ANEXO AL CONTRATO ELECTRÓNICO No 2026 01 0007 DE PRESTACION DE SERVICOS CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL CESAR Y CONTROL ONLINE INTERNATIONAL SASIdentifacada con NIT Nº. 901428945-1 Representada legalmente por BERTHA CAROLINA MOGOLLON BECERRA, IDENTIFICADO (A) CON CEDULA DE CIUDADANÍA No. 37.277.095

Proceso No.	**CD-SGR-0668-2026**
Contrato No.	**2026 01 0007**
Modalidad de Contratación:	**CONTRATACIÓN DIRECTA**
Justificación de la Modalidad:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Tipo de contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Entidad Contratante:	**DEPARTAMENTO DEL CESAR**
NIT:	**892.399.999-1**
Valor Total del Contrato:	**DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESO MCTE, IVA INCLUIDO ($249.416.860,00)**
Plazo:	**DIEZ (10) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS**

Entre los suscritos, **MARIA CAROLINA MORALES FERNANDEZ, mayor de edad, domiciliada en Valledupar, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.065.564.966, expedida en Valledupar (Cesar)**, quien, en su calidad de Secretaria General del **DEPARTAMENTO DEL CESAR**, debidamente facultada para suscribir contratos y convenios mediante Decreto No. 000004 del 09 DE ENERO DE 2025 emanado del Despacho del Señor Gobernador y quien en adelante para todos los efectos legales y contractuales del presente contrato se denominará **EL DEPARTAMENTO**, por una parte, y por la otra, **CONTROL ONLINE INTERNATIONAL SASIdentifacada con NIT Nº. 901428945-1 Representada legalmente por BERTHA CAROLINA MOGOLLON BECERRA, IDENTIFICADO (A) CON CEDULA DE CIUDADANÍA No. 37.277.095**, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar un Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS,** de conformidad con las siguientes clausulas:

Cláusula 1 – Objeto del Contrato

SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CONTROLDOC, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO CON SUS RESPECTIVOS MÓDULOS LICENCIADOS.

Cláusula 2 – Plazo

El plazo de ejecución del contrato a celebrar es **de diez (10) meses y veintisiete (27) días**, contados a partir de la expedición del correspondiente Registro Presupuestal, Expedición y Aprobación de Garantías y el Pago de las Estampillas a las que haya lugar. En todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2026. El soporte al sistema es desde el acta de inicio hasta el fin de la vigencia 2026

Cláusula 3 – Valor del Contrato y Forma de pago

DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESO MCTE, IVA INCLUIDO ($249.416.860,00) y amparado con el CDP No. 138 de fecha 14 de enero de 2026

El Departamento pagará el valor del contrato de la siguiente manera: a. Un primer pago parcial al mes de ejecución del contrato por concepto de nuevas versiones y/o actualizaciones por valor de **CIENTO DOCE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CIENTO OCHENTA Y DOS PESOS MCTE ($112.237.182,00); b**. Un segundo pago por valor de **OCHENTA Y SIETE MILLONES DOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS MCTE ($87.295.586), a los cuatro (4) meses de ejecución del contrato, y c.** Un último pago por

valor de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO NOVENTA Y DOS PESOS MCTE ($49.883.192,00),** al terminar la ejecución del contrato.

PARAGRAFO PRIMERO: El supervisor del contrato establecerá en el acta de inicio la programación de pagos de acuerdo con las reglas anteriores. En todo caso cada pago debe estar precedido de la respectiva certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor y verificación por parte del mismo del cumplimiento de pagos al sistema general de seguridad social integral, la presentación de la factura y anexar el informe. Así mismo será requisito para el pago final la suscripción del Acta de Liquidación del Contrato, la cual debe ser proyectada por el Supervisor del mismo.

Cláusula 4 - Lugar de Ejecución

El lugar de ejecución del contrato será en la Gobernación del Departamento del Cesar y sus entes adscritos.

