COMPLEMENTO CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Contrato No	**039**	**Fecha**	**29 DE ENERO 2026**
Entidad Contratante	**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA EDUCACIÓN FÍSICA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE PAIPA**		
Nit	**826001553-2**		
Contratista	**SISTEMAS ERPSOFT S.A.S**		
Nit	**901632232-2**		
Representante legal	**JAVIER RICARDO VILLATE MERCHÁN**		
Identificación	**C.C. 91.507.689 DE BUCARAMANGA**		

EDWIN FABIAN ACERO RODRÍGUEZ, identificada con C.C. 74.360.570 de Paipa en calidad de **GERENTE**, actuando en nombre y representación del **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA EDUCACIÓN FÍSICA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE PAIPA** con **NIT. 826001553-2** en uso de las facultades y funciones delegadas a través de la Resolución No 006 2024, quien para los efectos del presente documento se denominará el INSTITUTO, por una parte; y por la otra, **SISTEMAS ERPSOFT S.A.S** identificado con **Nit. 901632232-2** representada legalmente por **JAVIER RICARDO VILLATE MERCHÁN,** identificado con cédula de ciudadanía No. **C.C. 91.507.689 DE BUCARAMANGA**, 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, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS	
1. OBJETO	**ACTUALIZACIÓN Y SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO DE LOS APLICATIVOS DE: PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERÍA, E INFORMES DE ENTES CONTROL Y DOCUMENTOS SOPORTE HASTA 2000 POR AÑO, INCLUYENDO FIRMA ELECTRÓNICA Y ENVÍO DE NÓMINA ELECTRÓNICA, PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA EDUCACIÓN FÍSICA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE PAIPA VIGENCIA 2026.**
2. VALOR	El valor del presente Contrato, para todos los efectos legales y fiscales, se estima en la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS M.C. ($2.497.810)** valor que incluye, IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar. El desarrollo del presente contrato se realizará bajo las siguientes condiciones técnicas: ACTIVIDADES: 1. Actualización y soporte técnico de Aplicativo de Presupuesto 2.Actualización y soporte técnico de Aplicativo de Contabilidad 3.Actualización y soporte técnico de Aplicativo de tesorería 4. Actualización y soporte técnico de Aplicativo de Informes de Entes de Control 5. Envío de documentos soporte a la DIAN, hasta 2000 documentos por año. **APLICATIVO DE PRESUPUESTO** Aplicativo que permite realizar el control eficiente del presupuesto de la entidad, se actualiza en línea con las afectaciones contables de órdenes de pago y egresos en la ejecución de gastos y de recaudos y reconocimientos en la ejecución de ingresos ● Manejo de plan presupuestal según aprobación y configuración de la empresa ● cargue de apropiaciones iniciales de vigencia ● actualización de saldos iniciales de apropiación, validando sumas iguales. ● Creación de comprobantes presupuestales según necesidad de la empresa ● asignación de consecutivos únicos según tipos de comprobantes ● Creación de comprobantes de modificación de apropiaciones (saldos iniciales, adiciones, reducciones y traslados). ● Creación de comprobantes de disponibilidad presupuestal controlando saldos de apropiación definitiva. ● Creación de comprobantes de adición y reducción a comprobantes de disponibilidad presupuestal. ● Creación de comprobantes de registros de compromiso presupuestal, adición y reducción de registros de compromiso. ● Creación de comprobantes de registro de obligación, adición y reducción de registros de obligación. ● Creación de comprobantes de pago, adiciones y reducciones a egresos presupuestales. ● Control de cierre en periodos presupuestales. ● Generación de informe CUIPO a la Contraloría general de la nación. ● Permite la generación de informes entre tipos de comprobantes, entre fechas y entre usuarios.

- Permite consultar los saldos de los comprobantes abiertos de disponibilidades, registros de compromiso y registro de obligación.
- Permite seleccionar el mes de causación de los comprobantes independientes a la fecha del registro del movimiento presupuestal.
- Permite la asignación del concepto de pago según función y misión de la entidad y agrupar en informes según el concepto y el mes de causación del registro de compromiso.
- Permite búsqueda de comprobantes desde la creación del comprobante por mes, por fecha, usuario y valor.
- Generación de ejecución presupuestal de gastos e ingresos por auxiliares.
- Generación de informes SIA a la Contraloría departamental de la entidad.
- Manejo de vigencias presupuestales: actual, reservas presupuestales, cuentas por pagar y vigencias futuras.
- Actualización constante según normatividad durante la vigencia del contrato

APLICATIVO DE CONTABILIDAD

Aplicativo que permite a la Entidad realizar el ingreso, consulta, validación de información financiera e integración con los demás aplicativos del ERPSOFT previa configuración de cuentas contables.

