



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. 06 DE 2022.**

CONTRATO No.	06-2022
CLASE:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
CONTRATISTA:	TORRESOFT S.A.S
C.C.	901352529-2
LEGAL	ALEX JULIAN TORRES GUTIERREZ
C.C.	18.612.702 expedida en Belén de Umbría
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DAR SOPORTE TECNICO A NIVEL DE INFORMATICA Y SISTEMAS COMPUTACIONALES Y ALQUILER DE LA PLATAFORMA TORRESOFT -SISTEMA DE GESTION EMPRESARIAL SGE- A DINÁMICA SERVICIOS PUBLICOS E INGENIERIA ESP SAS"
VALOR:	SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/C (\$6'900.000.00)
PLAZO:	SEIS (06) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO.

Entre los suscritos a saber **OSCAR EDUARDO JARAMILLO TABORDA**, mayor de edad domiciliado en Belén de Umbría Risaralda, identificado con la cédula de ciudadanía número 18.611.918 expedida en Belén de Umbría /Risaralda, quien obra en nombre y representación legal de **DINÁMICA SERVICIOS PUBLICOS E INGENIERIA E.S.P S.A.S.**, anteriormente Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P. identificada con Nit. 816.003.379-1, en su calidad de Gerente debidamente autorizado por la Junta Directiva de la Empresa quien en adelante se llamará la **EMPRESA** y por la otra **ALEX JULIAN TORRES GUTIERREZ** identificado con la cédula de ciudadanía número 18.612.702 expedida en Belén de Umbría mayor de edad, domiciliado en Pereira, representante legal de **TORRESOFT S.A.S.** identificado con el Nit 901352529-2, quien para efectos del presente documento se denominará **EL CONTRATISTA**, acuerdan celebrar el presente contrato para la prestación de servicios, el cual se registrá por las siguientes cláusulas, previas consideraciones: 1). Que para la elaboración del presente Contrato se realizaron de manera previa los estudios de Conveniencia y Oportunidad que hacen parte integral del presente contrato, en el cual se justifica su celebración y se adelantó el proceso de selección de conformidad con el Estatuto de Contratación de la Empresa. 2). La Empresa requiere una



herramientas de gestión que le permitan a la entidad mejorar su eficiencia y eficacia con base en datos reales y sin el reproceso de los datos manuales, no existe una herramienta unificada que articule el trabajo de las diferentes oficinas, cada una maneja su información y no existen estándares internos que permitan la unificación de conceptos y el manejo de la administración como un todo, por lo cual es necesario un sistema de gestión para mejorar la comunicación externa e interna; la empresa requiere contratar la prestación de servicios para el soporte técnico del software, hardware y redes garantizando así el adecuado funcionamiento de los equipos y rendimiento de las diferentes áreas. 3). Que **EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la suscripción del presente Contrato, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993 para contratar con el Estado ni en ninguna norma vigente aplicable, y que no está reportado como responsable fiscal en el boletín de la Contraloría General de la República. 4). Que el presente contrato se rige por la Ley 142 de 1994, por el Estatuto de Contratación de la Empresa, y en las materias no reguladas allí, por las disposiciones de las legislaciones Civil y Comercial Colombiana, y se encuentra sometido a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. En este orden de ideas es necesario suscribir el presente contrato de prestación de servicios, que se regirá por las siguientes **CLAUSULAS. CLAUSULA PRIMERA - OBJETO: EL CONTRATISTA se compromete a la: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DAR SOPORTE TECNICO A NIVEL DE INFORMATICA Y SISTEMAS COMPUTACIONALES Y ALQUILER DE LA PLATAFORMA TORRESOFT -SISTEMA DE GESTION EMPRESARIAL SGE- A DINÁMICA SERVICIOS PUBLICOS E INGENIERIA ESP SAS". CLAUSULA SEGUNDA- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:** Para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

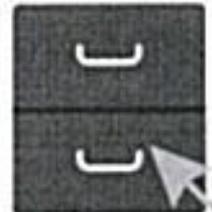
ÍTEM	DETALLE	VALOR MENSUAL
Alquiler de la plataforma con los módulos descritos a continuación para los usuarios activos, almacenamiento y seguridad de la información generada por la plataforma.	Gestión Documental	\$210.000
	Gestión Logística	\$210.000
	Indicadores	\$100.000
	Auditorías	\$100.000
Soporte técnico presencial y telefónico para el correcto funcionamiento y utilización de la plataforma.	Inducciones, capacitaciones y atención a requerimientos	Es incluido por el alquiler de la plataforma



		mientras este activa
Soporte técnico en el área de sistemas de la Entidad.	Mantenimiento preventivo y correctivo de computadores existentes en la sede principal y la planta de tratamiento. Soporte técnico en software, hardware y redes.	\$530.000
VALOR TOTAL MENSUAL IVA INCLUIDO:		\$1.150.000