Cláusula 6 – Obligaciones de las partes

6.1. Obligaciones del Contratista:

6.1.1. Obligaciones Generales:

5. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el Departamento.
6. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II. El término para atender dichos procedimientos deberá realizarse en un término no mayor a dos (2) días hábiles, una vez recibida la notificación emitida por Colombia Compra eficiente mediante correo electrónico (registrado por el contratista en SECOP II).
7. Constituir, realizar y reportar el cargue de las garantías requeridas por el Departamento, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción electrónica del contrato entre las partes, en el evento que las garantías sean rechazadas por la entidad, el contratista deberá proceder a las modificaciones respectivas, en todo caso será única y exclusivamente responsabilidad del contratista, por lo que para tales efectos deberá estar atento a la aceptación y/o rechazo de las garantías y las anotaciones respectivas que realice SECOP II en relación a dichas actuaciones.
8. La garantía única de cumplimiento deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato.
9. Constituir, realizar y reportar el cargue del pago de los impuestos y/o lo preceptuado por la ordenanza N°000226 del 26 de febrero de 2021, y/o cualquier norma que sustituya o modifique, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción electrónica del contrato entre las partes.
10. Para efectos de legalización del contrato, el contratista deberá radicar en secretaria general los siguientes documentos: (i)Póliza y recibo de pago; (ii) Liquidación de impuestos; (iii) Pago de Impuestos, y/o (iv) acuerdo de pago según ordenanza 000226 del 26 de febrero de 2021, la fecha de radicación de estos documentos se tendrá en cuenta para traslado del proceso al supervisor del contrato previa suscripción del acta de inicio.
11. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.
12. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Departamento a través del supervisor y/o ordenador del gasto, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

13. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto de contrato y sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del Departamento.
14. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
15. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Departamento, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
16. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de lo pactado en el contrato.
17. Colaborar y atender oportunamente con el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano.
18. Utilizar la imagen del Departamento de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún Contratista, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
19. Estar al día con el pago al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales, Aportes parafiscales con destino a las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA (si corresponde)), al momento de la celebración del contrato y durante todo el término de vigencia de éste; para lo cual deberá adjuntar la planilla de pago y/o los soportes en la plataforma SECOP II y SIRCC II.
20. Entregar al supervisor del contrato y/o al designado para tal fin, a la terminación del contrato, el inventario documental de los archivos que tenga bajo su custodia y responsabilidad y que hayan sido entregados para la prestación de los servicios a su cargo.
21. Devolver al Departamento, una vez finalizado la ejecución del contrato, el Carnet de ingreso (el cual será desactivado a partir de ese momento para el ingreso a las instalaciones de la Gobernación del Cesar), en ningún momento deberá el contratista utilizar el carnet de identificación para otras actividades diferentes a las relacionadas con la entidad, en todo caso, este carnet es un instrumento de ingreso al público a las instalaciones de la sede administrativa de la Gobernación.
22. Cumplir siempre en el ejercicio de sus obligaciones con las normas, procedimientos, guías, instrumentos, formatos, reglamentos internos, términos y/o plazos entre otros, definidos por las instancias competentes del Departamento.

PARAGRAFO: En todo caso, el contratista actuará con autonomía, reconociendo y aceptando que entre este y la Entidad existe una relación temporal, en la que no existe relación de subordinación o dependencia.

6.1.2. Obligaciones Específicas:

Serán obligaciones específicas del contratista el apoyo oportuno en las siguientes actividades:

1. Dar soporte técnico en incidentes o problemas que puedan presentarse durante la operación del software en el proceso de radicación y gestión de los documentos.
2. Brindar apoyo vía telefónica, correo electrónico o chat según el requerimiento que se presente, a usuarios finales o usuarios administradores del sistema, Incluye asesorías, respuesta a consultas sobre la operación de este y una capacitación a nuevos funcionarios que operaran el sistema. Este soporte se realiza solo para funcionarios de la Entidad.

