FORTIFICACIONES
CARTAGENA DE INDIAS

Contrato No.	**FORT-123-2026**
Entidad contratante:	**ESCUELA TALLER CARTAGENA DE INDIAS - ETCAR**
Nit:	**800.169.265-3**
Contratista:	**PRIXMASOL SAS**
Identificación:	**NIT: 900.662.991-9**

Entre los suscritos a saber, **SANDRA PAOLA SCHMALBACH PÉREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.128.052.695, actuando en nombre de la Escuela Taller Cartagena de Indias, establecimiento público descentralizado, adscrito a la Alcaldía del Distrito de Cartagena de Indias, creado por Decreto No. 981 de 1992 con NIT 800.169.265-3, representada en éste acto por su Directora, según Decreto de Encargo No. 0257 de 18 de junio de 2026 y quien en adelante se denominará **LA ESCUELA TALLER**, de una parte y por la otra, otra **PRIXMASOL SAS**, identificado con NIT: 900.662.991-9, representada legalmente por **PEDRO ANTONIO OSPINO ROMERO** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 84.457.937, quien para los efectos del presente contrato 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:

CONSIDERACIONES:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN MEDIANTE EL SUMINISTRO DE UN SERVICIO DE COMPUTACIÓN EN LA NUBE BAJO EL MODELO DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS), PARA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, DISPONIBILIDAD, USO Y ACCESO REMOTO, A TRAVÉS DE INTERNET, A LA PLATAFORMA SAFE WEB, DESTINADA AL REGISTRO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, TESORERÍA, ÓRDENES DE PAGO Y CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LA DISPOSICIÓN DE FUNCIONALIDADES TECNOLÓGICAS COMPLEMENTARIAS PARA LA GESTIÓN OPERATIVA DEL RESTAURANTE Y SUS PUNTOS DE VENTA DE LA ESCUELA TALLER CARTAGENA DE INDIAS (ETCAR)
1.1. Alcance del Objeto:	1. Apoyar en la sostenibilidad del sistema de información financiero y administrativo integrado SAFE web en sus módulos de contabilidad, presupuesto, tesorería, órdenes de pago, trazabilidad, contratación y trazabilidad de cuentas. 2. Brindar soporte técnico o consultas de la siguiente forma: a) Se ofrecerá soporte técnico y funcional a través del correo electrónico disponible para atención a LA ETCAR durante toda la vigencia del contrato b) El tiempo de respuesta será proporcional a la gravedad del error lo cual se evaluará de acuerdo con la metodología interna de EL CONTRATISTA, clasificándose en conjunto con LA ETCAR como incidentes de impacto alto, medio y bajo. Los tiempos para atención de incidentes no será superior a 1 día hábil para incidentes de impacto Alto, 3 días hábiles para incidentes de impacto medio y 5 días para incidentes de impacto bajo. En el cómputo de tiempo no se consideran sábados, domingos o festivos. c) Cualquier servicio de mantenimiento, actualizaciones y resolución de errores alojado en los servidores se realizarán de forma remota desde las oficinas del CONTRATISTA. d) Se realizará un estudio semestral del nivel de uso de la plataforma para dimensionar correctamente el nivel de servicio necesario para poder garantizar la calidad de este. De esta manera, se informará de cualquier necesidad de aumento de capacidad o de cualquier incidencia que pueda surgir incidir en el nivel de calidad estipulado. e) Se pondrá a disposición de la ETCAR un correo electrónico de soporte para enviar incidencias, que serán atendidas dentro de los márgenes que figuran en el presente contrato. 3. Administrar los recursos de hardware, software y personal humano necesarios para adelantar las actividades de instalación, implementación y sostenibilidad durante el plazo de ejecución del contrato. 4. Realizar la administración, configuración y mantenimiento de los servicios y servidores que corren en la Web que son los encargados de la infraestructura de la red, así como la creación de las cuentas de usuarios, la instalación de nuevos servicios y el sostenimiento de los que se encuentran instalados, la creación y mantenimiento de las políticas y perfiles de usuarios durante la ejecución del contrato. 5. Colocar a disposición de la institución canales de comunicación tales como línea telefónica de atención, cuenta de correo electrónico de información del contratista, chat grupal de WhatsApp y personal disponible de ser requerido de lunes a viernes en horario de 8:00 a. m a 5:30 p. m y sábados de 8:00 am a 12:00 m, las actividades que deben ser cubiertas mediante estos canales son: a) responder preguntas relacionadas con la utilización, parametrización y configuración del sistema. b) identificar, verificar y buscar solución a errores reportados de ser posible. c) asesorar en la recolección de información requerida para la presentación de informes. Si la entidad solicita un medio donde pueda ingresar, ver sus requerimientos y su estado, se pone a disposición el servicio de tickets de usuario, el cual es una opción en el sistema donde se podrán generar requerimientos y serán respondidos por ese mismo medio, es necesario aclarar que, si la entidad opta por este canal, será el único por el cual se recibirán los requerimientos y se tendrá un plazo prudente para su implementación el cual será informado oportunamente.