- Plan contable preconfigurado según PUC de la Contaduría y adaptable a cualquier tipo de Empresa.
- Permite visualizar los saldos y movimientos mensuales por cada cuenta a nivel auxiliar y consolidado.
- Ingreso y contabilización de saldos iniciales en cualquier periodo contable.
- Creación de tipos de comprobantes según transaccionalidad de cada empresa.
- Creación de usuarios.
- Ingreso de correos electrónicos por usuario para el proceso de facturación electrónica y envío a correos de comprobantes de egreso.
- Control de cierre en periodos contables.
- Configuración de firmas en formatos de movimientos según nombres y cargos entre fechas.
- Permite contabilizar transacciones por centro de costos, usuarios y auxiliares.
- Cálculo automático de retenciones previa configuración de cuenta contable y porcentaje aplicado por cada vigencia.
- Confiabilidad y seguridad en la información.
- Posibilidad de importación de movimientos contables de sistemas externos según estructura entregada.
- Afectación presupuestal automática de comprobantes configurados.
- Asignación de consecutivos únicos según tipos de comprobantes
- Generación de documento soporte previa activación de la Empresa ante la DIAN y cumplimento de requisitos técnicos.
- Generación de informes en formato pdf y Excel
- Generación de archivos planos a Contaduría CHIP CONTABLE: CGN 001, CGN 002, Variaciones significativas
- Generación de Informes SIA a la Contraloría departamental según aplique para cada Entidad.
- Generación de información Exógena DIAN
- Generación de informes de cartera (cuentas por pagar- cuentas por cobrar) por edades y por usuarios
- Permite el cierre contable por cada vigencia previa configuración
- Permite la creación de comprobantes contables de prestación de servicios de salud diarios para Entidades del sector salud con afectación presupuestal según corresponda.
- Permite la generación de certificados de ingresos y retenciones
- Permite la generación de movimientos de retenciones con bases gravables para la presentación de declaraciones ante la DIAN
- Permite consultar los movimientos entre fechas, entre usuarios y entre tipos
- Permite la generación de balance de comprobación entre usuarios, centros de costo, auxiliar y general.
- Generación de informes de validación y cuadre de balance
- Actualización constante según normatividad durante la vigencia del contrato.

APLICATIVO DE TESORERÍA

Aplicativo que permite a la Entidad ingresar, controlar y validar los movimientos de caja y bancos y su respectivo control de cartera, afectación en línea a la ejecución presupuestal de gastos.

- Permite la Creación de comprobantes de tesorería
- Permite enviar archivos PDF de comprobantes a correos de usuarios

previa autorización.
- Permite girar por varios bancos.
- Permite proceso de conciliación bancaria
- Generación de libros de bancos y caja
- Afectación de órdenes de pago y actualización de saldos de cartera.
- Creación de comprobantes presupuestales según configuración de códigos equivalentes.
- Permite creación de comprobantes de ingresos y afectación en línea a la ejecución presupuestal activa de la entidad

INFORMES ENTES DE CONTROL

- Generación de Informes CUIPO
- Generación de Informes CUIPO regalías
- Generación Informes CHIP Contable: CGN 001 – CGN 002, variaciones significativas
- Generación de Informes Exógenas
- Generación de Informes SIA Contraloría de Boyacá

SERVICIO DE TRANSMISIÓN DE NÓMINA ELECTRÓNICA SEGÚN PLANILLA

Envió de nómina electrónica mensual según planilla Excel entregada en la entidad

SOPORTE TÉCNICO APLICATIVO

Canales: El servicio técnico garantiza contar con personal experto para resolución de conflictos, inquietudes y sugerencias.

Para lo cual se ofrecen las siguientes modalidades de atención:

✔ Visitas Presenciales

Consistente en el apoyo, acompañamiento, capacitación y seguimiento en el manejo y operación del sistema de forma personalizada, a través de Asistencias Presencial(es) o Visitas distribuidas según los viajes acordados en la propuesta comercial: Cuál es el Procedimiento; Una vez instaladas y/o entregadas las actualizaciones se realizarán el número de Asistencias presénciales / capacitaciones definidas en el cronograma presentado a la Entidad Territorial. Esta actividad se realiza con el propósito de apoyar el uso pleno del Aplicativo.

Programación de visitas: **SISTEMA ERPSOFT SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA**, ofrece visitas, las cuales se realizarán mediante cronograma, definiendo el objetivo de esta e intensidad. Cada asistencia presencial y/o capacitación consta de un máximo de seis (6) horas hábiles continuas, no acumulables.
Dependiendo de la distancia entre la Entidad Territorial y la CASA MATRIZ, se programan como mínimo dos (2) días continuos. La asistencia presencial y/o capacitación será soportada por uno de nuestros profesionales a uno o varios usuarios.
Las Asistencia presenciales y/o capacitación se coordinarán previamente entre las partes, definiendo el objetivo de la misma. Cualquier novedad de cambio o solicitudes eventuales de visitas o Asistencias presenciales y/o capacitación se realizan con una (a) semana de anterioridad.

En caso de requerir asistencia presenciales y/o capacitación adicional a las contratadas en el manejo del Aplicativo y/o asesoría técnica, se presentarán los costos a consideración de la Entidad Territorial y se facturará por separado.

✔ Soporte Telefónico

Permite solucionar inconvenientes que se presenten por manejo y operación del Aplicativo. Se deberá realizar de igual manera el registro de solicitud de soporte en la mesa de apoyo.

