electrónica. Ante la situación planteada, se hace necesario incluir dentro de la ficha técnica del contrato, los requerimientos necesarios para la implementación y ejecución de la factura electrónica, a fin de lograr la emisión y generación de esta misma en cumplimiento a la normatividad vigente en materia de servicios públicos domiciliarios. Por consiguiente, y en consideración a la propuesta económica de Amerika, se pudo determinar los siguientes requerimientos para la implementación de la factura electrónica según se expone a continuación:

ALCANCE DE LA PROPUESTA

El alcance general de esta propuesta comprende implementación en modalidad SaaS del servicio de emisión de documento electrónico para la factura de servicios públicos domiciliarios. A continuación, describimos el alcance del módulo y los servicios incluidos:

Item
*Acceso al servicio (modalidad SaaS) para emisión de documento electrónico equivalente dela factura de servicios públicos domiciliarios hasta **65.000** documentos al mes* *Ingresar consecutivos autorizados por la DIAN.* *Obtener las facturas de servicios públicos que serán enviadas por facturacióneléctrónica.* *Generación y envío de la factura en formato XML a la DIAN.* *Acceso al Portal de administración de documentos electrónicos.* *Soporte de la solución.* *Atención de incidentes.* *Actualizaciones del producto.*
Implementación de la solución: *Configuración de ambiente de pruebas* *Capacitación* *Pruebas* *Puesta en producción* *Soporte Post-Implementación*

En numeral 2 de la propuesta, se detalla el alcance de los servicios.

DETALLE DEL ALCANCE DE LA PROPUESTA

Acceso al servicio para emisión de documento electrónico para la facturade servicios públicos domiciliarios
***Acceso al servicio de emisión de documento electrónico para la factura de servicios públicos domiciliarios:** El cual incluye las siguientes funcionalidades:*
Ingresar consecutivos autorizados por la DIAN.
Se permitirá ingresar la información de los consecutivos autorizados por la DIAN, mediante la funcionalidad Consecutivos de resolución para poder ingresar la información de la autorización de consecutivos.
Obtener las facturas de servicios públicos que serán enviadas por facturación electrónica.
Por medio de un proceso automático se obtienen las facturas de servicio públicos que poseen consecutivo de resolución y no han sido enviadas para obtener la validación de la DIAN.
Generación y envío de la factura en formato XML a la DIAN.
Proceso automático que genera el documento equivalente en el formato XML exigido por la DIAN, a partir de las facturas de servicios públicos marcadas con consecutivo de resolución. El proceso enviará este formato por medio de un servicioweb para validación de la DIAN.
Además, el proceso debe generar el código CUDE (Código único para documento equivalente) según lo establecido por la DIAN y asociarlo a los documentos listos para envío.

Modificar el formato de factura de servicios públicos para visualizar el código CUDE y QR.
Se modificará la emisión de la factura de servicios públicos para asociarle el código CUDE y el código QR para que sea validado por la DIAN como la representación gráfica del documento equivalente.
Formato de nota de ajuste débito y crédito.
Formato estándar del sistema Amerika para las notas débito y crédito con surespectivo CUDE para que sea aceptado por la DIAN como la representación gráficadel documento electrónico. En caso que EL CLIENTE requiera un formato personalizado, AMERIKA TIS enviará una propuesta comercial al CLIENTE para su aprobación.
Envío de documento equivalente (factura servicios públicos) en formato PDF yXML al adquiriente.
Mediante un proceso automático se envía la representación gráfica y el formato XML de la factura de servicios públicos a los clientes que posean los correos electrónicos para la recepción del mismo. Este proceso se realizará una vez se encuentren validadas las facturas por la DIAN.
El envío del correo electrónico podrá ser realizado por medio de las siguientesopciones:
Cuenta de correo electrónico del CLIENTE. Para este caso el cliente debesuministrar una cuenta de correo que soporte el envío de correos masivos.
Cuenta de correo de AMERIKA TIS. Para este caso será utilizada una cuentade correo electrónico de AMERIKA TIS. Máximo 4.000 correos por día.
Portal de administración de documentos electrónicos.
Funcionalidad que permite visualizar las facturas de servicios públicos enviadas a laDIAN para su validación. Adicionalmente, consultar su estado, datos del cliente, descargar XML y representación gráfica.
Almacenamiento de información. *Máximo 5 años.*