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

	6. Equipo técnico dedicado: EL CONTRATISTA asignará un equipo técnico de soporte funcional y técnico para acompañar a la Entidad en la operación, parametrización, ajustes, solución de incidentes, capacitación y acompañamiento en procesos transversales asociados al uso del sistema, durante toda la vigencia del servicio. 7. Realizar las actualizaciones del Software de ser requerido, actualizaciones de Legislación Tributaria, Fiscal y Laboral y el mantenimiento a la Base de Datos para garantizar el rendimiento, durante el plazo de ejecución. 8. Baja del Servicio Prestado. LA ETCAR podrá solicitar la baja del servicio solicitando con UN (1) mes de antelación al inicio del nuevo período de abono mediante correo electrónico o por escrito. Una vez pasada esta fecha, EL CONTRATISTA podrá reclamar el pago del tiempo consumido del nuevo periodo hasta completar el mes de antelación previsto. En cualquier caso, EL CONTRATISTA no será responsable de las consecuencias que puedan derivarse de la interrupción del servicio objeto de la baja. 9. Garantías del Servicio Prestado. a) EL CONTRATISTA se responsabilizará del correcto funcionamiento del hardware y software que esté a su cargo según, asumiendo los costos de las incidencias producidas en el servicio que sean responsabilidad de EL CONTRATISTA. b) EL CONTRATISTA no garantiza un nivel de servicio superior al especificado en el presente contrato ni podrá ser objeto de reclamación alguna en caso de que el tiempo de caída del servicio sea menor que el nivel de servicio acordado. c) LA ETCAR deberá comunicar la avería o incidencia a la dirección de correo electrónico de soporte de EL CONTRATISTA. El período para compensar se contará desde el momento de la recepción del aviso. La compensación será en tiempo equivalente de servicio sin coste y en ningún caso se realizará una compensación económica. 10. Propiedad Intelectual: a) Los términos y condiciones pactados en las obligaciones no implican, implícita ni explícitamente, la cesión de ninguno de los derechos sobre la propiedad industrial e intelectual del Software, sus manuales o el modelo de datos. Los conocimientos y el know- how inherente al Software, así como los conocimientos utilizados para la configuración de este, son información propia y confidencial de EL CONTRATISTA . b) LA ETCAR asume la responsabilidad por los daños efectivos que EL CONTRATISTA sufra por causa directa o indirecta del uso fraudulento o copia ilegal de los programas o de estas informaciones por los propios funcionarios de la ETCAR, obligándose a adoptar las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas tengan acceso a esta información protegida. c) LA ETCAR deberá respetar los avisos de copyright que aparezcan en el programa o en la documentación original. d) En caso de que las incidencias puedan derivarse de un mal uso por parte de LA ETCAR se reserva el derecho a facturar al LA ETCAR los gastos derivados de la reposición. 11. Medidas de seguridad. a) El servicio DEL CONTRATISTA cumple con lo establecido en la Ley 1581 DE 2012 para la protección de las bases de datos que contienen información de carácter personal. b) Para la prestación del servicio de SAFE WEB, de ser necesario que EL CONTRATISTA tenga acceso a los datos de carácter personal alojados en este sistema esto se realizará únicamente con autorización de la ETCAR y a través de mecanismos seguros. Este acceso no se considera comunicación de los datos. c) En ejecución de su labor de mantenimiento EL CONTRATISTA limitará su acceso a datos personales al necesario para la ejecución del contrato y solo con previa autorización DE LA ETCAR. d) EL CONTRATISTA podrá subcontratar los servidores hardware donde se alojarán los servicios prestados. En base a la Ley 1581 de 2012 LA ETCAR acepta y autoriza a que los datos personales depositados en el sistema SAFE WEB se almacenen en dispositivos fuera de los locales de LA ETCAR y de EL CONTRATISTA, donde se garantizará el nivel de seguridad correspondiente al tipo de información tratada. e) Exclusivamente el personal con autorización del responsable de seguridad de EL CONTRATISTA, así como el personal de mantenimiento de la empresa subcontratada para el alojamiento hardware podrán tener acceso a los lugares donde se hallen instalados los equipos físicos. f) Podrán tener acceso al sistema SAFE WEB y a los datos contenidos en este con previa autorización de la ETCAR, tanto los analistas/programadores del equipo de EL CONTRATISTA así como los técnicos de sistemas, limitados solo para el desarrollo de las siguientes tareas: Gestión de incidencias, Mantenimiento hardware y software de los sistemas, Realización de actividades de seguridad, Realización y copias de respaldo del sistema y datos almacenados, Puesta en producción del código de programación, Codificación y pruebas en el sistema. En el caso de la información relacionada con datos personales contemplados en la Ley 1581 de 2012, deberán establecerse mecanismos de seguridad muy robustas y realizarse a través de usuarios del LA ETCAR. g) Acerca de las copias de respaldo y recuperación Se realizarán copias de respaldo diarias de todo el sistema SAFE WEB utilizado por el LA ETCAR, así como su configuración específica, al mismo tiempo se realizarán copias de toda la información almacenada en el sistema (Bases de datos, documentos, etc.). Las copias de seguridad serán transportadas por una red de comunicaciones con medidas de seguridad y protocolos seguros. Al mismo tiempo, se eliminarán todas las copias realizadas con posterioridad a ciento veinte (120) días con respecto a la fecha actual. Las copias de seguridad se realizarán de manera preferente todos los días entre las VEINTITRÉS HORAS (23:00), tiempo en el cual el servicio puede funcionar en condiciones inferiores al nivel de servicio normal o

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

incluso permanecer inactivo. Se establecerán procedimientos para la recuperación de los datos que garanticen en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción en la última copia de seguridad realizada. Se podrán realizar operaciones de copia de manera manual de los datos en aquellos casos en los que no puedan realizarse por medios automatizados, tanto en circunstancias de normalidad o circunstancias excepcionales. Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tratamiento realizado. Se realizarán copias de seguridad, independientes a las copias de seguridad diarias, cuando se vaya a realizar cualquier tipo de operación sobre datos reales. h) Acerca del responsable de seguridad. EL CONTRATISTA dispondrá de un responsable de seguridad, el cual será el encargado de coordinar y controlar todas las medidas descritas en este documento. i) Acerca de las auditorías. Los sistemas de información e instalaciones de tratamiento y almacenamiento de datos podrán ser sometidos a una auditoría interna que verifique las medidas de seguridad aplicadas en SAFE WEB De manera adicional, se podrán realizar tantas auditorías externas en los periodos que se consideren oportunos para la comprobación del buen funcionamiento del sistema, así como de las medidas de seguridad. En el caso de que el cliente solicite una auditoría externa, los gastos de ésta correrán a cargo de este. El objeto de las auditorias será el de identificar las deficiencias y proponer las medidas correctoras o complementarias necesarias. Deberá, igualmente, incluir los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes alcanzados y las recomendaciones propuestas. Los informes de auditoría serán analizados por el responsable de seguridad competente para que se adopten posteriormente las medidas correctoras. j) Acerca de acceso al repositorio de datos donde se encuentran las copias de seguridad, el cliente no tendrá acceso directo por seguridad a las mismas, atendiendo a la modalidad del servicio prestado y a la lógica de negocio dentro de la base de datos, sin embargo, tendrá a disposición Web Services y opciones dentro del programa para bajar toda la información de forma completa y entendible cada vez que el cliente lo necesite durante la vigencia del contrato. K) Las políticas y procedimientos de seguridad de la información, así como riegos de TI, están disponibles en la dirección que para disponga el CONTRATISTA y comunique a la entidad. L) Entrega de backup en Drive de la Entidad: Adicional a las copias de seguridad internas, se entregará diariamente a la Entidad un backup completo (data y soportes/documentos) en un Drive suministrado por la ETCAR, con estructura organizada por fecha y medidas de seguridad para su transferencia y resguardo.

12. Protección de Datos. siguiendo la normativa vigente de protección de Datos de Carácter Personal (Ley reguladora de la privacidad de datos, Ley 1581 de 2012), informa: a) Que los datos recogidos a través de los formularios a través de la URL del servicio SAFE WEB que se está contratando se incluyen en ficheros automatizados de uso interno, cuyo responsable y titular es EL CONTRATISTA, con el fin de poder prestar los servicios contratados por LA ETCAR, o en caso contrario, poder facilitarle cualquier información que éste requiera de una forma personalizada. b) Que los datos recogidos a través del servicio SAFE WEB sobre los usuarios se incluyen en ficheros automatizados, cuyo responsable del fichero y titular es el CLIENTE y el encargado del tratamiento es EL CONTRATISTA, con el fin de que LA ETCAR pueda hacer uso del sistema SAFE WEB y ofrecer un servicio a través de este sistema a los usuarios que la Entidad de acceso. c) EL CONTRATISTA garantiza la confidencialidad de todos los datos recogidos través de la URL del servicio SAFE WEB que LA ETCAR está contratando, adoptando las medidas técnicas que sean necesarias para garantizar la seguridad e integridad de estas. d) EL CONTRATISTA se compromete a no vender, ceder o transferir los datos recogidos bajo ningún concepto. No obstante, EL CONTRATISTA revelará a las autoridades competentes los Datos Personales o cualquier otra información que sea requerida de conformidad a las disposiciones egales y reglamentarias aplicables en cada caso. e) EL CONTRATISTA asegura que protegerá la confidencialidad de los correos electrónicos intercambiados con LA ETCAR. La Entidad se obliga a cumplir con el mismo nivel de confidencialidad con los correos electrónicos recibidos del CONTRATISTA. f) LA ETCAR tiene reconocidos todos sus derechos, y podrá ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición en cualquier momento, solicitándolo por correo electrónico en la dirección info@prixmasol.com. g) LA ETCAR garantiza y responde, en cualquier caso, de la veracidad, exactitud, vigencia y autenticidad de los Datos Personales facilitados, y se compromete a mantenerlos debidamente actualizados. h) LA ETCAR autoriza de forma inequívoca al CONTRATISTA para realizar el tratamiento informático de los datos facilitados bajo las condiciones descritas en este documento exclusivamente para poder facilitar y facturar de forma correcta los servicios contratados. i) Todos los datos de carácter personal se encuentran alojados en servidores ubicados en Estados Unidos de América. j) Las copias de seguridad se encuentran alojados en servidores ubicados en Estados Unidos de América. k) No se considera comunicación de datos el acceso del CONTRATISTA a los datos para la prestación del servicio SAFE WEB, que LA ETCAR está contratando. l) EL CONTRATISTA únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones de LA