1.1 GESTIÓN DOCUMENTAL:

El módulo de Gestión Documental es uno de los pilares de la Plataforma, ya que, por medio de éste, se organizan toda la documentación de la entidad a través de las tablas de retención documental. A través de este módulo se gestiona tanto la correspondencia entrante y saliente, como los diferentes documentos generados en la entidad y que requieren un tratamiento dependiendo de sus características archivísticas. Este módulo se encarga de la gestión de la correspondencia de los usuarios registrados en el sistema y les permite tanto recibir comunicaciones a través de la creación de una ventanilla única que se encargue de la recepción y distribución de la correspondencia. También permite a los usuarios generar comunicaciones dirigidas a los demás usuarios de la plataforma de forma directa y la generación de comunicaciones hacia el exterior de la entidad. Toda la documentación enviada y recibida queda identificada con números de radicación, tipos documentales y referencias de espacios físicos, lo cual permite en un futuro el acceso ágil a la información, la creación de expedientes y la generación de procesos de selección y eliminación fiables y estructurados, con el fin de conservar en el archivo histórico, solo aquellos documentos que revistan relevancia para la entidad.



BENEFICIOS DEL MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

P.1.



VENTANILLA ÚNICA: La implementación de una ventanilla única en la entidad, hace que toda la correspondencia tenga un tratamiento uniforme y se centralice toda la información, logrando así mejorar el control del flujo de información y la trazabilidad de cualquier correspondencia desde su entrada hasta su respuesta o viceversa.



AHORRO DE PAPEL: Uno de los principales objetivos del módulo de gestión documental, es lograr que las entidades adopten políticas internas que disminuyan notablemente la utilización de papelería física, ya que las comunicaciones entre las diferentes dependencias o sedes se puede hacer directamente por el sistema sin necesidad de utilizar elementos físicos para su gestión. La generación de comunicaciones masivas y la publicación de documentos digitales o gestión de correspondencia vía correo electrónico a través de ventanilla única, también permite reducir el uso de estos elementos, logrando así un aporte significativo al medio ambiente y la eficiencia y eficacia de los procesos institucionales.



GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL: El módulo cuenta con herramientas que le permiten a la entidad realizar un manejo paralelo entre el archivo digitalizado y el archivo físico, de tal manera que si creamos documentos digitales y/o físicos podemos referenciarlos en el sistema independiente de su presentación y en el caso de los documentos físicos, se genera un completo archivo, el cual comprende las diferentes ubicaciones en los archivos de gestión de los funcionarios y el archivo central. Si la empresa decide indexar todo su archivo en el sistema, actividades como buscar un documento será cuestión de escribir en un campo de búsqueda y obtener su ubicación; también al trabajar con base en tablas de retención documental, las transferencias documentales entre los diferentes archivos se realicen de forma organizada y eficiente, ya que toda la información estará en el sistema y bastará con realizar lo pertinente para cada operación.



OPORTUNIDAD Y CONTROL DE RESPUESTAS: En el caso de la correspondencia que requiere respuesta con unos plazos establecidos ya sea por la ley o por políticas internas empresariales, el sistema permite que se tenga un control de las respuestas y su oportunidad por medio de alertas y notificaciones que aparecen a cada usuario con el fin de que ningún asunto se quede pendiente. Esta utilidad permite el seguimiento efectivo de elementos como los derechos de petición, tutelas y demás tipos de documentos que cuyo incumplimiento en su gestión podría generar grandes problemas para la entidad. El módulo cuenta con dos métodos para establecer que una correspondencia requiere respuesta. Uno de





ellos y el cual se prioriza es la configuración de los tiempos de respuesta en las tablas de retención documental como parámetro adicional, y el otro método es a través del funcionario de ventanilla única, quien, según su criterio y el contenido de la correspondencia recibida, puede establecer que el documento requiere respuesta y asignar un tiempo dependiendo del asunto y lo indicado en el proceso documental.

SOPORTE DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y SEGUIMIENTO: Para el caso de la correspondencia saliente que se envía desde la entidad en medio físico, es muy relevante que tengamos los respectivos soportes firmados por las personas o entidades destinatarias, ya que esto confirma que la comunicación fue recibida y además estos soportes pueden y deben relacionarse en el documento dentro del sistema con el fin de cerrar el ciclo del envío. Para el caso de la correspondencia interna (enviada a través del sistema entre funcionarios) podemos ver si la correspondencia ha sido leída por el destinatario, con el fin de que se puedan tomar medidas en casos negativos y se pueda hacer un seguimiento efectivo a las comunicaciones internas.

DIFERENTES MEDIOS DE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA: En la implementación del módulo de gestión documental se pueden manejar diferentes medios de envío y recepción de la correspondencia, ya sea a través de documentos impresos, a través de correo electrónico o a través del mismo sistema de gestión, el módulo de gestión documental permite identificar y dar un tratamiento diferencial a cada tipo de comunicación, pero centralizado.



DELEGACIÓN Y PROYECCIÓN: El módulo de gestión documental permite que cuando recibimos una correspondencia y esta requiere respuesta, la podamos delegar a alguno de los funcionarios para generar dicha respuesta. Generalmente los funcionarios que cuentan con asistente, se apoyan en estos funcionarios para realizar la redacción de la correspondencia o generar las respuestas a los ítems recibidos. Por lo anterior el sistema permite que se delegue la respuesta a otro funcionario y cuando se requiera la generación de una comunicación por parte de varios funcionarios, esta pueda proyectarse por uno y enviarse por otro.