- Se basará en el horario del plan de soporte seleccionado

✔ Soporte Remoto

Se realizará soporte y chat de audiovisual en línea para dar soluciones de una manera ágil y oportuna.

- El acceso remoto se realiza inmediato según solicitud del interventor del contrato siempre y cuando la solicitud sea de ALTO impacto. De lo contrario se programará para ser ejecutado las 8 horas hábiles siguientes.

- Se basará en el horario del plan de soporte seleccionado

✔ **Solicitud de Desarrollo**

Cuando la Entidad Territorial realice requerimientos para el desarrollo de nuevos módulos, opciones o modificaciones en el Aplicativo, deberán realizarlas a través del formato de solicitud de necesidad que reposa en la oficina de sistemas de la Entidad Territorial; dicha solicitud será sometida a evaluación de tiempos de desarrollo, costos y requerimientos de conceptos técnicos que deben ser presentados por los Líderes de los procesos que implique los cambios y/o desarrollo.

Cualquier tipo de soporte deberá ser solicitado mediante la mesa de apoyo el cual permite llevar y mantener la trazabilidad de cada solicitud de los usuarios del Aplicativo a través de la asignación de un número del Caso.

Los desarrollos realizados se regirán por la cláusula de derechos de autor del Contrato de Implementación de Usuario Final (CLUF) entregado a la Entidad Territorial.

MANTENIMIENTO DEL APLICATIVO:

El Servicio de mantenimiento de software es una de las actividades en la Ingeniería de Software y es el proceso de mejorar y optimizar el software desplegado (revisión del programa), así como también remediar los defectos.

Tipos de mantenimiento

- **Perfectivo**: Mejora del software (rendimiento, flexibilidad, reusabilidad) o implementación de nuevos requisitos. También se conoce como mantenimiento evolutivo.
- **Adaptativo:** Adaptación del software a cambios en su entorno tecnológico (nuevo hardware, otro sistema de gestión de bases de datos, otro sistema operativo)
- **Correctivo:** Corrección de fallos detectados durante la explotación.
- **Preventivo:** Facilitar el mantenimiento futuro del sistema (verificar precondiciones, mejorar legibilidad)

Para ello se requiere cumplimiento cabal de los siguientes requisitos técnicos.

✔ Requisitos Técnicos

Plataformas

- **ERPSOFT,** opera bajo plataforma **cliente /servidor**. Con productos, tales como; WINDOWS PARA TRABAJO EN GRUPO; WINDOWS 95/ 98/ 2000; WINDOWS NT entre otros. Y con un motor de SQL SERVER

Estación de Trabajo:

- XP Professional o superior, XP Home Edition. Internet Explorer 4.01 Service Pack 1 o superior.
- Procesador Intel o AMD de 2 GHZ o superior, 2GB de Memoria RAM o superior y Disco duro 40 GB o más.

SERVIDOR: máquina principal

- Windows Server2003 o superior.
- Hardware: La capacidad de la máquina servidor estará determinada por el número de usuarios que estén conectados a la aplicación y los servicios que este opere.

La Entidad debe tener las licencias de Software Windows y Microsoft©

✔ Mantenimiento, Personalización e Implementación

- Análisis y evaluación de los requerimientos exigidos por la Entidad Territorial
- Evaluación del recurso físico
- Capacitación del personal seleccionado por la Entidad Territorial, la persona que la ENTIDAD asigne como Administrador del Sistema deberá tener los conocimientos en sistemas con perfil de Ingeniero de Sistemas preferiblemente con especialización en Base de Datos y conocimientos en el SGSSS