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

<table>
<tr><td></td><td>ETCAR, que no los aplicará o utilizará con un fin distinto al que figure en el contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. Una vez cumplida esta prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos a LA ETCAR, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento para la prestación del servicio SAFE WEB. Todas las medidas de seguridad en base al cumplimiento de la vigente Ley de protección de Datos de Carácter Personal 1581 de 2012. o) Para gestionar las PQRs relacionadas con la protección de datos personales (Ley 1581), el titular puede solicitar prueba de la autorización otorgada al CONTRATISTA al correo electrónico dispuesto para tal fin o por comunicación escrita dirigida al CONTRATISTA, el Titular deberá indicar su nombre completo y su número de identificación, así como el correo electrónico en que recibirá la respuesta a su consulta. p) Cumplimiento a la política de tratamiento de datos personales del CONTRATISTA q) EL CONTRATISTA colocará para la ejecución del contrato un oficial de protección de datos. r) La responsabilidad del CONTRATISTA como proveedor de servicios, en referencia a la Ley 1581 de 2012 de la protección de los datos personales, se limita a garantizar la seguridad de las bases de datos que contienen información personal, quedando las restantes responsabilidades en referencia al cumplimiento de esta Ley por parte de la administración de LA ETCAR.</td></tr>
<tr><td>1.2. Especificaciones del servicio</td><td>
<table>
<tr><td colspan="2">ESPECIFICACIONES DEL SOFTWARE EN CADA UNA DE LAS ÁREAS.</td></tr>
<tr><td>MÓDULO DE PRESUPUESTO</td><td>
1.1. Registro del presupuesto inicial de ingresos y gastos bajo la normativa CCPET
1.2. Asignación de atributos a los rubros presupuestales de acuerdo con lo establecido por el informe CUIPO
1.3. Posibilidad de creación de atributos requeridos por la Entidad dentro de su funcionamiento administrativo para la clasificación de los rubros presupuestales de ingresos y gastos
1.4. Registro y administración de rubros presupuestales
1.5. Registro y administración de fuentes de financiación
1.6. Registro y administración de dependencias
1.7. Cargue del Presupuesto Inicial de ingresos y gastos por medio de archivo plano
1.8. Registro de modificaciones presupuestales: traslados, adiciones y reducciones.
1.9. Cargue de modificaciones presupuestales a través de archivo plano
1.10. Cargue de soportes digitalizados de las modificaciones presupuestales registradas
1.11. WORKFLOW de Solicitudes de disponibilidad presupuestal que maneje los siguientes pasos:
1.11.1. Realización de presolicitud de disponibilidad por parte de los usuarios autorizados, con la posibilidad de vincular a un proyecto de inversión. Cargue de soportes digitalizados de presolicitud
1.11.2. Revisión de los soportes cargados en el paso anterior. Notificación por correo electrónico al usuario que radicó la presolicitud del resultado de la revisión.
1.11.3. Realización de la Solicitud de disponibilidad presupuestal. Los documentos cargados como soporte quedarán almacenados para consulta.
1.11.4. Cargue y validación de la solicitud de disponibilidad firmada por el ordenador del gasto digitalizada. Este paso permitirá la expedición de la Disponibilidad Presupuestal CDP
1.11.5. Firma electrónica del CDP. En este paso se podrán consultar todos los soportes generados en el proceso. El funcionario tendrá la posibilidad de aceptar o rechazar la solicitud. Notificación por correo electrónico al usuario que radicó la presolicitud del resultado de la revisión, en caso de aprobación el correo debe adjuntar el documento del CDP firmado electrónicamente.
1.12. Realización de Solicitudes de Registro Presupuestal.
1.13. WORKFLOW para Solicitudes de registro presupuestal que maneje los siguientes pasos:
1.13.1. Cague del Acto Administrativo
1.13.2. Realización de solicitud de registro presupuestal
1.13.3. Cargue de Soportes definidos por la Entidad
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

1.13.4. Revisión de los soportes cargados en el paso anterior. Notificación por correo electrónico al usuario que radicó la solicitud del resultado de la revisión.
1.13.5. Realización del registro presupuestal. Los documentos cargados como soporte quedarán almacenados para consulta.
1.13.6. Firma electrónica del CRP. En este paso se podrán consultar todos los soportes generados en el proceso. El funcionario tendrá la posibilidad de aceptar o rechazar la solicitud. Notificación por correo electrónico al usuario que radicó la solicitud del resultado de la revisión, en caso de aprobación el correo debe adjuntar el documento del CRP firmado electrónicamente.

1.14. Control de saldos por rubro y fuente de financiación
1.15. Integración con el Módulo de Contratos a través de las disponibilidades y registros presupuestales. (Cada contrato se vincula a uno o varios CDP y cada RP a un contrato)
1.16. Cancelación de Disponibilidades y Registros Presupuestales, con la posibilidad de administrar diferentes causales de liberación
1.17. Registro y administración de firmas por tipo de documento, funcionario, fecha y dependencia.
1.18. Administración de diferentes tipos de soporte para los diferentes procesos con la posibilidad de configurar su tamaño en MB.
1.19. Manejo de consecutivos para los documentos presupuestales
1.20. Cierre de presupuesto
1.21. Homologación de presupuesto para generar informes de manera automática en el formato y estructura requeridos a las entidades de control
1.22. Cargue de códigos para homologación a través de archivo plano de los diferentes reportes rendidos por la Entidad
1.23. Generación automática de informes para entes de control en la estructura, periodo y tipo de archivo requeridos por cada uno
1.24. Manejo de múltiples vigencias
1.25. Generación de informes en diferentes formatos, pantalla, PDF, Word, Excel: Ejecución Gasto, Ejecución Ingreso, Impresión Rango CDP, Impresión Rango CRP, Informe Homologación, Libro Presupuesto, Movimiento Decretos, Movimiento Disponibilidades, Movimiento Registros, Movimiento Rubro Gastos, Movimiento Rubro Ingresos, Movimiento Solicitudes CDP, Saldos Disponibilidad, CxP y Reserva Presupuestal, ejecución de Gastos CCPET, ejecución de ingreso mensual, Ejecución fuente financiación, Gastos CCPET – Atributos, Ingresos CCPET – Atributos, Integrabilidad con Catalogo CCPET, Libro Presupuesto ingresos, Soportes Contraloría y reportes requeridos por la entidad

2. Módulo de Contratos

2.1. Registro de contratos de todas las modalidades contempladas en la Ley.
2.2. WORKFLOW de contratación de prestación de servicios que maneje los siguientes pasos:
2.2.1. Registro de intención de contratación. Este paso envía un link al contratista para que pueda subir todos los soportes del proceso. El listado de soportes será totalmente configurable al igual que el tamaño en MB de cada uno.
2.2.2. Creación automática de un usuario para cada contratista con intención de contratación donde podrá anexar la documentación solicitada.
2.2.3. Paso para la asignación a personal encargado de la revisión.
2.2.4. Paso de revisión de hoja de vida del contratista en SECOP II, con posibilidad de aprobación o rechazo del proceso.

