ALCALDÍA DE TULUÁ

TULUÁ

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO Nro. 230.20.1.031.2025
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE TULUÁ
CONTRATISTA: OCTAVIO GARCÍA LIZCANO/ SIB SERVICIOS INTEGRALES PARA BIBLIOTECAS

CLÁUSULAS

PRIMERA. - "CONTRATACIÓN DIRECTA DESTINADA A LA RENOVACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE SIABUC VERSIÓN 9, CON EL FIN DE ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y CONTINUIDAD OPERATIVA."

SEGUNDA. - ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

Actividades	**Entregables:**	**Evidencias:**
Preventivas y correctivas *Suministro, instalación y configuración del certificado de seguridad SSL para el Catálogo en Línea, con vigencia de doce (12) meses, fortaleciendo la protección y confiabilidad de las comunicaciones. * Mantenimiento y compactación de las bases de datos • Monitoreo del Catálogo de Consulta en Línea. (OPAC). • Guía para el proceso de generación de Estadísticas del uso del Catálogo en Línea • Instalación y configuración del Software SIABUC9, en nuevos equipos (PCs). • Indicación de asignación de Permisos especiales en Préstamos (perfil	• Certificado de seguridad SSL instalado y configurado para el Catálogo en Línea. Archivo de base de datos más reducido y con mayor rendimiento Catalogo activo, operativo y funcional Estadísticas de uso Siabuc9 instalado en equipos asignados Perfil restrictivo configurado Base de datos restaurada con Back up actualizado Back up generados	Formato F-220-05 Informe de contratista Informe detallado por parte de la empresa prestadora del servicio

icontec ISO 9001 SC-CER616460

restrictivo para condonación de multas). • Restauración de información en casos de pérdida de datos (*). (*) La institución contratante debe proveer (1) una copia de seguridad (Backup) de SIABUC9 generada con la herramienta administrativa. • Revisión de la generación automática de copias de seguridad de la base de datos de SIABUC9, para salvaguardar la integridad de la información (*) (*) La responsabilidad de salvaguardar las copias de seguridad de SIABUC es responsabilidad exclusiva de la institución contratante.		
SOPORTE El contratista deberá dar soporte técnico del sistema, ofreciendo: • Generación de tickets para realizar seguimiento y control de todas las solicitudes. Asistencia técnica remota, a través de las herramientas VPN, AnyDesk, Teams. etc.	Servicio de soporte técnico y acompañamiento al sistema SIABUC9 prestado de manera continua, conforme a los requerimientos de la entidad.	Formato F-220-05 Informe de contratista Informe detallado por parte de la empresa prestadora del servicio

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

ACTIVIDADES FUNCIONALES Y DE MEJORAMIENTO *Sistema SIABUC9 actualizado **y migrado a la** Nube, en caso de que se cambie de infraestructura tecnológica por parte de la institución *Generación de Script que garanticen alguna funcionalidad o servicio específico de la Biblioteca *Activación de los servicios en línea a los usuarios, con asignación de NIP (Número de identificación Personal) *Inducción al personal de Biblioteca, en el manejo de las nuevas funcionalidades de SIABUC9, que optimicen los procesos operativos *Acompañamiento en la ejecución del inventario de las diferentes colecciones y depuración de las bases de datos de SIABUC9 • Generación de reportes personalizados a través de la herramienta de SIABUC9, atendiendo necesidades puntuales y propias de la Biblioteca. • Actualización del Carrusel de imágenes para anunciar las NOVEDADES BIBLIOGRÁFICAS, en el catálogo en línea • Autenticación de usuarios con el Directorio Activo (AD) institucional, a través de LDAP. Si a si lo requiere la institución. * Soporte en la aplicación del sistema de Envío de Alertas (por cada transacción que realice el usuario, recibirá una notificación por correo electrónico: Préstamos, devolución de documentos, reservas, etc.) • Instalación de Herramienta CatControl para la depuración y normalización de los Catálogos de Autoridad (Autores, Editoriales, Materias, Colecciones). • Guiar el proceso de importación de registros a través del formato Z3950.	Sistema migrado a un servidor Virtual Script generado Autenticación de usuarios en línea Registros bibliográficos optimizados Reporte de libros inventariados Reportes solicitados Carrusel actualizado Correos enviados a los usuarios Catálogos de autoridades normalizados Registros bibliográficos importados Back up actualizado Portadas incorporadas	Formato F-220-05 Informe de contratista Informe detallado por parte de la empresa prestadora del servicio Registro fotográfico en el Formato correspondiente

• Guía en la generación automática de copias de seguridad de la base de datos de SIABUC9, para salvaguardar la integridad de la información. • Guía en la vinculación de portadas para cada uno de los registros documentales.		

