CONTRATO No. 00004513-2024

Tabla de Contenido

	Pagina
Cláusula 1 – Clase de Contrato	1
Cláusula 2 – Contratista	2
Cláusula 3 – Objeto	2
Cláusula 4 – Alcance del Objeto	2
Cláusula 5 – Valor	2
Cláusula 6 – Forma de Pago	2
Cláusula 7 – Imputación Presupuestal	2
Cláusula 8 – Plazo	3
Cláusula 9 – Obligaciones del Municipio de Cúcuta	3
Cláusula 10 - Obligaciones del Contratista	3
Cláusula 11 - Garantías y Mecanismos de Cobertura del Riesgo	4
Cláusula 12 – Supervisión	5
Cláusula 13 - Anexos del Contrato	6
Cláusula 14 - Perfeccionamiento y Ejecución	6
Cláusula 15 – Liquidación	7
Cláusula 16 - Lugar de Ejecución y Domicilio Contractual	7

Señores:
APPCODE S.A.S.
NIT: 901217820-4
Representante Legal: JHOANNA MARIA CUBEROS VILLAMIZAR
C.C. No. 37.396.988
Dirección: AV 11A NRO 8-74 - Urb. Torcoroma i, Cucuta – Norte de Santander
Correo electrónico: gerencia.appcode@gmail.com

Referencia: Aceptación de Oferta Proceso No. SG-MC-053-2024.

De conformidad con los literales c) y d) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y una vez agotado el Procedimiento descrito bajo la Modalidad de Mínima Cuantía No. SG-MC-053-2024, en concordancia con la normatividad vigente en materia de Contratación Estatal, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en especial lo señalado en el Articulo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, una vez cumplidas y agotadas las etapas previas en la verificación de la Evaluación Económica de las propuestas y de la capacidad Jurídica - Técnica de la que presento el menor valor a la Administración Municipal, me permito manifestarle que la propuesta presentada por Usted, fue la oferta declarada hábil para ejecutar el objeto contractual de la Invitación Publica No. SG-MC-053-2024.

Como consecuencia, tanto la presente Aceptación y la Propuesta por Usted(es) presentada, constituyen el Contrato, de conformidad con lo establecido en el Numeral 8 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, razón por la cual usted bajo su responsabilidad y riesgo deberá ejecutar el siguiente objeto y cumplir con lo reseñado en cada uno de los Acápites del presente documento:

1. – Clase de Contrato

Contrato de Servicios

2. – Contratista

APPCODE S.A.S.
NIT: 901217820-4
Representante Legal: JHOANNA MARIA CUBEROS VILLAMIZAR, identificada con C.C. No. 37.396.988, Dirección: AV 11A NRO 8-74 - Urb. Torcoroma i, Cucuta – Norte de Santander Correo electrónico: gerencia.appcode@gmail.com, Ciudad: Cúcuta, Norte de Santander.

3. – Objeto

EL CONTRATISTA seleccionado se obliga para con EL MUNICIPIO a ejecutar el siguiente objeto contractual: ADQUISICIÓN DE UN PORTAL CAUTIVO, INCLUYE INSTALACIÓN Y APROVISIONAMIENTO EN CADA UNA DE LAS ZONAS WIFI DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO SAN JOSÉ DE CÚCUTA, UBICADAS EN LOS PARQUES DE LAS ZONAS URBANAS Y RURALES.

4. – Alcance del Objeto

PLANTEAMIENTO SOLUCION PORTAL CAUTIVO ALCALDIA SAN JOSE DE CUCUTA			
ITEM	ELEMENTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
1	Tiempo de licencia del portal	12 meses de licencia del portal cautivo	1
2	Portal Cautivo	Sitio Portal Cautivo con: Dashboard General El Dashboard General debe mostrar información detallada sobre la analítica realizada en los datos capturados por los AP En los recuadros y gráficos generados (estos gráficos deben cargar por defecto la información de los 7 días anteriores), se muestra información de: · Total usuarios (sumatoria de usuarios diarios) es el total de usuarios que se conectaron · Total sesiones (sesiones efectivas) total de sesiones iniciadas · Día más concurrido (No. Sesiones en este día, No. usuarios en este día) El día con mayor tráfico en la red. · Datos del día (No. de sesiones y Datos consolidados una hora anterior a la actual) total de sesiones. · Promedio de usuarios (Por día) Un cálculo tomado de los datos por semana (total usuarios divididos en la cantidad de días del informe requerido en este caso usuarios / 7). · Promedio sesiones (Por día) Un cálculo tomado de los datos por semana o rango de fecha seleccionado (total sesiones dividido en la cantidad de días del informe requerido en este caso sesiones / 7).	1 Sitio para la administración, monitoreo y gestion hasta 65 portales cautivos.