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

	MÓDULO DE CONTRATOS	2.2.5. Verificación por parte de la entidad de la documentación cargada por los contratistas. Se aprueban o rechazan individualmente los documentos, en caso de rechazo se puede ingresar una nota aclaratoria. Notificación por correo electrónico al usuario del resultado de la revisión. 2.2.6. Paso para Vo.Bo. del proceso por parte del jefe del área encargada. 2.2.7. Paso para asignación de abogado, el cual posibilita a un usuario designar los procesos de contratación a los diferentes abogados de la entidad 2.2.8. Paso de registro del contrato donde se pueden consultar todos los soportes anexos al proceso. En el cual se generan los documentos de acuerdo a las plantillas configuradas con base en los requerimientos de la Entidad, como estudios previos, certificaciones, contrato, etc en formato PDF 2.2.9. Paso de Vo.Bo Secretaría a la que pertenece el contrato, el cual incluye la firma electrónica de los estudios previos por parte del secretario. 2.2.10. Paso para impresión del contrato y Vo.Bo del abogado que lo proyectó 2.2.11. Paso para numerar el acto administrativo. **2.3.** Registro y control de resoluciones. **2.4.** Registro y control de Otras Contrataciones **2.5.** Registro y control de Otros Actos Administrativos **2.6.** Integración con el Módulo de presupuesto a través de las disponibilidades y registros presupuestales. (Cada contrato se vincula a un CDP y cada RP a un contrato) **2.7.** Cargue de soportes de actos administrativos para la expedición de RP. Estos soportes quedan adjuntados al Registro Presupuestal para su consulta en el módulo de presupuesto **2.8.** Alternativa de registro de intención de contratación, de manera que se definan de antemano los aspectos como beneficiario, afectación presupuestal, entre otros, de manera anticipada para un mayor control. **2.9.** Generación automática de documentación contractual a partir de plantillas personalizadas que se hayan cargado incluyendo la información suministrada en el registro del contrato **2.10.** Generación automática del acta de inicio para los contratos a los cuales aplique de acuerdo con un formato de plantilla prestablecida. **2.11.** Firma electrónica del acta de inicio por parte del contratista y supervisor. **2.12.** Registro de Modificatorios (adiciones u otrosíes) a los contratos. **2.13.** Registro de cesiones de contratos. **2.14.** Registro de contratos de suministros, detallando cantidad, valor, IVA integrado con el módulo de inventarios **2.15.** Opción para registrar número y fechas de contratos **2.16.** Clonación o copia de contratos tanto de la vigencia actual como de anteriores **2.17.** Cargue de documentación contractual digitalizada, disponible para descarga tanto de la Entidad como de los contratistas **2.18.** Parametrización de maestros que faciliten la captura de información, tales como: Forma de Pago, obligaciones, perfiles, objetos, supervisores, entre otros. **2.19.** Control sobre las disponibilidades presupuestales que se utilizarán dentro del módulo de contratos. **2.20.** Definición de los pasos que deben surtir las cuentas de cobro asociadas a los contratos registrados en el mismo y dar seguimiento a dicho proceso (Trazabilidad), desde que el mismo contratista realice el formato de revisión en el sistema, hasta el pago exitoso. Este proceso incluye: 2.20.1. Parametrización del listado soportes necesarios para el trámite de las cuentas. Configurando el peso en MB de cada uno.

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

		2.20.2. Realización de la cuenta, cargue de soportes requeridos y firma electrónica por parte del contratista 2.20.3. Posibilidad de pago en línea de las estampillas. 2.20.4. Pre-validación de soportes por parte de un funcionario de la entidad para detectar inconsistencias antes de que la cuenta sea revisada por parte del supervisor. Permite rechazar individualmente los soportes indicando una nota aclaratoria para cada uno. Notificación por correo electrónico al usuario del resultado de la revisión. 2.20.5. Validación de soportes por parte del supervisor, donde se podrán aprobar o rechazar los soportes de cada cuenta, en caso de validación exitosa el supervisor firmará digitalmente la cuenta. 2.20.6. Opción de consulta por parte del supervisor del archivo digital de cada cuenta que ha aprobado **2.21.** Pantalla de consulta de soportes contratación, donde el sistema actualiza automáticamente todos los soportes desde la etapa precontractual y contractual (trazabilidad de cuentas) **2.22.** Posibilidad de definir la fecha de inicio de los contratos **2.23.** Posibilidad de definir los periodos de cobro de los contratos. **2.24.** Provisión de un espacio al cual el contratista pueda acceder por medio de un usuario y contraseña para generar su formato de revisión e informe de actividades, para iniciar el trámite de la cuenta de cobro. El usuario también podrá consultar en línea: 2.24.1. Generar su acta de inicio 2.24.2. Descargar certificación de servicios 2.24.3. Descargar certificación de ingresos y retenciones 2.24.4. Descargar documentación contractual digitalizada y previamente cargada por la entidad 2.24.5. Consultar en línea el estado del trámite de sus pagos, viendo los pasos ya surtidos y los pendientes (trazabilidad) **2.25.** Registro y administración de firmas para los contratos, informes de revisión y actividades, por dependencia, funcionario y fecha. **2.26.** Consulta de línea de tiempo de proceso de contratación de OPS Generación de informes de control de la contratación registrada, Auditoría, Contratos asignados a supervisor, Contratos sin periodos, Informe actividades masivo, Informe Control Formato Supervisión, Informe Control SCAP, Informe Cuentas SCAP, Informe Pre-Contrato, Informe SCAP masivo, Informe Supervisor, Libro Contratación, Listado de Contratos por CDP, Participación Usuario Procesos CTO, Reporte Notas Procesos Contratación, Reporte Vencimiento Contratos, Usuarios Asignados Pasos CTO, y demás solicitados por la entidad en formatos Excel, Word, PDF y pantalla
	MÓDULO DE CONTABILIDAD	**3. Módulo de Contabilidad** **3.1.** Integración con los módulos de Órdenes de pago (trazabilidad de cuentas), Inventarios, Activos Fijos y Tesorería para el registro automático de los movimientos contables **3.2.** Administración (creación, modificación, activación y desactivación de cuentas) del plan de cuentas. **3.3.** Manejo de fuentes contables y consecutivo de documentos por cada una de ellas. **3.4.** Administración de terceros. **3.5.** Registro de movimientos contables. Con opción de subir soportes digitalizados a cada movimiento. **3.6.** Cargue de movimientos contables por medio de archivo plano. **3.7.** Migración de cuentas por pagar para el módulo de tesorería, a partir de un comprobante de contabilidad. **3.8.** Generación de certificados de ingresos y retenciones incluyendo ICA