	• Inducción grupal de los procesos de prestación de servicios y del software aplicativo ERPSOFT. • Instalación y montaje del software ERPSOFT en las máquinas asignadas que cumplan los requerimientos técnicos • Disponer de personal idóneo (funcionario(s) con 100% de disponibilidad) con conocimientos en el manejo de los procesos, normas y legislación relacionada con el área, el cual puede ser evaluado por ERPSOFT SISTEMAS DE INFORMACIÓN, para hacer uso y operación del sistema. • Evaluación de resultados. **ACTUALIZACIÓN DE VERSIONES ERPSOFT FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN PÚBLICA** Se realiza actualización de versiones durante la vigencia del plazo de ejecución con cambios por normatividad vigente, mejoras en procesos, ajustes por garantía, entregas de procesos según levantamiento de información inicial con los usuarios finales. Los desarrollos personalizados que surjan dentro del proceso de implementación no tienen costo adicional y están cubiertos por el valor de la licencia inicial **METODOLOGÍA DEL PROYECTO** 1. **ENVÍO DE ENTREGABLES:** En esta fase se especifica cuáles son los documentos que se le deben enviar al cliente antes del inicio del proyecto. 2. **RESOCIALIZACIÓN:** Esta fase se lleva a cabo la presentación del proyecto a la ENTIDAD y se especifican los cronogramas de ejecución de las fases siguientes. 3. **INSTALACIÓN:** En esta fase se ejecuta la instalación de todos los módulos que el cliente adquirió y en las fechas que se especificaron en la fase anterior. 4. **CAPACITACIÓN:** En esta fase se llevan a cabo las capacitaciones al administrador del sistema, coordinadores y funcionarios de nuestros clientes en cada uno de los módulos contratados. 5. **PARAMETRIZACIÓN:** Luego de la capacitación de cada uno de los módulos, se asignan las tareas y se dejan compromisos con fechas de entregas de las actividades que harán parte de la fase de Parametrización de cada uno de los módulos. 6. **PRUEBAS:** En esta fase en se realiza un simulacro de todo el sistema en compañía de los funcionarios del cliente con el fin de poner a punto el inicio de la fase siguiente. 7. **PUESTA EN PRODUCCIÓN:** Esta es la fase en la cual se pone en funcionamiento todo el sistema en tiempo real y en el cual el cliente ejecuta sus labores diarias en nuestro aplicativo, en esta fase se realiza un acompañamiento al administrador del sistema**. 8. **ENTREGA DEL PROYECTO:** En esta fase se realiza la entrega formal de la ejecución del proyecto y el recibido a satisfacción por parte del cliente para lo cual se firma un acta que se anexara a los soportes del contrato. 9. **SEGUIMIENTO**:** En esta fase se presta el soporte a los funcionarios del cliente en aclaración de dudas, recibo de requerimientos, solución de inconvenientes y también se programan las visitas que se harán para verificar que el sistema se está usando y nuestro cliente se encuentre satisfecho.
3. PLAZO	El Plazo de Ejecución del contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 30 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. PARÁGRAFO. -Dicha Acta deberá ser suscrita por el contratista y el supervisor del contrato y se obligan a radicar el documento original en la Gerencia del Instituto Municipal, DE FORMA INMEDIATA; conforme lo establece el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015, todos los documentos deben publicarse dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, quien el mismo día de su suscripción deberá allegar a la Gerencia para su Publicación en Secop II.
4. FORMA DE PAGO	El INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA EDUCACIÓN FÍSICA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE PAIPA, pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato de la siguiente forma: 1. Un primer pago del 50% a la ACTUALIZACIÓN DE LOS APLICATIVOS DE LA ENTIDAD, mediante Acta Parcial previa entrega del informe de actividades desarrolladas en el formato establecido donde se evidencie cumplimiento del desarrollo y funcionamiento de los aplicativos y la realización de las respectivas capacitaciones, Acta de Supervisión emitida por el Supervisor del contrato, constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos profesionales. 2. Un último pago del 50% FALTANTE. Al cierre de ejecución del plazo de ejecución por concepto de previa verificación de funcionamiento de los aplicativos, con la presentación de Acta Final y Satisfacción, informe de actividades desarrolladas en el formato establecido donde se evidencie cumplimiento de la

	actualización y funcionamiento de los aplicativos; constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos profesionales. Nota. Si con la cuenta no se acompañen los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del (la) CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, está deberá ser radicada en el Instituto Municipal Para La Educación Física, La Recreación Y El Deporte De Paipa, dando cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de Julio 16 de 2007. DEL DERECHO DE TURNO. Los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC. PARÁGRAFO I: Los informes, certificaciones y demás soportes de ejecución originales, deberán adjuntarse a la carpeta del contrato que reposa en la Gerencia del IERD PARÁGRAFO II: El contratista debe aportar certificación de cuenta de ahorros en donde se consignará el respectivo pago.
5. SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES	Los pagos a que se obliga el INSTITUTO en virtud de este CONTRATO se subordinan a las apropiaciones que con tal fin se establezcan en su presupuesto para la vigencia fiscal del año 2026, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **DIS-2026000041** rubro 2.1.2.02.02.009.03. por un valor de **TRES MILLONES PESOS M.C. ($3.000.000).**
6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Sede Principal del INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA EDUCACIÓN FÍSICA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE PAIPA o donde lo indique el supervisor del contrato para garantizar la ejecución del objeto contractual.
7. OBLIGACIONES CONTRATISTA	**OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993. 2. Conocer íntegramente los manuales del modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto Municipal Para La Educación Física, La Recreación Y El Deporte De Paipa y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación 3. Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado y radicar el documento original en la oficina administrativa del Instituto Municipal Para La Educación Física, La Recreación Y El Deporte De Paipa (3) días calendario siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control. 4. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato. 5. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin. 6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 7. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito. 8. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos. 9. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente, incluido el pago de aportes a ARL. 10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 11. El CONTRATISTA debe custodiar, y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y especialmente realizar la entrega de la producción documental, los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados); en cumplimiento de la Ley 594 de 2.000, Acuerdo 038 2002, Ley 1712 de 2014 y circular externa 01 de septiembre 10 de 2019, con el fin de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de cada dependencia de la Alcaldía Municipal de Paipa. 12. **CONFIDENCIALIDAD**. El CONTRATISTA debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del Instituto Municipal Para La Educación Física, La Recreación Y El Deporte De Paipa o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente, el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del Instituto Municipal Para La Educación Física, La Recreación Y El Deporte De Paipa relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia EL CONTRATISTA se obliga a: 1. Proteger la información confidencial del Instituto Municipal Para La Educación Física, La Recreación Y El Deporte De Paipa