TERCERA: INFORMES DEL CONTRATISTA. El contratista deberá presentar los informes con el desarrollo de las actividades, entregables y evidencias, el cual, será verificado por el supervisor, quien tendrá hasta cinco (5) días hábiles para elaborar el respectivo informe de verificación de cumplimiento. El supervisor deberá requerir por escrito al contratista cuando este no presente las evidencias del cumplimiento del contrato cuando sea requerido y al tercer requerimiento se notificará al ordenador de gasto. En todo caso, deberá aplicarse el procedimiento establecido por la Alcaldía de Tuluá en el Manual de Contratación. **CUARTA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos legales el valor del presente contrato corresponde a la suma de **OCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/C ($8'900.000.oo)**, El Municipio de Tuluá pagara al contratista en un (1) solo pago , se cancelará previa entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor del informe de ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del contrato y los requisitos legales, los informes deben estar acompañados del comprobante de pago que demuestre que el contratista está al día en el sistema de seguridad social y aportes parafiscales y además debe tener el visto bueno del supervisor del contrato, amparado por el certificado de disponibilidad 1002 del 26 de Junio de 2026 Parágrafo: Para cada pago el contratista deberá presentar informe de contratista (Formato F-220-05), los respectivos soportes de cumplimiento de las actividades, copia de los comprobantes de pago (planilla de autoliquidación de aportes) de los aportes al sistema integral de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, en los porcentajes establecidos por la Ley.VIGENCIA DEL CONTRATO: El contrato resultante tendrá un plazo de ejecución desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026.PLAZO DEL SERVICIO: El servicio de soporte técnico, mantenimiento y la vigencia del certificado SSL para el catálogo en línea, deberá tener vigencia de un (1) año contado a partir de la firma del acta de inicio. **QUINTA: DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: **1.** Conoce y acepta los documentos del proceso. **2.** Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió del Municipio de Tuluá respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. **3.** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. **4.** Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral. **5.** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **6.** El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. **7.** El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008

del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños. **SEXTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El contratista declara, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma de su hoja de vida, que no se halla incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la Constitución Política, de que trata el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones que rijan en la materia. **SÉPTIMA: DERECHOS DEL CONTRATISTA:** Recibir la remuneración pactada en los términos de la Cláusula 4 del presenta contrato. **OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** Son deberes del Contratista además de las contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 las siguientes: Son deberes del Contratista además de las contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 las siguientes: 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de El Contratista con El Municipio y en caso de subcontratos, no existirá vínculo laboral entre estos y el Municipio de Tuluá. 2. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato. 3. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades. 4. Se obliga a cumplir con el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes. 5. Asumir la dirección del contrato y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad de los servicios prestados. 6. Cumplir con todas las actividades del contrato de prestación de servicios en los tiempos establecidos. 7. Presentar informes de avance periódicamente o cada vez que el supervisor lo requiera. 8. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 10. El desarrollo del objeto contractual debe realizarse bajo los siguientes términos 10.1 Confidencialidad: La presente oferta ha sido elaborada de acuerdo a la necesidades específicas y para uso exclusivo de la entidad, y se considera confidencial y para uso exclusivo del mismo; donde sin previa autorización por parte de SIB (Servicios Integrales para Bibliotecas), no podrá ser puesta a disposición de persona o entidad diferente al destinatario; solo podrá ser compartida con las personas o funcionarios que la entidad designe para propósitos específicamente relacionados con el estudio de mercado o contratación directa que se derive del propósito y alcance técnico consignado en la presente propuesta. 10.2 Elaboración de reportes personalizados. 10.3 Trazabilidad: Servicio de notificaciones con trazabilidad mediante envió de mensaje correo electrónico por cada transacción que realice el usuario. 11. Aplicar la normatividad vigente en gestión documental, tabla de retención documental del Departamento Administrativo TIC a todos de los documentos producidos en desarrollo sus actividades. 12. Entregar en archivo digital (formato Word y PDF) los documentos producidos en desarrollo sus actividades. 13. Aplicar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 14. Presentar un informe ejecutivo final que contenga todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato como requisito para el pago final. 14. Cumplir con las leyes 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y Ley 1581 de 2012 -Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales-, en especial se abstendrá de divulgar información que sea clasificada,