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

		3.9. Generación de libros contables: Chequeo de Base, informe de Control, Libro Diario, Libro Mayor, Anexo Terceros, Auxiliar de Cuentas, Saldo Cuenta, Saldo Tercero **3.10.** Generación de Estados Financieros: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de resultados integral, Estado de cambio en el patrimonio, Balance de prueba. **3.11.** Registro y administración de firmas de certificaciones e informes, por tipo de documento, funcionario, fecha y dependencia. **3.12.** Cierre de periodos contables. **3.13.** Generación de informes de forma automática para presentar ante la Contraloría General de la República, Contraloría Departamental, Contaduría General de la Nación. **3.14.** Generación de informes de en formatos Excel, Word, PDF y Pantalla
	MÓDULO DE ÓRDENES DE PAGO	**4. Módulo de Órdenes de Pago** **4.1.** Integración con los módulos de presupuesto, contratación, contabilidad, inventarios y tesorería, a través de Órdenes de Pago. **4.2.** Integración con la trazabilidad de cuentas de cobro, para la realización de órdenes de pago por este método con solo un clic, a través de la pre-parametrización de las variables de afectación presupuestal y contable. Consulta de todos los soportes cargados en la cuenta. **4.3.** Cargue automático de cuentas contables para la trazabilidad de contratos de suministro por medio de las remisiones del módulo de inventarios. **4.4.** WORKFLOW para el registro y aprobación de las ordenes de pago: 4.4.1. Paso para realizar las Ordenes de pago de los contratos de prestación de servicios con un clic 4.4.2. Paso para realizar las Ordenes de pago para Resoluciones, Otras Contrataciones (Diferentes a prestación de servicios de apoyo a la gestión), resoluciones y otros Actos Administrativos, con la posibilidad de aplicar diferentes tipos de descuentos como estampillas, retenciones, desagregación de facturas con todos sus elementos. 4.4.3. Paso para aprobar o rechazar las órdenes de pago generando en el documento de impresión con su respectiva firma electrónica. 4.4.4. En todos los pasos se debe permitir ver de acuerdo a la configuración solicitada los soportes digitales cargados a la cuenta en tramite 4.4.5. Posibilidad de rechazar una cuenta devolviéndosela al proveedor o contratistas y notificándolo por medio de un correo electrónico. **4.5.** Manejo de varios tipos de orden de pago con consecutivos individuales. **4.6.** Creación de diferentes grupos de estampillas, para descuento automático en las órdenes. **4.7.** Creación de diferentes tipos de descuentos para aplicar sobre las cuentas de cobro de trazabilidad. **4.8.** Generación de informe de movimientos de órdenes de pago e impresión por rango de estas. **4.9.** Aplicación automática de descuentos de Ley **4.10.** Control de saldos de afectación de los registros presupuestales **4.11.** Configuración contable por rubro presupuestal **4.12.** Generación automática del comprobante en el módulo de contabilidad y factura en el módulo de tesorería **4.13.** Cierre de periodos dentro del módulo Generación de informes de control de registro de ordenes de pago
		5. Módulo de Tesorería **5.1.** Integración con los módulos de Presupuesto, Contabilidad y Orden de pago **5.2.** Registro de cesiones de cuentas o embargos a los diferentes contratos

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

	MÓDULO DE TESORERÍA	**5.3.** Creación y gestión de pagos a través comprobantes de egreso **5.4.** WORKFLOW, para la realización de comprobantes de egreso 5.4.1. Paso para la verificación y aprobación o rechazo de documentos. 5.4.2. Paso para la realización de comprobantes de egreso 5.4.3. En todos los pasos se debe permitir ver de acuerdo a la configuración solicitada los soportes digitales cargados a la cuenta en tramite 5.4.4. Posibilidad de rechazar un cuenta devolviéndosela a Contabilidad 5.4.5. Posibilidad de ver cesiones, embargos o novedades previamente aplicadas a una cuenta al momento de su pago **5.5.** Manejo de diferentes tipos de comprobantes de egreso con consecutivos individuales **5.6.** Creación, gestión, seguimiento y control de ingresos a través de recibos de caja, realizando su integración a la ejecución de ingresos **5.7.** Integración Taquilla (API GET): SAFE WEB dispondrá de una API tipo GET para la integración automática de ingresos diarios provenientes del software de taquilla, permitiendo registrar información por fecha, fuente de financiación, concepto/rubro, cuenta contable, valor, referencia y observación, con validación de estructura y bitácora de cargue. **5.8.** Manejo de diferentes tipos de recibos de caja con consecutivos individuales **5.9.** Parametrización de conceptos bancarios para los recibos de caja **5.10.** Registro y control de conciliaciones bancarias **5.11.** Creación, gestión, seguimiento y control de traslados bancarios. **5.12.** Manejo de diferentes tipos de traslados con consecutivos individuales **5.13.** Ingreso de facturas para pago **5.14.** Parametrización de diferentes tipos de forma de pago **5.15.** Generación de archivos planos para carga a las plataformas bancarias **5.16.** Generación de informes: Cuentas por Pagar, Informe de Pagos, Informe Flujo Efectivo, Informe Pago Banco, Movimiento de Bancos, Movimiento Ingreso, Movimiento Pagos, Movimiento Recibo de Caja, Impresión por rango de Recibos de Caja, Movimiento Rp, Movimiento Traslado. Auditoría, CxP y Reserva Presupuestal, Documentos digitalizados, Ejecución PAC de la vigencia, Informe de cuentas en línea en formaros Excel, Word, PDF y pantalla. **5.17.** Cierre de periodos dentro del módulo
	MÓDULO DE RESTAURANTE	**6. Módulo de Restaurante** **6.1.** Registro y control de las ventas realizadas en el restaurante mediante facturación electrónica conforme a la normativa vigente. **6.2.** Emisión de comprobantes de venta por diferentes medios de pago (efectivo, tarjeta, transferencias u otros). **6.3.** Punto de Venta – Sede Santo Domingo: El módulo operará como POS para la sede Santo Domingo, con manejo de caja, medios de pago, consecutivos y reportes por punto de venta. **6.4.** Inventario y Transformaciones: Incluye inventario de insumos, control de existencias, recetas/consumos, y transformaciones (salidas automáticas por producción/venta), garantizando trazabilidad de movimientos. **6.5.** Facturación electrónica : La facturación electrónica se realizará conectándose a la habilitación DIAN existente en la modalidad de software propio utilizada por la Entidad, asegurando continuidad del esquema actualmente registrado. **6.6.** Manejo de consecutivos y tipos de comprobantes. **6.7.** Consulta, anulación y reimpresión de facturas.