	comparta o suministre; 2. Seguir los procedimientos establecidos en el manual de políticas de seguridad de la información el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 3. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar al Instituto Municipal Para La Educación Física, La Recreación Y El Deporte De Paipa; 4. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del Instituto Municipal Para La Educación Física, La Recreación Y El Deporte De Paipa; 5. Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; 6. Cumplir con el plan de continuidad del negocio el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 7. No podrá realizar la interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009. 8.Indemnización: EL CONTRATISTA se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o forma dolosa **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Disponer de personal idóneo (profesional de soporte y desarrollo) en las diferentes áreas de trabajo. 2. Entregar cronograma de actividades a realizar para el proceso de capacitación a funcionarios de la Entidad, e igualmente las medidas de seguridad con las copias de respaldo de la base de datos, definidas en el cronograma. 3. Entregar informe detallado de las actividades de soporte realizadas por los canales dispuestos por SISTEMA ERPSOFT SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA.: canal telefónico, web, soporte telefónico, o aplicativos de comunicación, a las fallas del producto que sean detectadas durante el uso del sistema y reportadas a través de los usuarios formalmente definidos para la prestación del servicio para la El instituto, a través de informe estándar donde muestra la información relacionada incluyendo objeto hallazgo y la solución, a través de tabla consolidando consecutivamente los datos 4. Realizar actividades de soporte complementario según la propuesta presentada para requerimientos que tenga el INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA EDUCACIÓN FÍSICA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE PAIPA en el uso de Software SISTEMA ERPSOFT SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA siendo éstas diferentes a fallas o interrupciones del aplicativo previa solicitud del Supervisor en la herramienta de gestión dispuestas para tal fin. 5. Brindar soporte de lunes a viernes de 8:00 am a 7:00 pm de la siguiente forma, Soporte presencial: se solicita que los profesionales del contratista se desplacen a las instalaciones del instituto, para hacer acompañamiento y verificación, de acuerdo a solicitud del supervisor del contrato, de igual manera si se requiere soporte remoto y/o telefónico de lunes a viernes de 8:00 am a 7:00 pm; o un definir un horario especial si la Entidad lo requiere o bajo indicación del supervisor del contrato, o por necesidad del servicio (presentación informes Entes de Control) sin costo adicional por horas o procesos. 6. Realizar actualización de versiones por normatividad vigente de entes de control de entidades a nivel nacional DIAN, Contraloría General, Contraloría Departamental y Contaduría, con anticipación a la entrega de informes, incluye capacitación y acompañamiento en la generación de informes, de igual manera debe suministrar los aplicativos utilitarios necesarios para dichos procesos. 7. Suministrar manuales de usuario de los aplicativos contratados, así como envío de guías y oficios de actualización de versión permanente con cada una de las mejoras que se realizan con el objetivo de garantizar un óptimo servicio. 8. Proporcionar garantía de calidad del producto durante la vigencia del contrato y un año más posterior a la liquidación, para lo cual debe adquirirse y evidenciarse en póliza de cumplimiento. 9. Brindar soporte remoto y/o telefónico, así como proceso de capacitación a funcionarios de La Entidad que deban realizar el uso de la plataforma, bajo el cronograma definido en coordinación con el supervisor del contrato, de igual manera para los funcionarios del instituto que deban prestar el servicio de soporte y configuración de la plataforma. 10. Las demás inherentes que requiera el supervisor del contrato previa solicitud del Supervisor y en común acuerdo entre las partes (Supervisor- SISTEMA ERPSOFT SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA) 11. Implementación de envió de documentos soporte a la DIAN, hasta 1200 documentos por año, incluyendo firma electrónica a nombre del INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA EDUCACIÓN FÍSICA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE PAIPA.
8. OBLIGACIONES DEL	1. Suministrar a (el) o (la) CONTRATISTA la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no le