BÚSQUEDA RÁPIDA: Cuando se tiene un sistema de gestión documental, el trabajo de buscar un documento se reduce a un filtro, ya sea a través del submódulo de correspondencia o de gestión de documentos, las búsquedas generan resultados con solo incluir una parte del nombre o del contenido de los metadatos del documento. En los resultados podremos acceder al estado del documento, su ubicación física y/o soportes digitales, etc.



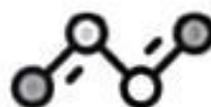
CONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES: El sistema cuenta con una sección para la construcción de expedientes. Estos expedientes son creados por el usuario, se incluyen sus respectivos metadatos y dependiendo de la serie documental, se alimenta de los documentos generados ya sea por correspondencia o desde el interior de la entidad.



INTERFAZ CON CORREO ELECTRÓNICO DE VENTANILLA ÚNICA: Debido a que gran parte de la correspondencia que se recibe y envía en la actualidad se hace por medio de correo electrónico, el sistema de gestión documental permite la posibilidad de realizar una interfaz con el correo de ventanilla, de tal forma que el operario de la ventanilla única puede realizar de forma periódica una selección de los correos electrónicos que llegan e incluirlos en el flujo de correspondencia del sistema direccionándolos según su destinatario interno. En el caso de la correspondencia saliente a través de correo electrónico, esta se envía a nombre de cada usuario, pero utilizando como plataforma el correo electrónico de ventanilla única, lo cual hace del correo electrónico de ventanilla única el punto central de la correspondencia por e-mail.



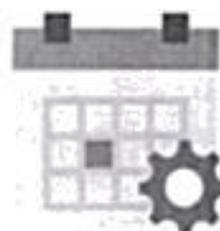
ASISTENTES PARA RADICACIÓN: El módulo de gestión documental contiene tanto para el operario de ventanilla única como para los demás usuarios internos, asistentes que permiten que el proceso de radicación de correspondencia sea guiado y se minimicen las posibilidades para la ocurrencia de errores. Estos asistentes guían al usuario en cada paso y le permiten avanzar en cada procedimiento con componentes gráficos intuitivos.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: Este módulo permite a la entidad tener el listado maestro de documentos integrado en la plataforma para con esto lograr un control de versiones y disponibilidad 24/7 de los mismos.

1.2 GESTIÓN LOGÍSTICA

La plataforma de gestión empresarial de Torresoft contiene un módulo de gestión de agenda, tareas, actas e informes que permite realizar la programación de todas las actividades que cada usuario registrado tenga en su día a día (reuniones, visitas, solicitudes, etc.), a continuación, se detalla cada componente y su utilidad para las organizaciones.





AGENDA: Es un completo módulo que le permite a cada usuario programar tanto las actividades personales como las empresariales y públicas. A través de una vista de calendario, el usuario puede visualizar las actividades por horario y programar nuevas actividades según los espacios disponibles. También al momento de programar las actividades, el sistema muestra todos los funcionarios (compañeros) de la entidad con el fin de que puedan ser invitados a los eventos que se programan y muestran alertas si alguno de los funcionarios a invitar ya está ocupado en el rango de horarios del evento. Cuando se genera un evento y se incluye invitación a otros usuarios, el sistema automáticamente genera notificaciones en las cuentas de los demás usuarios para que confirmen o denieguen su asistencia al evento programado y además vía correo electrónico se envía un aviso por si no está conectado en el sistema. Lo anterior ayuda en gran medida a que los funcionarios de la entidad puedan organizar sus agendas de forma colectiva y que se puedan buscar los espacios más indicados para cada evento, reunión o actividad a realizar. Además de lo anterior, el sistema siempre muestra notificaciones al usuario dentro del sistema informando de los eventos que están próximos a ocurrir y también a primera hora cada día se envía al correo electrónico la agenda del día. Una vez llega la hora del evento, el sistema permite que se tomen apuntes de cada evento diferenciales por cada uno de los asistentes, con el fin de que cada asistente a cada evento tenga sus notas personales de lo que ocurre en el evento y pueda almacenar información valiosa referente a cada evento en el que participa.

Otra de las utilidades de la agenda es el Centro de Actividades, que le permite a los usuarios la documentación de los eventos, además de los apuntes, les permite por cada actividad incluir evidencias de su realización como documentos, fotos y digitar texto que sirve como soporte y va generando un completo inventario de información que sirve como memoria histórica y para demostrar con pruebas la realización de una actividad específica.