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

	6.8. Control de Inventarios e Insumos **6.9.** Gestión de Productos, Menú y Recetas **6.10.** Reportes Operativos y Panel de Control
INVENTARIOS	**7. Módulo de Inventarios** **7.1.** Integración con el módulo de contabilidad, activos fijos y contratos **7.2.** Creación, gestión, seguimiento y control de las mercancías adquiridas por la entidad, registrando la información pertinente. **7.3.** Parametrización de maestros para clasificar la información: Tipo de mercancía (consumible, servicio, devolutivo), grupo, entre otros. **7.4.** Manejo de Bodegas **7.5.** Registro de Remisiones a partir de un contrato previamente cargado **7.6.** Registro de Ingreso de mercancías **7.7.** Registro de Salida de mercancías **7.8.** Traslado entre bodegas **7.9.** Generación de informes **7.10.** Cierre de periodos dentro del módulo **8.**
INFORMES	**9. INFORMES** Generación automática de los siguientes informes para reportar a entes de control: **9.1.** Información Contable Publica-Convergencia 9.1.1. Saldos Y Movimientos Convergencia 9.1.2. Operaciones Reciprocas Convergencia 9.1.3. Variaciones Trimestrales Significativas **9.2.** FUT Ejecución Fondo de Salud **9.3.** FUT Registro Presupuestal **9.4.** CUIPO-Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario 9.4.1. Programación de Ingresos 9.4.2. Ejecución de Ingresos 9.4.3. Programación de Gastos 9.4.4. Ejecución de Gastos 9.4.5. Secciones Presupuestales Adicionales **9.5.** CGR Personal y Costos **9.6.** Circular 007 y 005 de la Contraloría General de la Republica 9.6.1. Ejecución Presupuestal de Ingresos 9.6.2. Relación de Ingresos 9.6.3. Ejecución Presupuestal de Gastos 9.6.4. Relación de CDPs 9.6.5. Relación de Compromisos 9.6.6. Relación de Obligaciones 9.6.7. Relación de Pagos 9.6.8. Auxiliar de Saldos 9.6.9. Libro Mayor y Balance 9.6.10. Estado de Situación Financiera 9.6.11. Contratación **9.7.** SIA 9.7.1. Ejecución de Ingresos 9.7.2. Ejecución de Gastos 9.7.3. PAC de la vigencia 9.7.4. Reserva Presupuestal 9.7.5. Cuentas por Pagar 9.7.6. Modificaciones al Presupuesto de Gastos 9.7.7. Modificaciones al Presupuesto de Ingresos 9.7.8. Catalogo de Cuentas **9.8.** DIAN 9.8.1. Formato Exógena 2276 9.8.2. Formato Exógena 1001 **9.9.** Posibilidad de crear y configurar los reportes que sean requeridos por las diferentes entidades de control.
	10. GENERALIDADES

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

	GENERALIDADES	**10.1.** Manejo de Firmas configurables para cualquier documento en los diferentes módulos, integrados a la planta de personal y con control de fecha de ingresos y retiros de las mismas. **10.2.** Manejo en el programa de firma electrónica y posibilidad de configurarla en los reportes q requiera la entidad **10.3.** Opción dentro del programa para la creación de informes requeridos por la entidad en cualquier módulo **10.4.** Cada Módulo debe contar con un informe de control en el cual debe permitir aplicar filtros por cada uno de los parámetros manejados por el módulo, debe tener como formato de salida, por pantalla, en PDF, en Word, Excel y Excel completo para análisis detallado de la información consultada. **10.5.** Cada uno de los módulos debe contar con aplicación de novedades de ajuste a la información digitada, guardando un LOG de cambios de novedades aplicadas. **10.6.** Posibilidad de creación de tipos de soporte por proceso para ser utilizado en las diferentes opciones del sistema **10.7.** Manejo de Usuarios Ilimitados **10.8.** Canal YouTube, en donde se puedan encontrar videos de ayuda de las opciones más usadas o requeridas por la Entidad **10.9.** Capacitaciones de forma virtual o presencial a libre demanda de acuerdo a los requerimientos de la Entidad **10.10.** Las herramientas del sistema de información se colocan a disposición de la Entidad, pero es esta quien decide que implementar y/o usar para el manejo de sus actividades **10.11.** Constante proceso de mejoramiento continuo a nivel de desarrollo para aprovechamiento de nuevas tecnologías y funcionalidades así como ajustes normativos y de Ley a nivel nacional, los cuales son asumidos por PRIXMASOL y no representan un costo adicional para la Entidad. **10.12.** Servicio 24/7 y atención continua e inmediata a los requerimientos de los diferentes usuarios de la Entidad.
	FASE DE IMPLEMENTACIÓN	**FASE DE IMPLEMENTACIÓN** **Fase 1. Implementación e Inscripciones Iniciales** **Duración estimada:** Hasta **4 semanas** contadas a partir del acta de inicio. **Actividades principales:** • Parametrización inicial del sistema conforme a la estructura administrativa, financiera y operativa de la Entidad. • Apoyo en los procesos de inscripción, cargue y registro inicial de información requerida para la puesta en funcionamiento del software. • Validación de integraciones, flujos de información y estructuras contables, presupuestales y operativas. • Pruebas funcionales con usuarios designados por la Entidad. **Equipo asignado:** **Especialista Funcional SAFE WEB:** Encargado de la parametrización y acompañamiento en los procesos de inscripción y cargue inicial. **Fase 2. Capacitación a Usuarios** **Duración estimada: 1 a 2 semanas**, de acuerdo con el número de usuarios y módulos habilitados. **Actividades principales:** • Capacitación funcional y operativa por módulos. • Acompañamiento práctico orientado a los procesos reales de la Entidad. • Resolución de dudas y validación de conocimientos adquiridos. **Equipo asignado:** • **Consultor Funcional / Capacitador:** Responsable de la formación de los usuarios finales. • **Soporte Técnico:** Apoya la atención de incidencias durante las jornadas de capacitación.

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

		Fase 3. Puesta en Marcha y Acompañamiento Operativo **Duración estimada: 2 semanas posteriores** a la finalización de la capacitación. **Actividades principales:** • Acompañamiento durante el inicio de la operación en ambiente productivo. • Monitoreo del correcto funcionamiento de los módulos. • Atención prioritaria de incidencias y ajustes menores. • Estabilización del sistema y validación del cierre de la fase inicial. **Equipo asignado:** **Equipo de Soporte Técnico y Funcional:** Encargado de asegurar la continuidad operativa.
2) Plazo:	El plazo del presente contrato, es decir, el tiempo durante el cual el CONTRATISTA se compromete a ejecutar a entera satisfacción de la ESCUELA TALLER CARTAGENA DE INDIAS – ETCAR los servicios contratados objeto del presente contrato, será desde el perfeccionamiento y ejecución del contrato será hasta el 31 DE DICIEMBRE DE 2026.	
3) Obligaciones generales:	Sin perjuicio de las obligaciones que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al CONTRATISTA la observancia de las siguientes OBLIGACIONES GENERALES: 1) Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempos pactados. 2) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato. 3) Brindar un buen trato y respeto a los funcionarios de la ESCUELA-TALLER, así como a las personas externas. 4) Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993. 5) Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002, el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de octubre de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente. 6) Conocer y dar aplicación a los procedimientos administrativos, financieros, técnicos, jurídicos y de gestión implementados por la ESCUELA-TALLER, para cumplir a cabalidad con las obligaciones pactadas. 7) Desarrollar actividades que ayuden a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos sobre el ambiente y los recursos naturales, las cuales respondan a la normatividad ambiental y a conductas ambientalmente responsables. 8) Atender las consultas que La Escuela Taller le formule en forma verbal o escrita en las materias relacionadas con el objeto del contrato. 9) Mantener a la ETCAR libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones. El contratista mantendrá indemne a la ETCAR contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista en la ejecución del objeto del presente contrato. 10) Los documentos y expedientes que para la ejecución del presente contrato se entreguen al contratista, quedarán bajo la responsabilidad de éste, quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o perdida imputables al mismo. Igualmente, el Contratista deberá a la terminación del contrato efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el recibo a satisfacción de la ETCAR que corresponda. 11) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la ETCAR, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 12) El contratista deberá cumplir los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas, y demás erogaciones. 13) DERECHOS DE AUTOR: La Escuela Taller podrá utilizar ilimitadamente los documentos y/o productos desarrollados en virtud de este contrato, sin que por ello se generen nuevos derechos patrimoniales a favor del contratista, y le darán los créditos respectivos de autor en las reproducciones y materiales en que sea usado, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, que dice: "cuando uno o varios autores, mediante contrato de servicios, elaboren una obra según plan señalado por persona natural o jurídica y por cuenta y riesgo de ésta, solo percibirán, en la ejecución de ese plan, los honorarios pactados en el respectivo contrato. Por este solo acto, se entiende que el autor o autores transfieren los derechos sobre la obra, pero conservarán las prerrogativas consagradas en el artículo 30 de la presente Ley, en sus literales a) y b).	