reservada o que por disposición expresa de las normas, se encuentre amparada por protección de datos personales. **Obligaciones del Municipio de Tuluá:** El Municipio se compromete a: 1. Suministrar la información que previamente requiera el Contratista en relación con el objeto del presente contrato. 2. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato. 4. Hacer las reservas presupuestales necesarias para garantizar el pago oportuno de conformidad con las normas pertinentes. Obligaciones del Supervisor: La supervisión será ejercida por el Director del Departamento Administrativo de las TIC, o quien este designe. Antes de suscribir el acta de inicio, deberá verificar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. El supervisor deberá en primera instancia revisar el clausulado, verificar que el contrato cuente con el Registro Presupuestal correspondiente, que la garantía se encuentre debidamente aprobada en los casos que aplique, efectuar el cómputo de los plazos para la entrega de informes, determinar la fecha de vencimiento del contrato y concertar una reunión con el contratista para definir y suscribir el acta de inicio y demás aspectos que se consideren relevantes para la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta función, el supervisor debe vigilar el oportuno y correcto cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones inherentes del mismo, por lo que deberá reportar las novedades, cumplimientos, atrasos, incumplimientos, necesidades, viabilidad de prorrogas, adiciones, modificaciones al contrato y todo lo concerniente al contrato **Obligaciones del Municipio de Tuluá** El Municipio se compromete a: 1. Suministrar la información que previamente requiera el Contratista en relación con el objeto del presente contrato. 2. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato. 3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato. 4. Hacer las reservas presupuestales necesarias para garantizar el pago oportuno de conformidad con las normas pertinentes. Obligaciones del Supervisor: La supervisión será ejercida por el director del Departamento Administrativo de las TIC, o quien este designe. Antes de suscribir el acta de inicio, deberá verificar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. El supervisor deberá en primera instancia revisar el clausulado, verificar que el contrato cuente con el Registro Presupuestal correspondiente, que la garantía se encuentre debidamente aprobada en los casos que aplique, efectuar el cómputo de los plazos para la entrega de informes, determinar la fecha de vencimiento del contrato y concertar una reunión con el contratista para definir y suscribir el acta de inicio y demás aspectos que se consideren relevantes para la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta función, el supervisor debe vigilar el oportuno y correcto cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones inherentes del mismo, por lo que deberá reportar las novedades, cumplimientos, atrasos, incumplimientos, necesidades, viabilidad de prorrogas, adiciones, modificaciones al contrato y todo lo concerniente al contrato. **Obligaciones del Supervisor**: La supervisión será ejercida por el director Administrativo del Departamento TIC, o quien este designe. Antes de suscribir el acta de inicio, deberá verificar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. El supervisor deberá en primera instancia revisar el clausulado, verificar que el contrato cuente con el Registro Presupuestal correspondiente, que la garantía se encuentre debidamente aprobada en los casos que aplique, efectuar el cómputo de los plazos para la entrega de informes, determinar la fecha de vencimiento del contrato y concertar una reunión con el contratista para definir y suscribir el acta de inicio y demás aspectos que se consideren relevantes para la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta función, el supervisor debe