ACTAS: Para los eventos que se programan en la agenda y que son de ámbito institucional, el sistema permite que uno de los asistentes al evento pueda levantar un acta del evento; esta acta contiene el llamado a lista de los asistentes, la información de metadatos, es decir los datos básicos del acta como lo son el título, el tipo documental, fecha, lugar, entre otros. También se debe construir el desarrollo del acta dividido en puntos que a su vez conforman el orden del día. Otro de los componentes de cada acta es el listado de compromisos que se incluye en la parte inferior y que permite la creación de tareas a los usuarios asistentes con asignación de responsable; dichas tareas se van automáticamente al banco de tareas del funcionario (el cual se detallará más adelante) y permite el respectivo seguimiento. Una vez cerradas las actas, los usuarios asistentes deben a través del sistema aprobarlas, en el panel principal de cada usuario aparecerá una notificación que permite que el usuario asistente al evento abra y dé lectura al acta y esta pueda ser aprobada; si el funcionario no está de acuerdo con algún punto



1.2



del acta, puede enviar las observaciones respectivas antes de la aprobación. Las actas se consideran cerradas totalmente cuando son aprobadas por todos los asistentes.

Las anteriores funcionalidades expuestas agregan a la organización herramientas que permiten que las reuniones, comités, consejos y demás eventos sean más productivos, ya que se hace seguimiento a las tareas generadas y los asistentes tienen siempre en el sistema la herramienta para consultar y aprobar las actas, lo cual genera transparencia y mejora la eficacia de los procesos que generan estos documentos.

GESTOR DE TAREAS: El gestor de tareas es una herramienta que centraliza todas las tareas de cada usuario, este módulo muestra tanto las tareas solicitadas por otros usuarios, los informes por presentar, los compromisos que se generan en las actas de los diferentes eventos y las tareas correspondientes a los planes de acción, mejora o gestión.



Cada tarea puede ser gestionada por el usuario de forma parcial o total, es decir, el usuario puede ir incluyendo avances de cada tarea y estableciendo un porcentaje de avance que le permitirá llevar un control de las cosas que tiene por hacer y el avance que va obteniendo, así como el tiempo restante que le queda para realizar la tarea según lo que se haya establecido a la hora de su creación.

En el caso de la solicitud de tareas entre usuarios, en el mismo módulo cada usuario cuenta con una herramienta que le permite enviar solicitudes de tareas a otros usuarios, basta con seleccionar el usuario solicitado, el tipo de tarea, establecer el plazo de cumplimiento (fecha y hora), redactar la solicitud y enviarla; una vez enviada la solicitud, en la sección de seguimiento podemos visualizar el avance que se va teniendo en la tarea y podemos hacer observaciones para participar en el desarrollo de la tarea si se requiere.

INFORMES: La mayoría de las entidades o empresas especialmente en el sector público, tienen obligaciones de reporte de información ya sea a los entes de control, otras entidades de ámbitos superiores o tributarios; dichos informes generalmente tienen una periodicidad y unos plazos máximos establecidos ya sea por la ley o por disposiciones del ente solicitante y cuyo incumplimiento puede generar consecuencias graves para una organización.



El módulo para el manejo del calendario de informes es una sencilla herramienta que permite crear los diferentes informes, establecer su periodicidad e ingresar las fechas máximas de presentación en cada vigencia; A cada ítem se le asigna un usuario responsable y también en interfaz con el módulo de gestión documental seleccionamos el ente externo al cual debe presentarse la información y el método que se debe utilizar para su presentación (e-mail,



físico o a través de una plataforma web). Cuando se crea un informe con sus respectivas fechas y responsable, cada fecha se convierte en una tarea que se muestra en el gestor de tareas y un mes antes de su ocurrencia comienza a aparecer en las notificaciones para que el usuario tenga presente que se aproxima la obligación.

Esta herramienta permite minimizar los riesgos de incumplimiento, ya que de forma organizada muestra tanto a los usuarios responsables de los informes como a los encardados del direccionamiento de la entidad, un cuadro donde se muestra el estado de cada informe y tomar acciones en caso de posibles incumplimientos.

MESA DE AYUDA:

Este módulo es una utilidad que permite la gestión del mantenimiento de los equipos, tanto a nivel preventivo como correctivo, permite centralizar todas las solicitudes para llevar un mejor control y estadística de la información referente a la atención de casos de mantenimiento de los equipos de la entidad.

BENEFICIOS DEL MÓDULO DE GESTIÓN LOGÍSTICA (AGENDAS, TAREAS, ACTAS, INFORMES, COMITÉS Y MESA DE AYUDA)

- Optimización del tiempo del recurso humano.
- Mejor sincronización de las agendas de los diferentes funcionarios.
- Mejora en la tasa de asistencia a los diferentes eventos
- Documentación y evidencias de los eventos o actividades
- Conservación de información relevante a través de la toma de apuntes.
- A través de las notificaciones, los funcionarios estarán más atentos a los eventos a los cuales deben asistir y pueden priorizar mejor las actividades.
- Consulta de las agendas de las personas que se tiene a cargo.
- Asignación de tareas puntuales a los funcionarios
- Capacidad de medición del avance de las tareas.
- Notificaciones.
- Mayor organización y efectividad de los eventos institucionales como comités, juntas, consejos, etc. Ya que las actas deben ser aprobadas vía sistema por los asistentes y además los compromisos se convierten en tareas medibles con posibilidad de seguimiento.
- Ahorro de papel, ya que las invitaciones a los eventos se hacen a través del sistema, y las actas podrían no ser impresas, pues quedan en el sistema para consulta.
- Disminución del riesgo de incumplimientos en el reporte de información a entes externos.