INSTITUTO	corresponda como obligación al contratista. 2. Impartir instrucciones para la ejecución de los servicios contratados. 3.Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual, ejerciendo la supervisión del contrato. 4.Recibir y avalar los informes, y documentos objeto del contrato a plena satisfacción, siempre que se cumpla con el objeto contractual. 5.Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados; previo recibo a satisfacción por parte del supervisor 6.Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista, dentro de los términos establecidos en el artículo 15 de la Ley 1755 de 2015 "por medio del cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 7.Todas las demás que permitan el cabal cumplimiento de las condiciones previstas
9. GARANTÍA	**El CONTRATISTA,** deberá constituir la Garantía Única a favor del Instituto, expedida por una compañía de seguros autorizada para funcionar en Colombia, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, que cubra los siguientes amparos. a) **Cumplimiento:** para garantizar las obligaciones contractuales y el pago de sanciones, una garantía por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y vigencia por el plazo de este y CUATRO (4) meses más. b) **Pago de salarios** y prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que utilice en la ejecución del contrato, una garantía por la suma equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con una vigencia del plazo de este y Treinta y Seis meses (36) meses más. **c) Calidad del servicio,** equivalente al diez por ciento (10%) del valor del Contrato para la presente vigencia y cuatro meses más, contados a partir de la suscripción del Acta de Recibo Final del CONTRATO
10. SUPERVISOR	El **INSTITUTO** ejercerá la supervisión del contrato de manera conjunta por intermedio del **GERENTE** quien se encargará de vigilar el correcto cumplimiento del objeto del contrato, velará por los intereses de este y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, exigiendo en estricto cumplimiento a lo allí convenido y deberá acogerse a lo estipulado en los artículos 51, 57 y 58 de la Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011. Es de anotar que la supervisión consistirá en el seguimiento técnico administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento del objeto del contrato y está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable de presentar los informes y mantener advertida a la entidad contratante de los hechos y circunstancias que pueden constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del presente contrato le sean propias, así como específicamente se estipulan, entre otras: **1). CONTROL ADMINISTRATIVO.** Comprende: a). Velar por el cumplimiento de las obligaciones de (el) o (la) CONTRATISTA. b). Proyectar la correspondencia que resulte conveniente, habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones. c). Realizar un seguimiento a la ejecución del Contrato. d). Recepcionar la correspondencia de (el) o (la) CONTRATISTA y hacer las observaciones que estime convenientes, a la Subsecretaria de Compras Públicas y Gestión Contractual, o su delegado, para su respuesta. e). Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el Contrato. f). Informar a la Subsecretaria de Compras Públicas y Gestión Contractual, respecto de incumplimientos o demoras en el cumplimiento de las obligaciones de (el) o (la) CONTRATISTA. g). Informar a la Subsecretaria de Compras Públicas y Gestión Contractual, o su delegado, respecto del incumplimiento de los plazos otorgados. h). Requerir a (el) o (la) CONTRATISTA. Sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el Contrato. i). Suscribir las actas de iniciación y terminación. j). Expedir el certificado de recibo a satisfacción del objeto contratado, el cual será soporte para efectuar el respectivo pago. k). Proyectar y suscribir junto con (el) o (la) CONTRATISTA, las actas del Contrato. l). Recomendar a la Subsecretaria de Compras Públicas y Gestión Contractual o su delegado, la suscripción de adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación. m). En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos técnicos o jurídicos, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la Subsecretaria de Compras Públicas y Gestión Contractual o su delegado, con miras a lograr la mejor decisión para las partes. n). Verificar el pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente, incluido el pago de aportes a ARL. o). Verificar y aprobar a la terminación del presente contrato, que el contratista cumple satisfactoriamente con la obligación general número 11 y los insumos entregados formarán parte integral del archivo de gestión de la Secretaría General y de Gobierno. **2). CONTROL FINANCIERO** Comprende: a). Controlar los