· Número de sesiones genera un gráfico de las fechas seleccionadas
· Número de usuarios genera un gráfico de las fechas seleccionadas

En cada gráfico o recuadro generado en el dashborad debe mostrar un promedio de la información que se obtiene en los AP y se realiza la analítica pertinente de cada uno para dar una información más precisa al administrador de la plataforma. Y la cantidad de AP's agregadas a cada zona. El estado de zonas debe mostrar la cantidad de sesiones iniciadas en cada una.

· Edicion de Términos y condiciones
· Secciones pre-portal

Incluir y modificar contenido en el diseño de la portada del portal.

· Api
· Validación Correo
· Validación celular

Gestión de Captura de información y caracterización

Formulario de caracterizacón de ciudano obligatorio para el primer ingreso
-Nombre
-Edad
-Genero
-Correo
-Celular
-Grupo poblacional
-Condicion migrante

Elaboración de Encuestas adicionales:
las encuestas permiten la:

· Imágenes

· Preguntas
Selección unica
Selección Multiple
Texto
Numerica

· Textos
· Videos por URL

Gestion de Difusion de información

· Contenido aleatorio: Gestión de contenido aleatorio / Imágenes, Gestión contenido aleatorio /Preguntas, Gestión Contenido Aleatorio / Textos, Gestión contenido aleatorio / Vídeos, Gestión de Contenido aleatorio Mixto

· Envío publicidad segmentado: Envío de publicidad segmentada Email. Envío de publicidad segmentada SMS. Envío de publicidad segmentada PUSH.

Compatibilidad de Hardware.

Marca	Funciones externas (walled garden)	Control de tiempo de navegación	Control de ancho de banda	Redirección personalizada
FortiCloud	Si	Si	**	**
FortiAPs	Si	Si	No	No
Huawei Controller 6605	Si*	Si	Si	Si
Huawei Cloud Campus	Si	Si	Si	Si
Mikrotik RouterOS	Si	Si	Si	Si
Unifi network controller	Si	Si	Si	Si

* = Puede requerir soporte técnico de fabricante de hardware

** = en estudio para habilitación futura

Portal Cautivo

· Google Analytics, SOCIAL LOGIN, Heredar Configuración del portal, Estructura inicial, Comportamiento del portal cautivo.

· HELP DESK SUPPORT

Zonas

· Conexión continua
· Experiencia de usuario nuevo

Funciones especiales y capacitación

· Edición de contenido en general con tutorial en YouTube
· Vídeos de Entrenamientos acerca del uso y configuración del portal cautivo
· Cambio de Contraseña
· Gestión de Multilenguaje.
· Previsualización de vista del Portal Cautivo

		· Manual Portal y Edición. · Pasos de conexión y uso portal cautivo · Gestión de zonas wifi portal cautivo	
3	Aprovisionamiento	Aprovisionamiento, configuración pertinente y puesta en marcha del portal cautivo en cada uno de las cuarenta y seis (46) zonas wifi mencionadas en el ítem 1 del presente concepto técnico, las cuales se componen de noventa y dos (92) dispositivos de red (Access Point).	46 zonas WiFi / 92 dispositivos
4	Aprovisionamiento	Aprovisionamiento, configuración pertinente y puesta en marcha del portal cautivo en cada uno de las diez (10) bibliotecas, ludotecas y salas de lectura mencionadas en el ítem 1 del presente concepto técnico, las cuales se componen de diez (10) dispositivos de red (Access Point).	10 Bibliotecas / 10 Dispositivos

El contratista deberá prestar el servicio de la siguiente manera:

a. Para la entrega, instalación, verificación, soporte o cualquier acción derivada de la funcionalidad de lo contratado el contratista deberá garantizar el transporte y gastos de funcionamiento y/o logística necesaria para el cumplimiento de su labor, previo acompañamiento del supervisor del contrato si diera lugar o fuese necesario. El CONTRATANTE no se hace responsable por bienes entregados a personal no autorizado y fuera del lugar donde señale el contratante. ni gastos que se adicionen por logística para cumplir con el objeto.

b. El Municipio de Cúcuta, se reserva de manera expresa el derecho de verificar la calidad del servicio contratado en el momento de su entrega.

c. El contratista una vez ejecutado el 100% del objeto, se obliga a certificar el funcionamiento de tal manera que no haya perdida de transmisión, fallas o cualquier impase cuando se realice las conexiones necesarias para el funcionamiento del portal.