- *Infraestructura tecnológica requerida para el funcionamiento del producto:*
- *Servidores para base datos Oracle del Software Amerika.*
- *Servidores Oracle Weblogic para despliegue del software Amerika.*
- *Almacenamiento para documentos electrónicos emitidos.*
- *Canal de salida a internet.*
- *Servicio de backup de información.*
- *Servicio de firewall centralizado para protección de infraestructura en datacenter.*
- *Instalar en producción las nuevas versiones o release del software Amerika.*
- *Mantenimientos preventivos y/o correctivos programados.*
- *Monitoreo 7x 24.*

Soporte*: Para efectos del contenido y alcance de la presente propuesta, se considera como la actividad que consiste en la atención de dudas o preguntas de los usuarios sobreel funcionamiento del módulo de facturación electrónica. Máximo 10 horas al mes. En caso de que el CLIENTE requiera horas adicionales, deberá asumir el costo adicional a latarifa hora establecida.* ***No obstante, durante los primeros tres meses a partir de la puesta en producción del módulo de facturación electrónica, el servicio de soporte será de máximo 30 horas al mes. El soporte no incluye ningún tipo de desarrollo, modificación o personalización del módulo.***
Solución de incidentes: Actividad que tiene por objeto la corrección de los errores en elsoftware Amerika, estas se atenderán sin ningún costo para EL CLIENTE de acuerdo a lodefinido en la política de garantía.
Actualizaciones y mejoras: Actividad que tiene por objeto la mejora y optimización del software después de su entrega al cliente, así como también corrección y prevención delos defectos. AMERIKA TIS se reserva el derecho de implementar las mejoras que considere necesarias para el adecuado funcionamiento del producto.
Este servicio no contempla la implementación de módulos nuevos, implementación denuevos aplicativos, cambios normativos o regulatorios que generen módulos o funcionalidades nuevas, las cuales no hagan parte de los servicios contratos con el CLIENTE, ya sean de ámbito nacional o internacional. No obstante, estos podrán ser solicitados por el CLIENTE y para ello AMETIKA TIS presentará una propuesta comercial.
Implementación de documento electrónico equivalente de la factura deservicios públicos domiciliarios
Instalación y configuración del módulo: Actividad que tiene apoyar al CLIENTE en la instalación y configuración del módulo de facturación electrónica. Para esta actividad sehan establecido 8 semanas de trabajo.
Configuración de ambiente de pruebas
Capacitación
Pruebas
Puesta en producción

Soporte Post-Implementación

PREMISAS

El CLIENTE debe estar inscrito como facturador electrónico ante la DIAN y solicitar los consecutivos de pruebas que dispone la DIAN para tal fin.

El CLIENTE debe contar con firma digital para la factura electrónica. Esta firma se adquiere ante un proveedor autorizado de la DIAN.

EL CLIENTE garantizará la disponibilidad total de los recursos de personal que se requieran para la ejecución del plan del proyecto, con la finalidad de garantizar el éxito del mismo.

EL CLIENTE es el responsable de los datos a ser utilizados con el sistema, en particular enlo que se refiere a su calidad, consistencia y de proporcionarlos en el formato que AMERIKA TIS lo requiera durante las diferentes etapas del proyecto.

Los procedimientos, políticas, y acuerdos de nivel de servicio para dar atención al cliente, podrán ser actualizados por AMERIKA TIS, en caso que se identifiquen puntos a mejorar, que potencialicen la prestación de los servicios que hacen parte del alcance de la presente propuesta.

EXCLUSIONES

Horas de configuración o integración con otros sistemas.

Horas de nuevos requerimientos en el software Amerika. En caso de ser requeridas, el CLIENTE debería asumir las horas adicionales que esto implique.

Horas de capacitaciones/asesorías posteriores al proceso de implementación del software. En caso de ser requeridas, el CLIENTE debería asumir las horas adicionales queesto implique.

Certificados de firma digital para facturación electrónica. (Debe ser adquirido por el contratante ante cualquiera de las empresas autorizadas por la ONAC para tal fin).

No incluye derechos sobre código fuente de herramientas utilizadas, las cuales son propiedad exclusiva de AMERIKA TECNOLOGIA Y SERVICIOS SAS.