	pagos que se deban efectuar por parte del INSTITUTO, de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula. b). Velar por la Correcta ejecución del objeto contractual, para lo cual implementará controles como la exigencia de soportes como facturas, etc., para verificación de la utilización de dichos recursos. c). Verificar la viabilidad de revisión de precios, determinando, en tales casos, las causales y justificaciones que dan lugar a ello. d). Coordinar con la División de Presupuesto el soporte presupuestal necesario para cubrir compromisos que se deriven de adicionales o modificatorios y, en general, cuando sea necesario restablecer el equilibrio económico del Contrato**. 3). CONTROL TÉCNICO.** Comprende: a). Velar y verificar que el CONTRATISTA cumpla con la calidad del objeto contractual. b). Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de aceptar la modificación de las especificaciones del objeto contractual, siempre y cuando dicha modificación sea conveniente para el INSTITUTO. c). Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del Contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual. d). Verificar que las solicitudes del CONTRATISTA estén debidamente sustentadas; de no ser así, rechazará las peticiones. PARÁGRAFO. - El Supervisor y/o interventor responderá solidariamente de acuerdo al Artículo 53 de la Ley 80 de 1993. Las divergencias que se presenten entre el supervisor y el CONTRATISTA, relacionadas con la ejecución del Contrato, serán dirimidas por una persona delegada por el INSTITUTO y un representante del CONTRATISTA. En caso de no llegar a un acuerdo, las dirimirá el GERENTE.
11. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD	Se denominará INFORMACIÓN CONFIDENCIAL la información que el INSTITUTO determine o califique como información reservada o clasificada de conformidad por la Constitución o la Ley. El CONTRATISTA dentro del libre ejercicio de la autonomía de su voluntad, se obliga de manera expresa y bajo las sanciones de incumplimiento previstas en este Contrato a lo siguiente: a. El CONTRATISTA se obliga a mantener en reserva y estricta confidencialidad, aún después de finalizar el Contrato, la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL que conozca en virtud del desarrollo del objeto del Contrato por cualquier medio físico o virtual. b. Utilizar la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL a que tenga acceso, exclusivamente para los propósitos del presente Contrato. c. No comunicar, no divulgar, no aportar, o no utilizar la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL a ningún título frente a terceros ni en provecho propio diferente de los propósitos relativos a este Contrato. d. Permitir el acceso a la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL sólo a aquellas personas previamente acreditadas por el CONTRATISTA y avaladas por el INSTITUTO, con exclusividad para los propósitos y actividades relativos a este Contrato, es decir para la prestación de los servicios a cargo del CONTRATISTA y con destino al INSTITUTO. e. Responder directamente frente a terceros y mantener indemne al INSTITUTO, de cualquier reclamación que terceros vinculados mediante cualquier forma a la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, efectuaren por un uso no autorizado de la misma por parte del CONTRATISTA o en violación de lo previsto en esta cláusula. f. Expresamente se obliga el CONTRATISTA dentro del libre ejercicio de la autonomía de su voluntad, a responder por cualquier uso de la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL en forma violatoria de lo acordado en esta cláusula, cuando tal actividad sea desplegada por alguna de las personas, empleados o contratistas a su cargo dispuesto como personal del CONTRATISTA para la ejecución de este Contrato.
12. COMPROMISO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	De conformidad con lo señalado en la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones para la Protección de los Datos Personales”, y demás normas que la modifiquen o adicionen, ambas partes en su libre y espontánea voluntad acuerdan regular el Tratamiento de los Datos Personales a los cuales el CONTRATISTA pudiera llegar a tener acceso durante el presente Contrato, El CONTRATISTA se obliga expresamente a: a. Realizar el acceso y Tratamiento de los Datos Personales única y exclusivamente con la finalidad de garantizar el uso necesario para la correcta prestación de los servicios acordados y conforme a lo dispuesto por el INSTITUTO. b. A no someter a los Datos Personales a ningún Tratamiento distinto a los previstos por el INSTITUTO. c. A no duplicar o reproducir sin previa autorización del INSTITUTO, la información contenida en las bases de datos con información de Datos Personales. d. A no comunicar, transmitir o transferir los Datos Personales a terceras personas, salvo con la autorización previa del INSTITUTO. e. A guardar estricta confidencialidad respecto de los Datos Personales, aun después de finalizar el presente Contrato. f. A devolver los Datos Personales al INSTITUTO una vez finalice el presente Contrato y a la posterior eliminación de los medios de almacenamiento físico o digital de su propiedad. g. A cumplir con las medidas de seguridad establecidas por el INSTITUTO respecto a la Protección de los Datos Personales. h. A conservar los Datos Personales bajo las condiciones de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. i. A cumplir las demás disposiciones para la Protección de los Datos Personales, determinadas por la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen o adicionen. PARÁGRAFO. El compromiso de Tratamiento de Datos Personales adquirido mediante esta cláusula por el CONTRATISTA constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias pactadas en este Contrato, así como las multas o sanciones

	determinadas por la Ley 1581 de 2012 y demás normas relacionadas con la protección de los datos personales.
13. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades por las omisiones o actos que desarrolle en el ejercicio de las actividades necesarias para el cumplimiento del presente Contrato, cuando con ellos causen perjuicio a la administración o a terceros.
14. INDEMNIDAD	INDEMNIDAD: El (la) CONTRATISTA se obliga a indemnizar al INSTITUTO con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El (la) Contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal 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 (la) CONTRATISTA mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el (la) CONTRATISTA asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato
15. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR	Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.
16. RIESGOS	El INSTITUTO y el CONTRATISTA se obligan en virtud del presente contrato a asumir la matriz de riesgos de acuerdo con la siguiente descripción y distribución (VER MATRIZ ANEXA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS).
17. 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.
18. CAUSALES DE TERMINACIÓN	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes casos: a). Por mutuo acuerdo entre las partes. b). Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos previstos en la ley 80 de 1993. c). Por agotamiento del objeto contractual o vencimiento del plazo pactado. d). Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar con su ejecución
19. MULTAS	El procedimiento aplicable será el establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con el Decreto 1082 de 2015. Sin perjuicio de la declaratoria de caducidad, el incumplimiento parcial de las obligaciones del CONTRATISTA causará multas diarias y sucesivas equivalentes al UNO POR MIL (1 x 1000) del valor del presente Contrato por cada día hábil de retardo o incumplimiento, sin que el monto total de la multa exceda el cinco por ciento (5%) del valor total del Contrato, caso en el cual el INSTITUTO podrá declarar la caducidad del contrato. PARÁGRAFO I. De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el CONTRATISTA autoriza al INSTITUTO para compensar el valor por concepto de multas de las cuentas mensuales pendientes de pago a su favor. PARÁGRAFO II. Cuando no exista saldo a favor del CONTRATISTA, el valor por concepto de multas se podrá hacer efectivo a través de la garantía constituida o el INSTITUTO podrá acudir a la jurisdicción coactiva.
20. CLÁUSULA PENAL	En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total por parte de (el) o (la) CONTRATISTA de las obligaciones que en este Contrato adquiere, el INSTITUTO podrá imponer a título de sanción el equivalente al veinte (20%) del valor total del presente Contrato, suma que se tendrá como pago anticipado y no definitivo de los perjuicios que sufra el INSTITUTO por el incumplimiento. 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. PARÁGRAFO. - El (la) CONTRATISTA autoriza al INSTITUTO a descontar el valor de la cláusula penal de cualquier saldo que resultare a favor de aquel, si lo hubiere, por razón del presente contrato; en caso contrario se hará efectiva la garantía única
21. CADUCIDAD	EL INSTITUTO podrá declarar la caducidad del presente Contrato cuando se presente alguna de las circunstancias previstas en el artículo 18 de la ley 80 de 1993. Declarada la caducidad: a) No habrá lugar a indemnización para el (la) CONTRATISTA, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley. b) Quedarán sin efecto los derechos no causados a favor de (el) o (la) CONTRATISTA. c) Se harán efectivas las garantías a que haya lugar, las multas previamente decretadas y no hechas efectivas anteriormente y la cláusula penal pecuniaria. d) Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor de (el) o (la) CONTRATISTA. Ejecutoriada la resolución de caducidad, se dará por terminado el presente contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En la liquidación se consignarán las prestaciones a cargo de las partes.
22. RELACIÓN LABORAL	Las personas que sean contratadas para el desarrollo de las labores del presente Contrato por parte de (el) o (la) CONTRATISTA, tendrán vínculo o relación laboral única y exclusivamente por su cuenta y el INSTITUTO se exonera de cualquier acreencia laboral o de otra índole por el no pago de salarios y prestaciones