3. Brindar mínimo dos (2) capacitaciones presenciales durante la ejecución del contrato.
4. Realizar procesos y tareas de mantenimiento para asegurar el buen funcionamiento de CONTROLDOC en busca de prevención y corrección de problemas causados durante la operación por parte del usuario o bugs generados por el sistema, con el objetivo de garantizar la funcionalidad permanente.
5. Actualizar con la instalación, configuración y capacitación de nuevas funcionalidades del sistema Controldoc, y nuevas versiones que se liberen de los productos adquiridos, Cambios que requiere el sistema por cambios en la normatividad que lo rige, en casos. Desarrollo de nuevos reportes en el sistema. Entrega al final del servicio LICENCIA actualizada del sistema.
6. Apoyo en la instalación de ambientes de prueba de CONTROLDOC en casos que se necesario realización test o pruebas por parte de la administración.
7. Licenciamiento actualizado de CONTROLDOC.
8. Atender de manera oportuna las solicitudes que la entidad presente, de acuerdo a la gravedad de la situación, cuando el sistema se encuentre fuera de servicio deberá ser atendido en las 4 horas sucesivas a la solicitud, si el sistema está presentando fallas en el servicio la solicitud deberá ser atendida máximo al día hábil siguiente al requerimiento.
9. Transferencia de conocimiento al personal seleccionado por la entidad, para la creación y/o modificación de requisitos funcionales (usuarios, grupos, roles, metadatos, creación de series, subseries).
10. Revisión los procesos de traslado de información entre usuarios (ingreso/retiro), ordenamiento por fechas documentos vencidos. Opción de grupos al enviar documentos.
11. Revisión de procesos de funcionamiento atención de canales electrónicos.
12. Parametrización del sistema con la Versión Convalidada de la TRD.
13. Optimización de proceso de cargue de firma mecánica.
14. Incluir en los filtros de búsqueda, el medio de recepción de la comunicación recibida.
15. Generar filtro de respuestas atendidas positiva o negativa solicitado por los entes de control.
16. Optimización y parametrización del proceso de generación de circulares.
17. Control en la Generación de planillas usadas en el proceso de generación de comunicaciones internas.
18. Optimización y parametrización del proceso asociado al icono ver copias.
19. Implementar la bandeja de digitalización de correos.
20. Suministrar el instructivo o manual de usuario actualizado del software acorde con el funcionamiento del módulo, que permita ser distribuidos a funcionarios de la entidad de acuerdo a su perfil en el sistema.
21. Realizar la parametrización y requerimientos de software para la actualización de las tipologías documentales de acuerdo con la nueva versión de las TRD de la Gobernación del Cesar y el desarrollo para la captura de las nuevas tipologías que resulten.
22. Realizar mantenimiento preventivo a la base de datos, dichos mantenimiento quedaran registrados en actas previa aprobación de la oficina de sistemas.
23. Apoyar en la restauración de copias de seguridad en caso fortuito o en caso de cambios de aplicaciones.
24. Rendir informes al supervisor sobre la ejecución del respectivo contrato. Radicar las cuentas de cobro dentro de los plazos convenidos.
25. Mantener vigente todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este.
26. Solicitar mediante correo electrónico el acceso al servidor donde está alojada el aplicativo Controldoc, cuando sea necesario.
27. Garantizar la seguridad de las copias de seguridad en el almacenamiento en la nube con el complemento Acronis Cloud Storage para Acronis Cyber Protect.

6.2. Obligaciones de El Departamento: El Departamento del Cesar, se obliga a:

23. Velar por cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.

24. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
25. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a la que hubiere lugar.
26. Exigir el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
27. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización que sufra el departamento en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
28. Corregir los desajustes que pudieran presentarse y acordar los mecanismos y procedimiento pertinentes para atender las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
29. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de él.
30. Ejercer supervisión general, real y eficaz del contrato.
31. Pagar oportunamente los honorarios pactados acorde a la cláusula de forma de pago, previa satisfacción de la certificación expedida por los supervisores en las obligaciones estipuladas a los contratistas.
32. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.
33. Liquidar el contrato.

Cláusula 7 - Supervisión

La supervisión será ejercida por Jefe Oficina de Sistemas o por quien este designe. El supervisor deberá cumplir con las obligaciones previstas en el Manual de Interventoría del Departamento, quien tendrá las siguientes atribuciones para el caso:

1. Suscribir el Acta de Inicio de Actividades y adjuntar a la plataforma SIRCC II y SECOP II, y así mismo proceder al inicio de la ejecución del contrato en SECOP II.

2. Verificar previo a la iniciación de los contratos en SECOP II y a la suscripción del acta de inicio que el contratista se encuentre al día en el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, lo cual deberá ser acreditado y verificado a través de los documentos de soporte publicados en el SECOP II.

3. Supervisar, verificar el cumplimiento y cabal desarrollo del contrato.

4. Expedir las certificaciones de cumplimiento parcial y/o total del contrato. Adicionalmente, deberá verificar y dejar constancia en tales certificaciones del pago de los aportes realizados por el Contratista al Sistema General de Seguridad Social Integral.

5. Disponer lo necesario para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas estipulados en el presente documento.

6. Autorizar gastos de viaje y alimentación del Contratista, dentro y fuera del Departamento, en los casos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto el contrato y siempre y cuando verifique la existencia previa y suficiente de apropiación presupuestal y conforme a las disposiciones del Decreto 00210 de noviembre 9 de 2020.

7. Verificar que los contratistas que se les sea asignado viáticos concluyan con el proceso de legalización de los mismos en la oficina de contabilidad, en todo caso no deberá conceder un nuevo desplazamiento sin que se surta la anterior condición.