82



- Seguimiento activo a las diferentes tareas solicitadas a otros funcionarios y retroalimentación de las mismas.

1.3 GESTIÓN DE INDICADORES Y PLANES

El gestor de indicadores y planes es una herramienta que le permite a la entidad crear sus indicadores y agruparlos según sus necesidades en planes de acción, planes operativos, planes de gestión, etc. Los indicadores se crean en el sistema a través de fórmulas o en interfaz con el módulo de agenda y tareas, y permite el establecimiento de metas y su medición según la periodicidad asignada. Dichos indicadores se pueden agrupar y reutilizar a través de los diferentes planes de la entidad (planes de acción, operativos, de mejora, de gestión), lo que permite que no se duplique información y se pueda optimizar el tiempo de uso de la plataforma. Una vez creados y parametrizados los indicadores, los usuarios pueden visualizar el avance de los mismos según la información que haya sido incluida como insumo de los mismos o las actividades que hayan sido llevadas a cabo y que afecten alguno de los valores del indicador.



Cada plan o grupo de indicadores contiene una vigencia, unos metadatos básicos, un equipo de trabajo y una estructura que puede configurarse de uno a cuatro niveles de detalle; los metadatos permiten la identificación del plan, el equipo de trabajo permite que sean varios los usuarios que gestionan el plan y el trabajo sea colaborativo y a estructura permite que se puedan agrupar la información según sus características u origen.

A nivel de reporte y consulta de resultados, el módulo de planes tiene un cuadro de control que permite visualizar el avance global de los diferentes planes y también se pueden consultar los indicadores por separado, y además se puede visualizar el comportamiento cronológico de los indicadores, todo lo anterior con el apoyo visual de gráficas y componentes relacionados.

BENEFICIOS DE IMPLEMENTACIÓN MÓDULO DE INDICADORES Y PLANES

- Se tiene una completa herramienta para medir cada aspecto importante de la organización y tomar medidas oportunas frente a las deficiencias que pueden presentarse en el desarrollo de las actividades.
- Información actualizada en tiempo real que permite la toma de decisiones de manera rápida y eficaz.
- Cuadro de control para priorizar acciones y direccionar los esfuerzos para la estabilización de todos los procesos de la entidad.



- Trabajo distribuido: Las diferentes variables que son insumo para los indicadores pueden ser asignadas a diferentes usuarios y la responsabilidad del ingreso de la información se distribuye entre todos los usuarios de la entidad, lo cual evita que todo el trabajo se recargue en un solo funcionario.
- Los usuarios involucrados en cada plan (que hace parte de su equipo de trabajo) pueden visualizar los resultados obtenidos y ser conscientes del estado de cumplimiento de las metas propuestas y tomar acciones correctivas de forma oportuna.
- Los responsables del direccionamiento de la entidad pueden conocer el estado general de todos los planes existentes y pueden visualizar todos los indicadores.

1.4 MÓDULO DE AUDITORÍA Y CONTROL

El módulo de auditoría y control le permite a la entidad tener un cronograma de auditorías, el cual se visualiza en una vista de calendario y muestra el número de auditorías en cada día. La persona o las personas responsables de llevar a cabo dicho plan de auditorías, tienen acceso a programarlas y parametrizarlas según las necesidades de cada ocurrencia.



La auditoría contiene unos metadatos que corresponden al título, la fecha de inicio y final, los objetivos y alcances; estos datos pueden ser publicados o no dependiendo de las características de la auditoría que se va a realizar. También se debe incluir un equipo auditor que puede estar conformado por una o más personas de la entidad; además se debe seleccionar el objeto a auditar, ya sea un funcionario, proceso o plan, y las personas que van a ser auditadas para hacer la respectiva notificación por medio del sistema. La auditoría también se compone de un plan de auditoría donde se relacionan los aspectos a auditar, las evidencias requeridas y observaciones referentes; este plan de la auditoría se puede mostrar o no a los auditados para que se pueda realizar una preparación que haga más eficiente el proceso.

El proceso de auditoría se compone de un checklist que debe ser parametrizado por los auditores y que puede contener dos tipos de ítems, el tipo evento que se programa directamente en la agenda y genera un acta que se gestiona por medio del módulo de gestión de actas, y el tipo contenido que genera un campo para redactar lo encontrado en cada punto y para levantar los posibles hallazgos.

Cuando se desarrolla la auditoría, los puntos del checklist deben ser evacuados en su totalidad y al cierre de la auditoría si se han presentado hallazgos, puede levantarse directamente un plan de mejora que se envía directamente al módulo de planes y a su vez las tareas se envían



al módulo central de tareas para que el usuario las gestione y las tenga presentes en los pendientes para ser gestionadas en el día a día.

BENEFICIOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE AUDITORÍAS

- Control sobre el cronograma de auditorías.
- Organización a la hora de gestionar una auditoría.
- Ahorro de papel: puede generarse toda la auditoría por medio del sistema sin necesidad de imprimirla.
- Los usuarios pueden ser notificados para que se tomen medidas previas y se reduzca el levantamiento de hallazgos.
- Tanto los usuarios auditores como los auditados pueden tener recordatorios que los mantengan al tanto de las auditorías que se deben atender próximamente.
- Al generarse un plan de mejora, las tareas del mismo se deben gestionar a través del módulo de tareas de cada usuario, lo que evita que sean olvidadas o que se les asigne una prioridad menor a la requerida.
- Se pueden visualizar los diferentes planes de mejora a través del módulo de indicadores y planes.
- Las actas que se generan en la auditoría están conectadas con el módulo de gestión de actas y permite el uso todas las funcionalidades de ese módulo.
- El usuario auditado puede hacer seguimiento al desarrollo de su auditoría y puede aportar las evidencias directamente en el sistema.

1.5 HERRAMIENTAS ADICIONALES

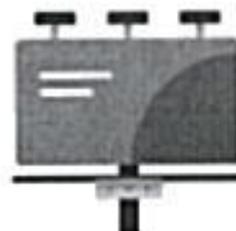
La plataforma cuenta con herramientas adicionales utilitarias que aportan a la operatividad y la fluidez de la información.

1.5.1 CHAT INTERNO: El sistema tiene un chat disponible para la comunicación con los demás usuarios de la entidad. Esta herramienta permite que los usuarios tengan acceso de forma ágil a los demás funcionarios de la entidad para el caso de las comunicaciones informales y máxime en los casos en los que la entidad cuenta con un gran número de funcionarios, unas instalaciones amplias o varias sedes que deben estar en directa comunicación. Un chat bien gestionado, aporta agilidad en las comunicaciones internas y permite ahorrar tiempo de espera entre la emisión de la comunicación y la recepción por parte del destinatario.





1.5.2 CARTELERA: Para aquellos asuntos de interés general, el sistema contiene una cartelera en la que cualquier usuario puede publicar contenido para que sea visto por todos los demás funcionarios. Esta cartelera está siempre visible en la vista principal de la aplicación, lo cual garantiza que los usuarios que tienen abierta la plataforma puedan tener acceso instantáneo a la información allí publicada.



2. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Por tratarse de una plataforma web, se debe tener presente que el servidor en el cual se implemente el sistema debe tener unas características especiales a nivel de seguridad informática.

La plataforma está implementada en un servidor dedicado con las siguientes características de seguridad:

- Sistema Operativo Linux
- McAfee VirusScan Enterprise para Linux
- Firewall
- Certificado SSL con Encriptado de 128/256 bits, Organización Validada.

Adicionalmente se implementarán técnicas y buenas prácticas de seguridad en las aplicaciones y se propone crear una política interna de copias de seguridad para tener respaldo local de la información y las bases de datos del sistema.

3. REQUERIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN:

- Para garantizar el éxito en la implementación del proyecto, es absolutamente necesario el compromiso de todos los actores que intervienen en la operación de la plataforma, tanto en disponibilidad para capacitación, como en la proactividad frente a los cambios derivados de la implantación de nuevos sistemas de información. Es de gran importancia que se tengan directrices claras por parte de la administración que ayuden como soporte para que los funcionarios interioricen sus respectivos roles y hagan un uso responsable y oportuno de las herramientas que se van a implementar.
- Se sugiere la creación de protocolos y/o la emisión de circulares que establezcan a nivel interno, las respectivas responsabilidades y se conviertan en instrumentos de seguimiento, que apoyen la puesta en marcha y el mantenimiento de los sistemas a través del tiempo por parte de los diferentes usuarios al interior de la entidad, de quienes depende un 80% del éxito en la obtención de los resultados esperados.
- Contar con una persona que sea el enlace del equipo de implementación con la entidad, quien será responsable de la entrega de la información y de garantizar los

P.L.



avances a nivel interno y del seguimiento al cumplimiento por parte de los demás funcionarios.

4. LICENCIAMIENTO:

Por tratarse de un alquiler y teniendo en cuenta que, por tener contrato con varias entidades, se debe realizar un Contrato de licencia de uso no exclusivo de la Plataforma y sin cesión de derechos de autor.

De la misma forma Torresoft, garantiza el manejo de la información recolectada en la presente propuesta conforme la normatividad colombiana referente a la protección y manejo de datos personales.

CLAUSULA TERCERA – PLAZO: Seis (06) meses a partir de la firma del acta de inicio.