Nómina electrónica

Soporte documento electrónico de gastos.

Factura electrónica para ventas complementarias.

Recepción de factura electrónica.

OBLIGACIONES DEL CLIENTE

El CLIENTE es el único responsable de la información que maneja dentro de su organización, por lo tanto le corresponde suministrar toda la información que sea requerida por AMERIKA TIS para el desarrollo de las actividades que hacen parte del alcance de esta propuesta, incluidos pero sin limitarse a información para la migración,configuración del producto y desarrollo de nuevas funcionalidades (siempre que hagan parte del alcance de la propuesta o sean contratados de manera adicional).

El CLIENTE tiene acceso al sistema AMERIKA para realizar sus actividades de acuerdo con los alcances de la propuesta, por lo cual en caso de requerir cualquier información que conste del sistema, podrá ser extraída utilizando los reportes o funcionalidades queestén disponibles dentro de la herramienta para tal fin. Cualquier extracción de información adicional, está sujeta a una evaluación técnica de parte de AMERIKA TIS y sus respectivos costos adicionales que esto conlleve.

Participar en las sesiones de capacitaciones y pruebas que sean requeridas por AMERIKATIS.

Firmar las actas de reuniones y entregas de soluciones que sean requeridas por AMERIKA TIS. Si pasados 3 días hábiles después de la entrega de dichas soluciones/actasno se reciben retroalimentación, los documentos/soluciones se darán por aceptados y puestos en producción para los casos en los que aplique.

Realizar todas las gestiones administrativas internas correspondientes para garantizar el pago oportuno de las facturas radicadas por AMERIKA TIS.

Realizar el pago de las facturas de los servicios prestados por AMERIKA TIS, dentro de los plazos establecidos dentro de la propuesta.

En ningún caso el CLIENTE podrá supeditar el pago de las facturas radicadas, a la entregade la solución de una solicitud que se encuentre en proceso de atención por parte de AMERIKA TIS.

El CLIENTE debe gestionar las solicitudes de servicio por medio de los canales de comunicación establecidos en la presente propuesta.

El CLIENTE mantendrá una comunicación respetuosa y profesional con todo el personalde AMERIKA TIS.

En caso de que AMERIKA TIS deba presentar pólizas de garantía en virtud del contrato,se compromete a gestionar el correspondiente trámite ante la aseguradora de manerainmediata, con el objetivo de obtener la emisión de las pólizas en el menor tiempo posible. El CLIENTE reconoce y acepta que la emisión de las pólizas está sujeta a la discreción de la compañía aseguradora, y, en consecuencia, se compromete a esperar un plazo razonable para que AMERIKA TIS realice la entrega oportuna de las pólizas correspondientes.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA AMERIKA

MARCO DE TIEMPO PROPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN

De acuerdo con la metodología de implantación propuesta por AMERIKA TIS, se elabora un marco de tiempo con las actividades macro a ejecutar en el proyecto y una estimación de duración para referencia DEL CLIENTE. El detalle de las actividades a realizar en el proyectodeberá ser documentado durante la planeación del proyecto y los tiempos estimados acorde a estas mismas actividades. El proyecto tiene una duración aproximada de 2 meses,las cuales podrán ser ajustadas una vez sea realizada la fase de planeación del proyecto.

DEFINICIÓN DE RECURSOS DEL PROYECTO

*A continuación, se definen los roles de los recursos de **AMERIKA TIS** que participarán en elequipo del proyecto:*

R	Descripc
Líder del	✓ Responsable de realizar seguimiento y resolver los asuntos del proyecto. ✓ Gestionar el plan de trabajo a fin de asegurar que las tareas sean asignadas y terminadas a tiempo y dentro delpresupuesto. Identificar, gestionar y mitigar el efecto de los riegos. ✓

Asegurar que el resultado-producto del proyecto tenga unacalidad adecuada	
Consultor	*Responsable de la instalación.* *Responsable de validar el funcionamiento de la aplicaciónfrente a los procesos del cliente.* *Realizar el acompañamiento de las pruebas de aceptaciónpor parte del usuario.* *Realizar la capacitación en las nuevas funcionalidadespropias de la nueva versión.*
Ingeniero de desarrollo	*Responsable de realizar el desarrollo de la solución de acuerdo a las especificaciones.* *Realizar los ajustes o correcciones producto de las pruebasinternas y con usuarios.*
Ingeniero de pruebas	*Diseñar los casos de prueba para las funcionalidadesdefinidas en las etapas de levantamiento, análisis y diseño.* *Encargado de la ejecución de las pruebas al sistema.*