8. Elaborar informes mensuales de verificación de cumplimiento de las actividades como requisitos para la realización del pago de honorarios respectivo.

9. Elaborar y tramitar el acta de liquidación del contrato dentro de los plazos establecidos en el mismo, así como el acta y/o cierre del expediente una vez expire la vigencia de los riesgos amparados en la garantía única, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

10. Informar a Secretaria General cualquier novedad que proceda de la ejecución del contrato.

11. Informar a la Oficina Asesora Jurídica cualquier circunstancia que haga temer por la cumplida y oportuna ejecución del contrato y sus actividades; brindar los informes y soportes y desarrollar las actividades necesarias en caso que se requiera adelantar proceso sancionatorio contractual.

12. Velar por el cumplimiento de la publicación oportuna en cada una de las plataformas de información (SECOP II, SIRCC II, entre otros,) de los documentos y actos relacionados del contrato y la actividad contractual a su cargo.

13. Verificar, la realización de los aportes por parte del contratista al Sistema de Seguridad Social Integral al momento de su liquidación y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia

Cláusula 8 – Confidencialidad

Para el caso de que exista información sujeta a reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, la parte interesada debe comunicar a la otra parte que los datos suministrados tienen el carácter de confidencial.

Cláusula 9 - Garantías

EL CONTRATISTA aportara, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.7, numeral 3, y el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015 para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, la siguiente garantía:
A): CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, El valor de esta garantía es por el Diez por ciento (10%) del valor del contrato. Su vigencia del término del contrato y seis (6) meses más. De no realizarse la liquidación dentro del término mencionado deberá ampliarse la garantía por el término de dos (2) años.
B): CALIDAD DEL SERVICIO. Por un valor equivalente al quince (15%) del valor del contrato, con una vigencia desde la fecha de suscripción del contrato hasta la culminación de la ejecución del contrato y un (1) año más.

C) PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES para el personal que se requiere en la ejecución de la obra equivalente al 5% del valor total del contrato y vigencia igual a la del término del mismo y tres (3) años más.

PARÀGRAFO: EL CONTRATISTA será responsable de mantener vigentes los amparos establecidos y de reponer su valor en caso de siniestros, suspensiones, prórrogas, etc. Igualmente, deberá contar con la aprobación de esta garantía por parte del DEPARTAMENTO, antes de la iniciación del Contrato.
Para efectos de aprobación de la garantía se tendrá en cuenta la fecha de recepción del soporte original en la Secretaria General..

Cláusula 10 – Indemnidad

El contratista será responsable ante el Departamento y ante terceros por reclamos, demandas o costos que puedan surgir por daños o lesiones a personas o propiedades del Departamento del Cesar o terceros, ocasiones por actos, hechos u omisiones de él, sus empleados o sub-contratistas, en el desarrollo de la labor encomendada.

Cualquier costo en que incurra el Departamento para la defensa de sus intereses o cualquier suma que deba cancelar como consecuencia de los reclamos previstas en esta cláusula, deberá ser reintegrada al Departamento en su totalidad debidamente actualizada.

Cláusula 11 – Cláusulas Excepcionales

En este contrato se entienden pactadas las Cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia.

Cláusula 12 - Causales de terminación

Las partes acuerdas que son causales de terminación del contrato las siguientes:

1) Vencimiento del plazo del contrato.
2) Terminación Anticipada: Las partes acuerdan que el presente contrato se terminará anticipadamente en los siguientes eventos: a. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga. b. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del CONTRATISTA, que puedan afectar de manera grave el cumplimiento del contrato.
3) Terminación por mutuo acuerdo: Las partes en cualquier momento de la ejecución del plazo del contrato, podrán acordar de mutuo acuerdo dar por terminado el mismo.
4) Terminación por orden judicial.
5) Terminación por acaecimiento de alguna de las condiciones resolutorias o por haber fallado alguna de las condiciones suspensivas.
6) Por las demás causas dispuestas en la ley.

PARÁGRAFO: Las partes acuerdan que el contrato se dará por terminado a partir de la fecha que señale la comunicación que se remita al CONTRATISTA por parte del DEPARTAMENTO.

Cláusula 13 – Multas por Incumplimiento

El Departamento podrá imponer a **El Contratista** multas sucesivas por cada día de mora en el incumplimiento de sus obligaciones de conformidad con lo establecido en el manual de procedimientos para la contratación del DEPARTAMENTO DEL CESAR.