5. – Valor

Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es por la suma de **CIENTO DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($118.000.000)**, incluido todos los impuestos costos directos e indirectos más I.V.A, y que contiene los pagos por los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, junto con todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar.

6. – Forma de Pago

El MUNICIPIO cancelará al CONTRATISTA un UNICO PAGO de conformidad con la entrega de los servicios requeridos por la Entidad, siempre y cuando exista acta de recibo a satisfacción de los servicios prestados debidamente suscrita por el supervisor, previa presentación de los siguientes documentos:

i) Informe de cumplimiento del bien o servicio.
ii) Aprobación de actas e informes por el supervisor previa acreditación del cumplimiento del suministro del bien o servicio por cada beneficiario.
iii) Acta de ejecución.
iv) Presentación de la factura o cuenta de cobro en la tesorería general del Municipio.

v) Certificación de parafiscales o planilla del mes en que se genere la compra y/o el servicio.

Después de radicada la factura y/o cuenta de cobro por parte del contratista con los soportes requeridos, el municipio de San José de Cúcuta efectuará su pago dentro de los siguientes treinta (30) días calendario. La factura deberá reunir los requisitos del Código de Comercio y las demás normas que la regulan.

En todo caso los pagos por este concepto estarán sujetos al PAC establecido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Cúcuta.

7. – Imputación Presupuestal

Para la cancelación del Compromiso adquirido por EL MUNICIPIO, existe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se detalla a continuación, expedido por la Subsecretaria del Área de Gestión Financiera de la Secretaría de Hacienda Municipal:

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	VALOR CDP
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	4734	30 de septiembre de 2024	$120.000.000,00
RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.02.008		
DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	Servicios prestados a las empresas y servicios de produ2cción		
VIGENCIA	2024		
FUENTE DE FINANCIACIÓN	1.2.1.0.00.1 ICLD – LIBRE ASIGNACIÓN		

8. – Plazo

El plazo para la ejecución del contrato será de UN MES, plazo contado a partir de la suscripción del acta de inicio, el acta de inicio se suscribirá por parte del contratista y el supervisor designado por la entidad contratante, dentro de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la aceptación de la oferta, previo cumplimiento a los requisitos de ejecución del contrato.

9. – Obligaciones del Municipio

1. Verificar, revisar y aprobar a través del supervisor designado, el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos como requisitos previos e indispensables para suscribir el contrato.
2. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA.
3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por EL CONTRATISTA.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
5. Las demás que teniendo en cuanta la naturaleza del contrato y la debida ejecución de este correspondan al contratista.
6. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
7. Exigir al contratista seleccionado la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato
8. Realizar el pago la contratista acorde con la cláusula de forma de pago.
9. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias.
10. Exigir la calidad de los servicios y bienes objeto del contrato.
11. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización por daños y perjuicios que sufra el Municipio en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
12. Corregir los desajustes que pudieran presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

13. Resolver las peticiones presentadas por el proponente elegido en los términos consagrados por la Ley.

10. – Obligaciones del Contratista

Para efectos del cumplimiento del contrato, las partes se comprometen a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes las siguientes Obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES:

EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas y en ejecución del presente contrato las siguientes:

1. Cumplir con el objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por la Alcaldía de San José de Cúcuta.

2. Conocer y cumplir a cabalidad el estudio previo, anexo técnico, invitación pública, adendas, aceptación de oferta, y demás documentos a fin de ejecutar el mismo con eficiencia y eficacia.

3. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación de la aceptación de oferta y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el supervisor del mismo.

4. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.

5. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución de la aceptación de oferta, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de la aceptación de oferta. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA al momento de la presentación de la carta de presentación de la oferta.

6. Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en la aceptación de oferta, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de la misma.

7. Suministrar al supervisor de la aceptación de oferta toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4o y 5o de la Ley 80 de 1993.

8. Presentar los informes sobre la ejecución de la aceptación de oferta que le sean solicitados por el supervisor del mismo.

9. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.

10. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo de la aceptación de oferta, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.

11. Pagar a LA ALCALDÍA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución de la aceptación de oferta.

12. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a LA ALCALDÍA por el incumplimiento de la aceptación de oferta.

13. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se

presente una reclamación contra LA ALCALDÍA por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a LA ALCALDÍA. Si EL CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije LA ALCALDÍA, la misma podrá hacerla directamente y EL CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.

14. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor de la aceptación de oferta.

15. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor de la aceptación de oferta, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.

16. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.

17. Implementar las medidas de salud y seguridad en el trabajo para cada una de las actividades establecidas dentro de la ejecución contractual.

18. Contar con todos los elementos de seguridad industrial acordes con la actividad a realizar.

19. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de sus actuaciones.

20. Mantener indemne a la Administración Municipal de San José de Cúcuta de toda reclamación, demanda, acciones legales o similares, originadas en reclamaciones de terceros, que tengan como causa toda acción u omisión de la misma y que con ellas haya ocasionado daños, lesiones y/o perjuicios a terceros durante la ejecución del contrato.

21. Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del presente contrato.

22. Actuar con plena eficacia, responsabilidad y buena fe en la ejecución de las actividades derivadas del presente contrato, absteniéndose de participar en cualquier actividad o gestión donde se vea involucrado un posible CONFLICTO DE INTERESES.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Los elementos tecnológicos deberán CUMPLIR TECNICAMENTE para suplir la necesidad manifestada, dado el análisis realizado; estos elementos se utilizarán para mejorar la infraestructura TI y conectividad en las zonas wifi-instaladas en el municipio de San José de Cúcuta.
2. El contratista deberá realizar el diseño del portal cautivo y será aprobado por parte de la supervisión del proyecto.
3. El contratista deberá contar con el equipo mínimo requerido, con experiencia en la instalación, aprovisionamiento y manejo del portal cautivo proyectado.
4. El contratista debe realizar la transferencia de conocimiento en la configuración e instalación del portal cautivo en los equipos.
5. El contratista debe entregar las credenciales para el monitoreo del portal cautivo al supervisor del proyecto.
6. En caso de que existan dudas técnicas sobre el portal cautivo, el contratista está obligado a acordar con la entidad la solución de la duda, y/o acordar el posible cambio necesario.
7. El contratista está en la obligación de hacer la entrega dentro de los tiempos estipulados.
8. El contratista debe implementar la puesta en marcha o total configuración para que los equipos de borde de cada servicio y Access Point queden con la funcionalidad del portal cautivo.
9. Teniendo en cuenta que cada Zona Wifi cuenta con una distribución de Access Point, el portal cautivo debe quedar habilitado para que funcione en los dos (2) Access Point que, instalados en cada una de las zonas, los cuales deben ser administrados por el equipo de borde, los tres (3) dispositivos son los elementos activos de cada Zona WiFi.

10. Teniendo en cuenta que cada Biblioteca, ludoteca y salas de lectura cuenta con una distribución de Access Point, el portal cautivo debe quedar habilitado para que funcione en distribución de un (1) Access Point que se encuentran instalados en cada una de las bibliotecas, los cuales deben ser administrados por el equipo de borde, los dos (2) dispositivos son los elementos activos de cada Biblioteca.

11. – Garantías y Mecanismos de Cobertura del Riesgo

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, y tomando en cuenta la clase de contrato resultante de este Proceso de Contratación, se ha determinado que el contratista debe asumir los siguientes riesgos en relación con la matriz esbozada en los estudios previos, a través de una garantía expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera, en donde figure como beneficiario EL MUNICIPIO y como afianzado el futuro contratista y cubrirá los siguientes amparos:

AMPAROS	SUFICIENCIA	VIGENCIA
DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Por un valor equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del Valor del Contrato	Plazo de ejecución del contrato y 6 meses mas
CALIDAD DEL SERVICIO	Por un valor equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del Valor del Contrato	Plazo de ejecución del contrato y 6 meses mas

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

12. – Supervisión

La vigilancia de la ejecución del contrato será ejercida por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), en tal virtud se designará el mismo a través de documento de designación, este funcionario controlará la debida ejecución del presente contrato por parte del contratista. Para tal efecto tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar, supervisar y vigilar la ejecución del contrato asignado, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
2. Servir de interlocutor entre el MUNICIPIO y el contratista.
3. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigilancia.
4. Suscribir todas las actas a que haya lugar en desarrollo del objeto y las obligaciones del contrato.
5. Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo.
6. Efectuar los requerimientos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
7. Tramitar las solicitudes de adición, prorroga, suspensión o modificación, las cuales deben estar debidamente soportadas en razones que la justifiquen.
8. Presentar informes sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, para esto deberá verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su oferta.
9. Comprobar durante la ejecución del contrato, los aspectos relacionados con los pagos, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada pago, aprobando oportunamente las cuentas de cobro presentadas por el contratista.