*A continuación, se definen los roles de los recursos del **CLIENTE** que son consideradospara estar en el equipo del proyecto:*

Rol	*Descripción*
Líder del	*Responsable de realizar seguimiento del cronograma, actividades,proyecto riesgos del proyecto y gestionar todas las tareas que sean necesarias para garantizar el éxito del mismo.* *Asistir puntualmente a las reuniones de seguimiento del proyecto.* *Firmar las actas de inicio, cierre, seguimiento, así como todos los documentos que sean requeridos durante las etapas de implementación del producto.* *Asegurar la participación de todas las personas de la empresa que sean requeridas en las actividades de capacitación, pruebas y puesta en marcha.* *Gestionar las tareas sean asignadas a las personas de la empresa seanterminadas dentro de los plazos establecidos.* *Gestionar la aprobación de los pagos de las facturas que sean radicada por AMERIKA.*
Usuarios funcionales	*Responsable de asistir a las capacitaciones.* *Realizar las pruebas de la aplicación que sean requeridas.* *Participar en las actividades de puesta en marcha del sistema.* *Suministrar la información requerida para la configuración delproducto.* *Asistir puntualmente a las reuniones donde sean convocados.* *Realizar las firmas de las actas que le sean solicitadas.*
Ingeniero de	*Brindar soporte primer nivel de los usuarios del sistema.soporte* *Coordinar las pruebas de las soluciones con los usuarios.* *Realizar el reporte de los incidentes y/o soportes en el sistema de helpdesk de AMERIKA.* *Suministrar o brindar la información que sea solicitada por AMERIKATIS.* *Asistir puntualmente a las reuniones donde sean convocados.* *Realizar las firmas de las actas que le sean solicitadas.*
Ingeniero de	*Soporte técnico en temas de redes, comunicaciones y ofimática.infraestructura* *Asistir puntualmente a las reuniones donde sean convocados.* *Realizar las firmas de las actas que le sean solicitadas.*

Se requiere por parte del cliente la disponibilidad total de los usuarios funcionales de cada procesoy de sus líderes, para participar en las actividades de implementación del proyecto donde sean requeridos. El cumplimiento de esta premisa es un factor fundamental para el adecuado desarrollo del proyecto y de esto depende en gran medida el éxito de la implementación.

REUNIONES DEL PROYECTO

Es indispensable que el personal del CLIENTE asista puntualmente a todas las reunionesdonde sean convocados.

Consideraciones de las reuniones:

Las reuniones serán convocadas con antelación por parte de AMERIKA TIS.
Las personas convocadas a cada reunión deberán asistir puntualmente.
Pasados 10 minutos, si no han ingresado a la reunión, estará se dará por terminada.
El plazo máximo para solicitar una replanificación será una 1 hora antes de iniciar lareunión.
La terminación de una reunión sin una notificación previa del CLIENTE de no poder asistir, generará costos adicionales para el CLIENTE. Es decir que se cobrará el tiempo de la replanificación de la sesión.
Las sesiones serán grabadas de común acuerdo entre las partes. AMERIKA enviará link de la grabación al finalizar la sesión.
Al finalizar cada sesión, se levantará un acta de reunión, la cual será enviada por maila los asistentes para su revisión y firma. Si pasado 3 días hábiles no hay observación,está se dará por aceptada y hará parte del expediente del proyecto / contrato.

APROBACION DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO

Todos los documentos que sean generados durante el proyecto (acta de inicio, plan de capacitación, plan de migración, plan de pruebas, acta de salida a producción, acta de entrega) serán enviados al líder del proyecto designado por el CLIENTE, este deberárevisarlos y firmados en un plazo máximo de 3 días hábiles. Si pasados 3 días hábiles no se reciben retroalimentación, los documentos se darán por aceptados.