vigilar el oportuno y correcto cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones inherentes del mismo, por lo que deberá reportar las novedades, cumplimientos, atrasos, incumplimientos, necesidades, viabilidad de prorrogas, adiciones, modificaciones al contrato y todo lo concerniente al contrato. **NOVENA: DERECHOS DEL MUNICIPIO DE TULUÁ:** Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad Estatal contratante de manera legal o contractual. **DECIMA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**: El Municipio se compromete a: 1. Suministrar la información que previamente requiera el Contratista en relación con el objeto del presente contrato. 2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato. 3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato. 4. Hacer las reservas presupuestales necesarias para garantizar el pago oportuno de conformidad con las normas pertinentes. **DECIMO PRIMERA**: **CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN:** La información, que le haya sido confiada o que conozca vinculada a la actividad ejecutada en desarrollo del objeto contratado y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias judiciales y perjuicios económicos al Municipio o de cualquier carácter para los mismos, será confidencial; por lo tanto el contratista, por el solo hecho de firmar el presente contrato, se compromete a no revelar, difundir, comentar, analizar, evaluar, copiar o realizar un uso diferente del previsto en este contrato, ni utilizará dicha información para el ejercicio de su propia actividad, ni la duplicará o compartirá con terceras personas, salvo mandato judicial, so pena de incumplir el presente contrato e independientemente de la decisión frente a su vinculación, todo ello será sin perjuicio de las sanciones legales que la ley contempla. **DECIMO SEGUNDA**: **RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: OCTAVIO GARCÍA LIZCANO/ SIB SERVICIOS INTEGRALES PARA BIBLIOTECAS** es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 1 del presente Contrato. OCTAVIO GARCÍA LIZCANO/ SIB SERVICIOS INTEGRALES PARA BIBLIOTECAS será responsable por los daños que ocasionen sus empleados, los empleados de sus subcontratistas, a Municipio de Tuluá en la ejecución del objeto del presente Contrato. **DECIMO TERCERA: PROPIEDAD INTELECTUAL:** Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a la Entidad Estatal contratante de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, el Contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados a la Entidad Estatal contratante por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros. **DECIMO CUARTA**: **CESIÓN DEL CONTRATO**: El contratista no podrá ceder el presente contrato a persona natural o jurídica alguna sin autorización expresa del Municipio. **DECIMO QUINTA**: **SUBCONTRATOS**: El contratista no podrá subcontratar la ejecución del presente contrato, sin la autorización previa, expresa y escrita del Municipio. En los subcontratos se hará constar que se entienden celebrados dentro y sin perjuicio de los términos de este contrato y bajo la exclusiva responsabilidad del contratista. **DECIMO SEXTA: ECUACIÓN CONTRACTUAL**: En el presente contrato se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de su firma, si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes suscribirán los acuerdos y pactos necesarios sobre cuantía, condiciones y forma de pago de gastos adicionales, reconocimiento de costos financieros e intereses si a ello hubiere lugar. **DECIMO SÉPTIMA: CLÁUSULAS EXCEPCIONALES**: De conformidad con el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública se pacta que

la interpretación, la modificación y la terminación unilateral, se harán de conformidad con los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993, lo mismo que la declaratoria de caducidad que será constitutiva de siniestro de incumplimiento, lo que hará el Municipio en Acto Administrativo debidamente motivado. **DÉCIMO OCTAVA: CADUCIDAD:** Si se presentara alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, el Municipio por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que el Municipio decida abstenerse de declarar la caducidad, podrá adoptar las medidas de control e intervenciones necesarias que garanticen la ejecución del objeto del contrato. **DÉCIMO NOVENA**: SANCIONES: El Municipio podrá imponer sanciones y declarar el incumplimiento de conformidad con lo establecido por el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.3.1.19 de Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables. **VIGESIMA**: **CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de mora o incumplimientos parciales o finales de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al contratista, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890, el Municipio podrá imponer al contratista, mediante resolución motivada, previo informe del supervisor multa equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el Municipio de Tuluá adeude al contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **VIGESIMO PRIMERA**: **GARANTÍAS:** El Municipio de Tuluá no exigirá garantías por tratarse de un contrato cuya naturaleza del objeto y su forma de pago no ameritan la exigencia de estas. Parágrafo: La inversión de los recursos está garantizada dentro del tiempo de ejecución del contrato por la supervisión que de manera permanente será realizada. **VIGESIMO SEGUNDA**: **INDEMNIDAD:** El contratista se obliga a: 1. Indemnizar al Municipio con ocasión de la violación o incumplimiento de las obligaciones previstas en el presenta contrato. 2. Mantener indemne al Municipio de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio. 3. Mantener indemne al Municipio por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el cumplimiento de las obligaciones laborales que el contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato. **VIGÉSIMO TERCERA: EXCLUSIÓN LABORAL DEL CONTRATISTA:** El contratista actuará por su propia cuenta, con autonomía, sus derechos se limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato, no existe relación laboral alguna entre el Municipio y el Contratista, además por sus conocimientos y experiencia se encuentra en capacidad de ejecutar a cabalidad el objeto del presente contrato. En caso de subcontratos, no existirá relación laboral entre estos y el Municipio de Tuluá. **VIGESIMO CUARTA**: **INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA**: El Contratista es una entidad independiente de LA ALCALDÍA DE TULUA, y en consecuencia, el contratista **OCTAVIO GARCÍA LIZCANO/ SIB SERVICIOS INTEGRALES PARA BIBLIOTECAS** no es su representante, agente o mandatario ni tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de MUNICIPIO DE TULUA, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **VIGESIMO QUINTA**: **CASO**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