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

	14) El contratista se obliga a acreditar ante la ETCAR el cumplimiento de sus obligaciones de aporte al Sistema Seguridad Social Integral en relación con el último pago del contrato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha que le corresponde el pago respectivo de dicho aporte, de acuerdo a los plazos fijados en la normativa aplicable. 15) INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y PACTO DE NO TOLERANCIA CON LAS VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO. - El CONTRATISTA se compromete y obliga con la ETCAR a promover un ambiente de trabajo seguro, respetuoso, transparente y libre de violencias basadas en género, orientación sexual e identidad de género. Por lo tanto, se compromete a cumplirlo durante la suscripción, ejecución y terminación del contrato, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial en lo dispuesto en la Directiva Presidencial 01 del 8 de marzo de 2023. Por tanto, se obliga para con la ETCAR a no incurrir en conductas o actos constitutivos de violencias basadas en el género, la orientación sexual y la identidad de género, so pena de incumplimiento del contrato, entendiéndose como violencias basadas en el género, la orientación sexual y la identidad de género, sin limitarse a ellas: i) Contacto físico, verbal y/o visual realizada de forma no consensuada, que le haga sentir en una situación de inferioridad y vulnerabilidad; ii) Invitaciones o generación de espacios que no guarden relación con el desarrollo de su ejercicio profesional y que propicien una situación de proximidad y/o acercamientos de carácter sexual no solicitados; iii) Solicitudes de carácter sexual como intercambio de estabilidad laboral, permanencia en sus funciones y/o ascensos; iv) Comunicaciones por los diferentes canales digitales, tales como WhatsApp, Instagram, correo electrónico, X, Telegram, entre otros con el propósito de propiciar conversaciones con un carácter íntimo, invasivo y/o sexual sin el consentimiento de quien recibe los mensajes; v) Difundir y/o requerir contenido sexual sugestivo o explícito por los diferentes canales de comunicación de una forma no solicitada, ni consentida; vi) Realizar montajes y/o tomar fotos, vídeos y/o audios de la persona con contenido sexual sin su consentimiento; vii) Emitir comentarios de carácter sexual y/o sugestivo con el propósito de propiciar conversaciones del mismo tipo sin el consentimiento del (de la) interlocutor(a); vii) Cualquier otro tipo de situación que se realice sin el consentimiento de quien recibe la acción y que comporte un carácter sexual y/o sugestivo y/o persuasivo y que invada la intimidad del (de la) receptor(a) sin su consentimiento será entendida como la configuración de un acto de violencia sexual. Así las cosas, se obliga a dar aviso inmediato a la ETCAR o autoridades competentes de cualquier circunstancia que considere contraria a la integridad, transparencia o que encuentre constitutiva de actos de violencias basadas en género el género, la orientación sexual y la identidad de género.
4) Obligaciones específicas:	El contratista se obliga a: 1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado. 2. Asistir a las reuniones a las que se le convoque en desarrollo del contrato. 3. Presentar informes mensuales de ejecución el último día hábil de cada mes, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el término pactado en el contrato. 4. Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver a la ETCAR cualquier documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada. 5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 6. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 7. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. 8. Cumplir sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. 9. Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

	11. El contratista se obliga con la ETCAR a tramitar todas las actuaciones correspondientes a sus funciones dentro de la ejecución de su contrato, mediante la herramienta SIGOB. 12. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor del mismo durante su vigencia.
5) Obligaciones de la ETCAR	1. Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato. 2. Aprobar la garantía única de cumplimiento. 3. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales. 4. Cancelar el valor del contrato en los términos establecidos en el mismo. 5. Suministrar información necesaria, completa y oportuna para desarrollar el objeto del contrato. 6. Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir el contratista en sus actuaciones y los objetivos que debe proseguir
6) Valor:	Para todos los efectos legales y fiscales el valor mensual del presente contrato corresponde a la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($ 42.000.000),** suma amparada mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 29-2600000321 del 10 de agosto de 2026, expedido por la Jefe de Presupuesto de la ETCAR, incluidos todos los gastos en que deba incurrir el CONTRATISTA para la ejecución del mismo, incluido el IVA y demás impuestos y descuentos a que haya lugar.
7) Forma de pago:	LA **ETCAR** pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante **CINCO (5) cuotas**, así: la primera cuota, por valor de NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000), pagadera el 15 de septiembre de 2026; la segunda cuota, por valor de NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000), pagadera el 15 de octubre de 2026; la tercera cuota, por valor de NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000), pagadera el 15 de noviembre de 2026; la cuarta cuota, por valor de NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000), pagadera el 15 de diciembre de 2026; y la quinta y última cuota, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000), pagadera el 31 de diciembre de 2026. Cada cuota se tramitará previa presentación de informe de actividades, recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditación del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL), según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Es necesario establecer el valor sujeto al alcance de las actuaciones llevadas a cabo en la entidad y los subprocesos derivados de estas. Esto implica una conciencia administrativa respecto a la ejecución de los procesos que serán liderados desde la aplicación. Se debe considerar el número de usuarios que interactuaron en la plataforma y la secuencia de necesidades que puedan surgir. Luego de realizar un análisis técnico y económico para su determinación. REQUISITOS GENERALES PARA EL PAGO: Para efectos de los pagos, la ETCAR tramitará el pago al CONTRATISTA, dentro de los cinco (5) días s hábiles siguientes a su causación, previa presentación del informe de actividades, factura o cuenta de cobro y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. Para efectos del último o único pago, según el caso, la ETCAR cancelará la suma al CONTRATISTA, previa presentación de la factura correspondiente si a ello hubiere lugar, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, radicación del informe de actividades por parte del supervisor. PARÁGRAFO 1: El pago se realizará mediante transferencia electrónica, en cuenta corriente o cuenta de ahorros en la entidad bancaria donde el contratista indique, para lo cual EL CONTRATISTA deberá allegar certificación bancaria con vigencia no mayor de 30 días, dentro del término requerido por la Entidad. PARÁGRAFO 2: Para efectos de los pagos de que trata esta cláusula, el CONTRATISTA deberá acreditar el pago a los Sistemas de Salud, Pensiones y Sistema General de Riesgos Laborales, conforme al artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002, las Leyes 789 de 2002, 797 de 2003, 828 de 2003, el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. PARAGRAFO 3: La ETCAR, no se responsabiliza por la demora en los pagos, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y previa recepción de los servicios a satisfacción por parte del contratante.
8) Garantía:	**LA ETCAR** analizado los riesgos previsibles que pudieran afectar el desarrollo del contrato de conformidad con su objeto, la forma de prestación del servicio, la naturaleza de este y la forma de pago, los cuales se asocian al cumplimiento del contrato y la calidad del servicio prestado, riesgos todos que deben ser asumidos por el contratista. Los riesgos derivados del cumplimiento del objeto se controlan designando un supervisor del contrato con responsabilidades relacionadas con el objeto contractual. En cuanto a la posibilidad