CLAUSULA CUARTA – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se compromete a: 1) Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas mínimas descritas en el estudio previo y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato, así como elaborar los informes que se requieran. 2) Cumplir con todas las medidas de seguridad establecidas para esta clase de actividades y asumir los costos de los elementos de protección personal necesarios para realizar su actividad. 3) Realizar los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social en los porcentajes, fechas y con los requisitos fijados por la normatividad vigente aplicable, así como los pagos de parafiscales cuando sea el caso. En cuanto a la afiliación al sistema de riesgos laborales, el contratista acepta que conoce la normatividad vigente en la materia y que dispone como obligatoria la afiliación a dicho sistema para todos los trabajadores independientes vinculados a través de un contrato formal de prestación de servicios con duración superior a un (1) mes. 4) Elaborar y suscribir con el Supervisor del contrato el Acta de Inicio y demás actas pertinentes. 5) Resolver las consultas que le formule el Supervisor. 6) Cumplir durante la ejecución del objeto contractual con la normatividad vigente aplicable, tanto local y regional como nacional atinente al área que le corresponde. 7) Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato. 8) Presentar los informes, soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago, dentro de los cinco días calendario siguientes a la fecha de vencimiento del periodo mensual estipulado como plazo del contrato. 9) Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato. 10) El contratista debe informar de manera inmediata sobre las situaciones de mantenimiento e imprevistos generados durante el tiempo de la ejecución del contrato al SUPERVISOR y a LA EMPRESA. 11) Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este. 12) Efectuar el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social en las fechas establecidas en el Decreto



1990 de 2016 de acuerdo con los dos últimos dígitos de su documento de identidad.

CLAUSULA QUINTA – OBLIGACIONES DE LA EMPRESA – LA EMPRESA se compromete con el contratista a: 1) Suministrar oportunamente y con carácter prioritario toda la información requerida por el contratista para que éste pueda cumplir oportunamente con el objeto y obligaciones del presente contrato. 2) Cancelar los montos referidos en la cláusula tercera una vez cumplidos los requisitos para el pago.

CLAUSULA SEXTA – VALOR: El presupuesto oficial para la presente contratación se estimó en la suma de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/C (\$6'900.000.00)** con el que se atenderán los costos directos e indirectos. Se tiene en cuenta las obligaciones y actividades de la prestación de servicios para esta estipulación.

CLAUSULA SÉPTIMA—IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: Los gastos que demande el presente contrato de prestación de servicios serán asumidas con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00017 del 04 de enero de 2022.

CLAUSULA OCTAVA-FORMA DE PAGO: El valor será cancelado mediante seis (06) pagos mensuales por valor de **UN MILLÓN CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$1.150.000)**, pagaderos al cumplir cada mes de ejecución del contrato, para lo cual el contratista allegará informe de ejecución del objeto, cuenta de cobro y/o factura y el soporte de pago de aportes al sistema integral de seguridad social de acuerdo con las ritualidades, requisitos, fechas y porcentajes fijados por la normatividad vigente que le sea aplicable y recibido a satisfacción de la Supervisión.

PARÁGRAFO PRIMERO. REAJUSTE DE PRECIOS. Se deja claramente establecido que el valor del contrato ha sido fijado teniendo en cuenta todos los costos directos, indirectos e impuestos, tasas o contribuciones, que **EL CONTRATISTA** debe hacer para la ejecución de los trabajos objeto de este contrato, y por lo tanto comprenden todas las erogaciones hechas por éste para llevarlos a cabo. En consecuencia, no habrá lugar al ajuste de precios. Igualmente se establece que **LA EMPRESA** no está obligada a reconocer ninguna indemnización a favor **DEL CONTRATISTA** por razón de pérdidas sufridas en la ejecución de este contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para los pagos sean estos parciales, finales o únicos, según el caso, **EL CONTRATISTA** deberá presentar los soportes de pago de aportes a la EPS, ARL, fondo de pensiones, y parafiscales si es del caso.

PARÁGRAFO TERCERO: EL CONTRATISTA deberá presentar los informes, soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago, dentro de los cinco días calendario siguientes a la fecha de vencimiento del periodo mensual estipulado como plazo del contrato, con el fin de preservar la ejecución presupuestal, el flujo de caja, el pago de las tasas y contribuciones, presentación de informes a la DIAN y a entidades de control por parte de **LA EMPRESA**. En caso de no cumplir con dicha obligación **EL CONTRATISTA** se verá inmerso en el pago de una multa equivalente al 5 % del valor a pagar en el periodo correspondiente.

CLAUSULA NOVENA – GARANTÍAS: El contratista debe presentar póliza que ampare a la Empresa frente a los siguientes riesgos: A) **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:**

P.2.
[Handwritten signature]