MIGRACION DE INFORMACION

AMERIKA TIS enviará las plantillas requeridas para realizar el cargue inicial de la informaciónen el sistema AMERIKA. Es responsabilidad del CLIENTE diligenciar estas planillas dentro delos plazos que sean establecidos en el cronograma del proyecto. En caso de retrasos por parte del CLIENTE, las horas adicionales que esto lo genere a AMERIKA, serán facturables alCLIENTE.

CAPACITACIONES

Para realizar las capacitaciones, AMERIKA TIS realizará la configuración inicial del sistema con la información solicitada al CLIENTE. Si dentro los plazos establecidos en el cronogramapor AMERIKA no se recibe la información correctamente y validada, AMERIKA TIS realizarála configuración inicial con un set de datos básico. En caso de retrasos por parte del CLIENTE,las horas adicionales que esto lo genere a AMERIKA, serán facturables al CLIENTE.

SIMULACIÓN DE SALIDA A PRODUCCION

Para realizar esta etapa del proyecto, AMERIKA TIS solicitará al CLIENTE las planillas con la información actualizada para realizar la configuración del sistema. Es una obligación del CLIENTE suministrar la información requerido dentro los plazos establecidos en el cronograma por AMERIKA. El CLIENTE deberá entregar la información validada y sin errores.
En caso de retrasos por parte del CLIENTE, las horas adicionales que esto lo genere a AMERIKA, serán facturables al CLIENTE.

SALIDA A PRODUCCIÓN

Es un requisito obligatorio la firma del acta de las pruebas del producto. Esta acta deberá ser firmada por los usuarios designados para realizar las pruebas del producto.

SERVICIO DE HOSTING

DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO

A continuación, se detallan los porcentajes de disponibilidad de los servicios, estos porcentajes se calcularán sin tener en cuenta los tiempos de mantenimiento preventivo programados durante el mes.
99.10% de disponibilidad en el servidor de aplicaciones.
99.10% de disponibilidad en el servidor de base de datos.
99.10% de disponibilidad en el servicio de internet del datacenter.
Vigilancia y monitoreo de infraestructura 7x24x365.
Centro de Operaciones de infraestructura 7X24X365.

ACCESO AL SISTEMA AMERIKA

El sistema Amerika estará disponible 7x24. Los procesos de copias de seguridad y respaldo son ejecutados en horario nocturno (10 pm a 2 am), por lo cual en esos lapsos de tiempo elsistema podrá presentar demora en sus procesos.

ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO DE HOSTING

A continuación, se mencionan y describen los siguientes ANS's:

Disponibilidad total de servicio: 99.10%. Se excluyen para el cálculo del indicador lashoras invertidas en las ventanas de mantenimiento preventivo y correctivo.

Prioridad de la solicitud	*Categoría*	*Máximo Tiempo de atención*	*Máximo Tiempo deSolución*
Alta	*No hay disponibilidad del sistema*	*1 hora*	*6 horas hábiles*
Media	*Lentitud del sistema, la cual no genera una interrupción definitiva del servicio*	*2 horas*	*9 horas hábiles*
Baja	*Actividades que sean planificadas*	*4 horas*	*Plan de trabajo*

VENTANAS DE MANTENIMIENTO PROGRAMADAS

Los horarios para realizar las tareas de mantenimiento programadas serán ejecutados en horario no hábil que no afecte la operación del cliente. En caso de eventos prioritarios, serán notificados al cliente para su aprobación en horario hábil.

Tipo de mantenimientos programados:

Mantenimiento de estructuras, para optimización de espacios y rendimiento.

Aplicación de parches al software.

Aplicación de parches al sistema operativo que afecten a las bases de datos.

Migración de infraestructura.

Actualización de versión del software de la base de datos y/o servidores deaplicaciones.

Renovaciones de equipos o Cambios de partes de hardware de los equiposseguridad y/o servidores.

Actualización de versión de sistemas operativos de las máquinas virtuales.

Solución a comportamientos observados en la operación de la base de datos quegeneran riesgos de afectar su desempeño.

NOTIFICACIONES DE VENTANAS DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO.

Estas notificaciones serán necesarias tanto para las interrupciones planificadas como para las no planificadas. El procedimiento para cada interrupción será:

La persona encargada del servicio de soporte notificara vía email o teléfono a lapersona designa por la entidad sobre la ventana de mantenimiento.