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

	de incumplimiento del contratista por no entrega del servicio de la manera en que se contrata o por su ejecución incompleta, el riesgo se controla al establecer la modalidad de pago por mensualidades vencidas y sujetar la cancelación de las mismas a la aprobación por parte del supervisor del contrato del informe mensual de actividades, así mismo con las multas y clausula penal pecuniaria, sin que sea necesario exigir garantías, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.
9) Supervisión:	La supervisión y vigilancia del cumplimiento de la ejecución del presente proceso de contratación será ejercida por el Director de la ETCAR o en su defecto por la persona que él designe por escrito. En el marco de lo dispuesto en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el supervisor del contrato tendrá a su cargo las siguientes atribuciones: • Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato. • Verificar que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los servicios contratados, conforme a lo estipulado en el presente documento. • Requerir al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato. • Recibir la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes. • Solicitar la suscripción de adiciones, prórrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación. • Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el contratista, o de aquellos que específicamente requiera el contratante, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado. • 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. • Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. • Las demás actividades inherentes a la función desempeñada, conforme a la Ley.
10) Cláusulas excepcionales:	**INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES, SOMETIMIENTO A LA LEY NACIONAL Y CADUCIDAD DEL CONTRATO.** De conformidad con lo dispuesto por los Artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Ley 1150 de 2007, las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilateral, sometimiento a la ley nacional y caducidad del contrato por parte de la Entidad, se entienden incorporadas en el presente contrato. PARÁGRAFO: El acto administrativo que declare la caducidad dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, y se notificará de conformidad con los artículos 67 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y procederá sobre el mismo el recurso de reposición
11) Causales de Terminación:	Además del cumplimiento del objeto contractual, el presente contrato podrá terminar por las siguientes causas: 1.) Por terminación unilateral anticipada del Contrato, decretada por la Entidad mediante acto administrativo motivado, conforme a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993. 2) Por Declaratoria de caducidad del Contrato, decretada por la Entidad, mediante acto administrativo motivado, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993; cuando el incumplimiento del objeto contractual, o, la imposibilidad de cumplirlo, por parte del Contratista, amenacen gravemente la ejecución del Contrato, a juicio del CONTRATANTE. 3) Por mutuo acuerdo de las partes.4) por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. PARÁGRAFO: En los eventos indicados en los numerales 1) y 2), se garantizará el debido proceso al contratista, mediante actuación breve y sumaria, con audiencia del afectado.
12) Multas:	En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATISTA, y como acto independiente de la cláusula penal pecuniaria, si a ello hubiere lugar, EL **ETCAR** impondrá multas diarias equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que el total de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. Las multas se aplicarán de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El **ETCAR** descontará el valor de las multas de los saldos a favor del contratista. PARÁGRAFO SEGUNDO: Si no existieren saldos a favor de la CONTRATISTA para descontar las sumas que resulten de la aplicación de las multas aquí pactadas, las mismas se harán efectivas por LA **ETCAR** quien las cobrará por la vía ejecutiva coactiva, para lo cual, el presente contrato, junto con el acto de imposición de la multa, prestará mérito de título ejecutivo. El valor de las multas y cláusula

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

	penal ingresarán a la tesorería.
13) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total o parcial por parte de la CONTRATISTA o en el caso de la declaratoria de caducidad del mismo, LA **ETCAR** cobrará como indemnización una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato a título de pena, sin que por ello quede afectado el derecho de la **ETCAR** a cobrar integralmente el valor de lo debido que no haya quedado satisfecho con el 10% anterior, y de todos los perjuicios que pudieran ocasionarse como consecuencia del incumplimiento. la **ETCAR**, podrá descontar y tomar directamente el valor que resultare a cargo de la CONTRATISTA por este concepto, de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, debido al contrato. Si lo anterior no fuera posible la **ETCAR** cobrará la pena pecuniaria por vía de la Jurisdicción Coactiva conforme a la ley. Lo anterior sin perjuicio del derecho que conservará la **ETCAR**, de aceptar el cumplimiento tardío de la obligación, simultáneamente con el cobro de la pena aquí pactada, cuando ello sea el caso.
14) Documentos integrantes del contrato:	Los constituyen el Estudio Previo, el CDP y CRP respectivos y la documentación aportada por el/la contratista.
15) Indemnidad:	El **CONTRATISTA** mantendrá indemne a la **ETCAR** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el **CONTRATISTA**, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demandas o acción legales contra La **ETCAR** por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del **CONTRATISTA**, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la **ETCAR** y en adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta Cláusula el **CONTRATISTA** no asume debida y oportunamente la defensa de la **ETCAR**, este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al **CONTRATISTA**, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así ni lo hiciera el **CONTRATISTA**, la **ETCAR** tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al mismo por razón de los servicios motivo del contrato.
16) Mecanismos de solución de controversias contractuales	Las diferencias y conflictos que surjan en desarrollo del objeto contractual se solucionarán de manera directa y en su defecto a través de los mecanismos de conciliación y transacción previstos en la Ley 80 de 1993, la Ley 446 de 1998, Ley 640 de 2001 y el Decreto 1716 de 2009.
17) Inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones:	El contratista, a la firma del contrato, declara no haber presentado documentación falsa ni encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición y conflicto de interés establecido en la Ley y en general en el marco normativo vigente. Así mismo, manifiesta que no ha sido sancionado por la contraloría mediante juicio de responsabilidad fiscal en su contra.
18) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	Este contrato se perfecciona con la aprobación de las partes en la plataforma SECOP II. Para su ejecución se requiere de la expedición del registro presupuestal.
19) Caducidad:	Previo requerimiento por escrito al CONTRATISTA, la ETCAR declarará la caducidad del presente contrato por las causales previstas en la Ley 80 de 1993, de acuerdo con los procedimientos señalados en la normatividad. La declaratoria de caducidad, tendrá como efecto inmediato la terminación y liquidación del contrato. En la resolución que la declare se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria y prestará mérito ejecutivo contra EL CONTRATISTA.
20) Liquidación:	El presente Contrato no requiere de una liquidación, esto de conformidad con el Decreto Ley No. 019 del 12 de enero de 2012, sin perjuicio de los casos en los cuales por virtud de la ley se imponga la liquidación, tales como, la terminación anticipada del contrato, el en caso de que el contratista haya sido objeto de sanciones contractuales, el fallecimiento del contratista o cuando la entidad estime necesario realizarla.
21) Declaraciones:	Los servicios contratados se ejecutarán de manera autónoma y sin subordinación, razón por lo cual no genera relación laboral ni prestaciones sociales y ningún tipo de costos distintos al valor acordado en la cláusula cuarta de este contrato, de conformidad con lo preceptuado en el numeral 4° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 concordante con el numeral 29 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único. El contratista declara que conoce el alcance del objeto contractual y acepta las condiciones fijadas por la ETCAR para la ejecución y pago del contrato. El CONTRATISTA mantendrá indemne a la ESCUELA TALLER ante cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa actuaciones del CONTRATISTA.
22) Cesiones	El presente contrato se celebra teniendo en cuenta la idoneidad y calidad del Contratista, por lo tanto éste acepta con la suscripción del contrato la prohibición expresa de no ceder las obligaciones (económicas y/o contractuales) que emanan del mismo.
23) Lugar de Ejecución y domicilio contractual	El contrato se ejecutará en la Ciudad de Cartagena de Indias. Sede Administrativa de la ETCAR.
24) Notificaciones:	Al contratista en la siguiente dirección: Barranquilla, CR 43 B No 85 - 132 ED Park West OF 501. Correo electrónico: info@prixmasol.com. La Entidad en la dirección indicada en el pie de página del presente contrato.

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co