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. **VIGÉSIMO SEXTA**: **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**: Las controversias o diferencias que surjan entre el contratista y la Entidad Estatal contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. En caso de no llegarse a un acuerdo, acudirán a las instancias y procedimientos contemplados en los artículos 68 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **VIGESIMO SÉPTIMA: SUPERVISIÓN:** La supervisión será ejercida por el Director Administrativo del Departamento TIC, o quien este designe. Antes de suscribir el acta de inicio, deberá verificar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. El supervisor deberá en primera instancia revisar el clausulado, verificar que el contrato cuente con el Registro Presupuestal correspondiente, que la garantía se encuentre debidamente aprobada en los casos que aplique, efectuar el cómputo de los plazos para la entrega de informes, determinar la fecha de vencimiento del contrato y concertar una reunión con el contratista para definir y suscribir el acta de inicio y demás aspectos que se consideren relevantes para la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta función, el supervisor debe vigilar el oportuno y correcto cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones inherentes del mismo, por lo que deberá reportar las novedades, cumplimientos, atrasos, incumplimientos, necesidades, viabilidad de prorrogas, adiciones, modificaciones al contrato y todo lo concerniente al contrato. **VIGÉSIMO OCTAVA**: **NORMATIVIDAD APLICABLE AL CONTRATO**: el presente contrato se regirá por las disposiciones Comerciales Civiles, Estatuto de Contratación Estatal Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y normas pertinentes vigentes. Especialmente en lo relacionado con contratos de prestación de Servicios, su clasificación, efectos, responsabilidad, inhabilidades e incompatibilidades a las cuales se somete íntegramente. **VIGÉSIMO NOVENA**: **GASTOS**: Todos los gastos necesarios para el perfeccionamiento y mención de este Contrato serán exclusivamente por cuenta del contratista. **TRIGÉSIMA**: DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte integral de este contrato los siguientes documentos: 1. Estudios previos 2. Invitación presentar propuesta. 3. Oferta presentada por el contratista. 4. Certificado de disponibilidad presupuestal. 5. Demás documentos exigidos en la etapa precontractual. **TRIGESIMO PRIMERA**: **REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución requiere el registro presupuestal y la aprobación de la garantía por parte de la Oficina Asesora Jurídica en los casos que aplique. Para el inicio de las actividades el contratista deberá estar afiliado en una ARL y estar al día en los aportes a seguridad social. **TRIGESIMO SEGUNDA: PUBLICACIÓN**: El presente contrato será publicado en el SECOP II, de conformidad al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, y lo dispuesto por la Circular 01 de 2021 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-. **TRIGESIMO TERCERA**: **NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato,

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

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: **TRIGESIMO CUARTA: DOMICILIO CONTRACTUAL**: Se tiene como domicilio contractual la calle 28 #85c -30, teléfono: 6028600, correo electrónico: servicios@sib.com.co

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado por ambas partes el contrato electrónico a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP II.

Redactor: Fabian Escobar Cifuentes- Director Depto. TIC
Transcriptor: Luisa Fernanda García Rivera- Contratista.