10. Comunicar aquellas situaciones que conozcan en ejercicio de sus funciones que puedan poner en riesgo el patrimonio público o hayan causado detrimento patrimonial al MUNICIPIO.
11. Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones allí pactadas.
12. Suscribir oportuna y conjuntamente con el contratista el acta de iniciación del contrato.
13. Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
14. Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
15. Controlar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, cuando haya lugar a ello.
16. Conceptuar, con su debida justificación, sobre la viabilidad de las adiciones, cesiones, prorrogas y demás modificaciones al contrato a las que haya lugar, así como el envío de su correspondiente solicitud.
17. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
18. Requerir al contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones que no esté cumpliendo de conformidad con lo pactado en el contrato.
19. Presentar los informes correspondientes sobre la ejecución del contrato y asistir técnicamente al MUNICIPIO en asuntos relacionados con la ejecución del mismo.
20. Verificar para efectos de pago, que el contratista este cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral, ARP y aportes parafiscales, según sea el caso, e informar en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
21. Solicitar la imposición de sanciones al contratista para lo cual deberá enviar en forma oportuna el correspondiente informe acerca del incumplimiento, así como de los requerimientos efectuados al contratista y sus correlativas respuestas.
22. Elaborar la respuesta a los requerimientos o peticiones del contratista, según su competencia.
23. Revisar las facturas o documentos equivalentes, y las cuentas de cobro presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen claramente el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.
24. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
25. Expedir la Certificación de Cumplimiento del Servicio a entera Satisfacción, junto con el respectivo Informe de Supervisión dentro de los cinco (5) días siguientes a partir de la entrega de los documentos exigidos en la cláusula Forma de Pago- del presente contrato.
26. Solicitar a la División Financiera y Presupuesto los correspondientes estados de cuentas del contratista.
27. Revisar los documentos necesarios para la liquidación final del contrato, si es del caso.
28. Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
29. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, estableciendo una correcta relación entre los pagos efectuados, valores no ejecutados a favor del MUNICIPIO y saldos a favor del contratista.
30. Tramitar en debida forma y en el término señalado para tal efecto, el acta de liquidación con todos sus soportes y anexos.

13. – Anexos del Contrato

Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos:

13.1. La Invitación Pública, el Estudio Previo y el Análisis del Sector.
13.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
13.3. La oferta técnica, jurídica, financiera y económica presentada por parte del Contratista APPCODE S.A.S, identificada con Nit. 901.217.820-4, representada legalmente por JHOANNA MARIA CUBEROS VILLAMIZAR, identificada con C.C. No. 37.396.988.
13.4. Los Informes de actividades presentados por el Contratista.

14. – Perfeccionamiento y Ejecución

El presente contrato se perfecciona con las firmas de las partes. Para su ejecución requiere de los siguientes documentos: (i) el registro presupuestal; (ii) De la aprobación de la garantía de que trata la Cláusula 11 del presente Contrato y (iii) De la suscripción del acta de inicio del contrato celebrado.

15. – Liquidación

El presente contrato será objeto de, liquidación de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

16. – Lugar de Ejecución y Domicilio Contractual

El contrato se ejecutará en el Municipio de San José de Cúcuta, Departamento Norte de Santander.

Las partes suscriben el presente documento además del documento físico, a través de la plataforma de SECOP II, mediante SELLO DE TIEMPO el cual goza de seguridad y validez jurídica de la fecha y hora exacta en la generación, envió y recepción de la información electrónica, que se encuentra configurada como firma electrónica en el portal de SECOP II, en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Capítulo III de la Ley 527 de 1999, art. 4 y 7 del Decreto 2364 de 2012, artículos 243 y 247del Código General del Proceso, y demás nomas que las modifiquen, aclaren o complementen.

Para constancia, se firma por las partes, a los cinco (05) días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

Por La Entidad: Por El Contratista:

BIERMAN SUÁREZ MARTINEZ

BIERMAN SUÁREZ MARTINEZ
cn=BIERMAN SUÁREZ MARTINEZ,
o=ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA,
ou=SECRETARÍA GENERAL,
email=sec.general@cucuta.gov.co, c=CO

BIERMAN SUAREZ MARTINEZ	**JHOANNA MARIA CUBEROS VILLAMIZAR**
SECRETARIO GENERAL	RL APPCODE S.A.S

Proyectó: Marilin Teresa Ascanio Pacheco – Abogada Contratista Secretaría General
Revisó: Clara Paola Aguilar Barreto – Asesora Jurídica Secretaría General