Parágrafo: para la imposición de multa y/o de la pena pecuniaria prevista en la cláusula siguiente, deberá surtirse el procedimiento establecido en la Ley y en todo caso, deberá respetarse el ejercicio del Derecho de Defensa por parte del Contratista.

Cláusula 14 – Cláusula Penal pecuniaria

El incumplimiento definitivo de cualquiera de las obligaciones contractuales previstas en el contrato, por parte de **El Contratista**, dará derecho a **El Departamento** exigir a título de indemnización anticipada de los perjuicios ocasionados con el incumplimiento, el pago de una suma equivalente al 10% del valor total del contrato. Lo anterior de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

ANEXO AL CONTRATO ELECTRÓNICO No 2026 01 0007 DE PRESTACION DE SERVICOS CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL CESAR Y CONTROL ONLINE INTERNATIONAL SASIdentifacada con NIT Nº. 901428945-1 Representada legalmente por BERTHA CAROLINA MOGOLLON BECERRA, IDENTIFICADO (A) CON CEDULA DE CIUDADANÍA No. 37.277.095

Parágrafo: El valor de la multa o de la pena pecuniaria impuesta a El **Contratista**, podrá ser tomado del saldo a su favor si los hubiere, de la garantía única de cumplimiento, o se podrá cobrar vía ejecutiva, para lo cual este documento presta mérito ejecutivo junto con los documentos constitutivos de indemnización por perjuicios y/o multa.

Clausula 15 – Inhabilidades e incompatibilidades

El Contratista declara bajo gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los artículos 60 y 61 de la 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra **El Departamento** o cualquiera de sus funcionarios o contratistas.

Cláusula 16 - Documentos del Contrato

Constituyen parte integral del presente Contrato, los siguientes documentos:

a) Estudio Previo y sus anexos.
b) El Certificado de Disponibilidad Presupuestal
c) Los documentos presentados por **El Contratista**
d) y los demás documentos que suscriban las partes en la etapa precontractual, contractual y post contractual.

Cláusula 17 - Requisitos de perfeccionamiento y de Ejecución

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y para su ejecución se requiere la expedición del respectivo registro presupuestal, la aprobación de la garantía única exigida, presentación de la constancia de encontrarse a paz y salvo en los pagos de aportes al sistema de seguridad social integral, presentación del recibo de pago de los impuestos, estampillas y otras contribuciones establecidas. Para el pago de la cuenta y/o factura deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Clausula 18 - Cesión

EL **CONTRATISTA** no podrá ceder ni subcontratar las obligaciones derivadas del contrato, salvo con expresa autorización de **El Departamento**. En el segundo caso, será responsable por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones derivadas del Contrato

Cláusula 19 – Terminación, Modificación e interpretación unilateral y de caducidad

El Departamento podrá hacer uso de las cláusulas excepcionales de terminación, modificación, e interpretaciones unilaterales, y de caducidad del contrato con sujeción a lo previsto en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.

Cláusula 20 - Declaraciones

Las partes declaran que conocen, comprende y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del código civil colombiano.

ANEXO AL CONTRATO ELECTRÓNICO No 2026 01 0007 DE PRESTACION DE SERVICOS CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL CESAR Y CONTROL ONLINE INTERNATIONAL SASIdentifacada con NIT Nº. 901428945-1 Representada legalmente por BERTHA CAROLINA MOGOLLON BECERRA, IDENTIFICADO (A) CON CEDULA DE CIUDADANÍA No. 37.277.095

Cláusula 21 – Constancias

Con base en lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, el Ordenador del Gasto deja constancia escrita que el Departamento del Cesar verificó la idoneidad o experiencia requerida al contratista, lo anterior, según las certificaciones anexas al contrato, emitidas por el Líder del Programa de Gestión Humana y el Jefe de la Sectorial que Origina la Necesidad.

Cláusula 22 - Notificaciones

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán 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:

I	**Por parte de El Departamento**	*Dirección: Calle 16 # 12 – 120 Edificio Alfonso López Michelsen - Secretaría General 2do Piso en la Ciudad de Valledupar – Cesar.*
		Correo electrónico: contratos.general@cesar.gov.co – general@cesar.gov.co
		Teléfono: 5748230 Ext 225
II	**A El Contratista**	*Teléfono:* CL 16 3 E 41 BRR CAOBOS – Caobos *Correo electrónico:* sistema.digitalsgdea@outlook.com Teléfono comercial 1 : 3124184272