	sociales. De igual manera el presente contrato no genera vínculo laboral ni dará lugar al pago de prestaciones sociales a favor de (el) o (la) CONTRATISTA.
23. INDEPENDENCIA	El (La) CONTRATISTA es una entidad independiente del INSTITUTO, y, en consecuencia, el (la) CONTRATISTA no es su representante, agente o mandatario. El (la) CONTRATISTA no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del INSTITUTO, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
24. MODIFICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL	Al presente Contrato le son aplicables los principios de modificación, interpretación y terminación unilaterales, previstos en los artículos 15, 16 Y 17 de la ley 80 de 1993
25. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	Las partes en aras de buscar en forma ágil, rápida y directa solución a las diferencias y discrepancias surgidas de la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la Ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción
26. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes que le impidan celebrar y ejecutar el presente contrato. PARÁGRAFO. - El CONTRATISTA responderá por haber ocultado, al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa.
27. CESIÓN Y SUBCONTRATOS	El(la) CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente, ni subcontratar el objeto del presente contrato, con persona alguna natural o jurídica, sin autorización previa, expresa y escrita del INSTITUTO, quien tampoco se hace responsable de ninguna de las obligaciones emanadas de los subcontratos ni de sus resultados por el hecho de haberlos autorizado
28. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: A). Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. B). Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para el INSTITUTO, ni se causen otros perjuicios. PARÁGRAFO I.-La suspensión se hará constar en acta motivada, suscrita por el CONTRATISTA y el SUPERVISOR. PARÁGRAFO II.- El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del contrato
29. LIQUIDACIÓN	Terminada la ejecución del presente contrato, Se dará aplicación a lo estipulado por el Artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012, en el sentido de que la liquidación a que se refiere el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión. Sin embargo, se procederá a su liquidación en los términos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 en caso de que los hechos y las circunstancias lo requieran
30. RÉGIMEN LEGAL	El presente contrato está sometido en un todo a la Ley Colombiana, a la jurisdicción de sus tribunales, y se rige por las disposiciones civiles y comerciales pertinentes, salvo en las materias particulares reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 1882 de 2018.
31. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO	Los documentos que a continuación se relacionan, se consideran para todos los efectos parte integrante del presente contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: a). Disponibilidad presupuestal. b). Estudio Previo. c). Registro presupuestal. d). El Formato Único de Hoja de vida de (el) (la) CONTRATISTA y sus soportes. e). Las certificaciones de idoneidad de (el) (la) CONTRATISTA y de insuficiencia de personal de planta. f). La propuesta de (el) (la) CONTRATISTA en la parte en que no sea incompatible con el presente contrato. g). La designación de supervisión. h). Las actas que mediante la ejecución del Contrato se redacten y firmen por las partes. i). Todos los demás documentos relativos al mismo y correspondencia que se produzca entre las partes.
32. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma electrónica de la plataforma de SECOP II, en desarrollo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para su ejecución se requiere de la existencia del registro presupuestal y la afiliación a la ARL en el nivel de riesgo que corresponde de acuerdo a las obligaciones del contrato; Decreto 1072 del 2015- Decreto 1273 de 2018 para su posterior suscripción del acta de inicio.
33. DECLARACIONES	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente 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.
34. NOTIFICACIONES	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: a) El INSTITUTO en el Coliseo Cubierto Municipal-Calle 25 No. 13-174 Barrio Villa de Paipa, Boyacá. Correo electrónico ierd@paipa-boyaca.gov.co b). El CONTRATISTA, Dirección: Calle 4 13 24 Duitama. Correo electrónico:

	erpsoftsas@gmail.com Teléfono: 3103063035
35. FIRMA ELECTRÓNICA	EL CONTRATISTA acepta de manera inequívoca el contenido del contrato electrónico y sus anexos con la aceptación de este a través de la plataforma SECOP II.

Proyectó: Diana Paola Rojas Parra - Contratista IERD