La persona encargada del servicio de soporte mantendrá informado al clientesobre los avances sobre la ventana de mantenimiento.

Los tipos de mantenimientos pueden ser:

***Mantenimiento programado del servicio:** Requieren una notificación con una antelación mínima de 3 días antes de que ocurra la interrupción programada.*

***Mantenimiento prioritario:** Serán notificadas con una antelación de 3 horas. (Ej: Instalaciónde parches de seguridad, instalación de una solución de software requerida por el CLIENTE,Reinicio de servicios que sean generados degradación del servicio por aplicaciones de terceros).*

SERVICIO DE BACKUP Y CUSTODIA DE MEDIO.

La política estándar para la realización de respaldos es la siguiente:

Full backup Diario.. Retención de 1 semana.

Los horarios en los cuales se programa el lanzamiento de los respaldos de información serándiariamente de entre las 10:00 p.m. y las 06:00 a.m.

Ante las Características expuestas de incluirán los ítems 5 y 6 en la ficha técnica del contrato, el cual quedaría así:

ITEM	SERVICIO	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
1	**Software Amerika SaaS: MODULO DE SERVICIOS PUBLICOS COMERCIAL	9 MESES	$ 29,412,595	$ 264,713,355
2	**Software Amerika SaaS: MODULO FINANCIERO (PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERIA)	9 MESES	$ 2,745,176	$ 24,706,584
3	**Software Amerika SaaS: FUNCIONALIDADES ADMINISTRATIVO - ALMACEN E INVENTARIOS, NOMINA Y CONTRATACION	9 MESES	$ 3,921,679	$ 35,295,111
	SUBTOTAL SERVICIO SAAS		**$ 36,079,450**	**$ 324,715,050**
4	Bolsa de Horas para nuevos requerimientos en el Software Amerika	193 HORAS	$ 175,616	$ 33,893,888
	SUBTOTAL BOLSA DE HORAS			**$ 33,893,888**
5	**Modulo Facturación Electrónica	6 MESES	$ 2,793,329	$ 16,759,974

	SUBTOTAL FACTURACION ELECTRONICA			**$ 16,759,974**
6	Implementación facturación electrónica	1 MES	$ 6,983,406	$ 6,983,406
	SUBTOTAL IMPLEMENTACION FACTURACION ELECTRONICA			**$ 6,983,406**
			SUBTOTAL	**$ 382,352,318**
			IVA	**$ 7,766,686**
			TOTAL+IVA	**$ 390,119,004**

* El valor señalado en los ítems 1,2,3,y 5 no aplica el impuesto del IVA de acuerdo al concepto DIAN lo anterior, en cumplimiento al artículo 187 Ley 1819 de 2016, numeral 24 del artículo 476 del Estatuto Tributario.

Así las cosas y realizando una proyección de los recursos con que cuenta la relación contractual y la fecha de vencimiento del contrato cuya vigencia es hasta el día cuatro (04) de enero de 2025, los supervisores de este contrato considera pertinente tanto jurídica, financiera y técnicamente modificar las especificaciones técnicas, y así mismo adicionarlo con la suma de ***VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS ($29.876.837) INCLUIDO IMPUESTOS DE LEY****, para llegar a buen término el desarrollo de los objetivos propuestos para este contrato y con el ánimo de seguir con la buena ejecución del mismo."* **2).** Que mediante acta No 06 del 25 de julio de 2024 , suscrita por los jefes de las divisiones Financiera, Administrativa, Comercial y oficina de Planeación e Informática, el contratista y el ordenador del gasto acuerdan adicionar al contrato el valor de **VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS MCTE ($29.876.837)**, y modificar parcialmente la cláusula segunda – Especificaciones Especiales, en el sentido de incluir nuevos ítems . **3).** Que la técnico en presupuesto expidió el certificado de disponibilidad presupuestal No. 00432 del 25 de julio de 2024, para sustentar la presente adición. **4).** Que la presente ADICION Y MODIFICACION, es procedente de conformidad con el manual de contratación de Emserfusa en su capítulo V: ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL numeral 2. Etapa Contractual, 2.2 Modificaciones a los contratos, *que expresa: "…La modificación contractual es una manifestación del principio de la autonomía de la voluntad de las partes y obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque* ***EMSERFUSA E.S.P.*** *lo considere pertinente y necesario o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral...".* 2.2.3 Adición del contrato: "(…)" *La adición deberá contar con los recursos y el respaldo presupuestal, el cual quedará documentado y formará parte del contrato. Los contratos podrán adicionarse hasta en un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial,* y en concordancia con la cláusula vigésima primera del presente contrato *"Suspensiones, modificaciones, adiciones y prorrogas".* De conformidad con lo anterior se sustenta la necesidad de adicionar y modificar el presente contrato en los siguientes términos: **CLÁUSULA PRIMERA:** Adicionar y modificar el contrato de prestación de servicios N° 36-2024 cuyo objeto es "SERVICIO DE UN SOFTWARE PARA FORTALECER LA OPERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BIENES ASOCIADOS PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FUSAGASUGÁ – EMSERFUSA E.S.P. **CLAUSULA SEGUNDA:** Modificar parcialmente la cláusula Segunda-Especificaciones Especiales, en el sentido de incluir nuevos ítems, la cual quedará así:

ITEM	SERVICIO	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
1	**Software Amerika SaaS: MODULO DE SERVICIOS PUBLICOS COMERCIAL	9 MESES	$ 29,412,595	$ 264,713,355
2	**Software Amerika SaaS: MODULO FINANCIERO (PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERIA)	9 MESES	$ 2,745,176	$ 24,706,584
3	**Software Amerika SaaS: FUNCIONALIDADES ADMINISTRATIVO - ALMACEN E INVENTARIOS, NOMINA Y CONTRATACION	9 MESES	$ 3,921,679	$ 35,295,111
	SUBTOTAL SERVICIO SAAS		**$ 36,079,450**	**$ 324,715,050**
4	Bolsa de Horas para nuevos requerimientos en el Software Amerika	193 HORAS	$ 175,616	$ 33,893,888
	SUBTOTAL BOLSA DE HORAS			**$ 33,893,888**
5	**Modulo Facturación Electrónica	6 MESES	$ 2,793,329	$ 16,759,974
	SUBTOTAL FACTURACION ELECTRONICA			**$ 16,759,974**
6	Implementación facturación electrónica	1 MES	$ 6,983,406	$ 6,983,406
	SUBTOTAL IMPLEMENTACION FACTURACION ELECTRONICA			**$ 6,983,406**

SUBTOTAL	$ 382,352,318
IVA	$ 7,766,686
TOTAL+IVA	$ 390,119,004

** El valor señalado en los ítems 1,2,3 y 5, este servicio no aplica el impuesto del IVA de acuerdo con el concepto DIAN lo anterior, en cumplimiento al artículo 187 Ley 1819 de 2016, numeral 24 del artículo 476 del Estatuto Tributario.*

PARAGRAFO: Las especificaciones técnicas de los nuevos ítems se encuentran dentro de la propuesta presentada por el contratista y hace parte de la presente adición y modificación. **CLÁUSULA TERCERA:** Modificar parcialmente la cláusula sexta del mencionado contrato en el sentido de adicionar la suma de **VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS MCTE ($29.876.837)** quedando como valor total del contrato la suma **TRESCIENTOS NOVENTA MILLONES CIENTO DIECINUEVE MIL CUATRO PESOS MCTE ($390.119.004). CLÁUSULA CUARTA-GARANTIAS**: El contratista se compromete a la firma de la presente adición y modificación a ampliar el valor asegurado de las garantías otorgadas en el contrato inicial en su cláusula novena. **CLAUSULA QUINTA**: En los demás aspectos el mencionado contrato sigue vigente.

Revisó: Dr. Diego Felipe García Vélez – Jefe Oficina Jurídica (E)

Vo.Bo. Franz Enrique Basto Cortés – Jefe División Comercial.

Vo.Bo. Daissy Ximena Quevedo Narváez – Jefe División Financiera.

Vo.Bo. Milena Castiblanco Gutiérrez – Jefe Oficina de Planeación e Informática.

Vo.Bo. Liseth Vanessa Rodríguez Martínez – Jefe División Administrativa.

Elaboró: Lorenia Molina Samaca – Aux. Adtiva oficina Jurídica.