Equivalente al 20% del valor del contrato con una vigencia igual a la del contrato y cuatro (04) meses más. B) CALIDAD DEL SERVICIO: Equivalente al 10% del valor del contrato con una vigencia igual a la del contrato y un (01) año más. **CLAUSULA DECIMA – CLAUSULA CLÁUSULA PENAL Y MULTAS: CLAUSULA PENAL** : En caso de incumplimiento total de alguna de las obligaciones por parte del contratista, la Empresa podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, con lo cual, de acuerdo con lo pactado, deberá pagar a la Empresa a título de indemnización, la suma correspondiente al 10% del valor del contrato, el valor de las sanciones a favor de la Empresa se impondrá mediante resolución motivada y podrá ser tomada del saldo a favor del contratista si lo hubiere o de la garantía respectiva y si no fuere posible se actuará por la vía judicial. **MULTAS**: En caso de mora o retardo, o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, este mediante la suscripción del contrato autorizará expresamente a la Empresa para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento de multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. La liquidación de las multas la efectuará el interventor en las actas parciales de recibo y en el acta final y/o de recibo de la obra, según sea el momento en que se ocasionen, y su cobro se efectuará descontando el valor de estas en los pagos parciales y/o final, según sea el caso. En el evento en que no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte del contratista, se incluirán en la liquidación efectuada, la cual prestará mérito ejecutivo, y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará a la Cámara de Comercio. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA – SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA**: La labor de la Supervisión será ejercida por la DIRECTORA ADMINISTRATIVA o quien haga sus veces, quien deberá ejercer la vigilancia técnica, administrativa y control de trabajos, el Supervisor no podrá autorizar para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que demanden el presente contrato, las instrucciones y órdenes impartidas al contratista por la Supervisión deberán darse por escrito, salvo las urgentes o inmediatas que podrán impartirse verbalmente, pero posteriormente deberán ratificarse por escrito; estas instrucciones y órdenes impartidas por la Interventora, se entenderán como si fueran dadas por las Dinámica Servicios Públicos e Ingeniería E.S.P S.A.S... **CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**: Para efecto de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, contenidas en el Manual de Contratación DE LA EMPRESA, en los estudios previos y en la ley, manifiesta el **CONTRATISTA** con su firma y bajo la gravedad del juramento, que conoce las responsabilidades legales, y declara que no se encuentra incurso en ninguna de tales inhabilidades o incompatibilidades para contratar. La inexactitud sobre ésta afirmación constituirá causal de incumplimiento y dará derecho a LA EMPRESA para dar por terminado el presente contrato en el momento que sea verificado el hecho. **CLÁUSULA DÉCIMA**



TERCERA – CONTROL A LA EVASIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES: **EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad de juramento que ha venido cumpliendo y lo continuará haciendo, con sus obligaciones de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, riesgos profesionales y pensiones de sus empleados, así como los parafiscales, a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar y manifiesta conocer que en caso de incumplimiento será responsable de las consecuencias y sanciones de ley. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA - INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA** mantendrá indemne a **LA EMPRESA**, contra todo reclamo, demanda, acción y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que se ocasionen durante la ejecución del contrato con ocasión del mismo. En caso de que se instaure demanda o acción legal alguna, o se formule reclamo contra **LA EMPRESA**, por asuntos que conforme al contrato sean responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, **LA EMPRESA** se lo comunicará para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas en la ley para mantenerla indemne a ella, para que adelante los trámites para, en lo posible, llegar a un arreglo del conflicto en cualquiera de los eventos previstos en esta cláusula. Si **EL CONTRATISTA** no asumiere debida y oportunamente la defensa de los intereses de **LA EMPRESA**, **LA EMPRESA** podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a **EL CONTRATISTA** y éste pagará todos los gastos en que **LA EMPRESA**, incurra por tales hechos. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CONOCIMIENTO DEL CONTRATISTA SOBRE LAS CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Se entiende por las partes que **EL CONTRATISTA** conoce todos los elementos administrativos y técnicos necesarios para asumir totalmente a su riesgo, las obligaciones derivadas del contrato, tal como efectivamente lo hizo con la presentación de la oferta y con la suscripción del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las diferencias que surjan entre las partes con ocasión de la celebración, ejecución, cumplimiento y liquidación del contrato, serán dirimidas por un Tribunal de Arbitramento. El Tribunal fallará en Derecho y se regirá por el reglamento de la Cámara de Comercio de Pereira. **CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA - SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Por circunstancias definidas en la ley o en el Manual de Contratación de **LA ENTIDAD**, debidamente probados y documentados, se podrá de común acuerdo, mediante la suscripción de acta en la que conste el evento, suspender temporalmente la ejecución del contrato. En el acta que suscriban las partes, se consignarán en forma expresa los motivos de la suspensión. **CLÁUSULA DECIMA OCTAVA - CAUSALES DE TERMINACIÓN:** El presente contrato podrá darse por terminado antes del vencimiento del plazo señalado, por: a) Por mutuo acuerdo entre las partes. b) Por incumplimiento de una cualquiera de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**. c) Por el cumplimiento del objeto contratado. d) Por fuerza mayor o caso fortuito que impida su cumplimiento. d) Por las demás causales

12.
[Handwritten signature]



establecidas en el Manual de Contratación de LA EMPRESA y en la Ley. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA - LIQUIDACIÓN:** El presente contrato se liquidará de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación de LA EMPRESA, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación de su plazo. La liquidación se fundamentará en el informe final y certificado de cumplimiento del objeto del presente contrato suscrito por EL CONTRATISTA, el supervisor/interventor y Representante legal de LA EMPRESA. **CLÁUSULA VIGESIMA - LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El contrato se ejecutará en el municipio de Belén de Umbria SAS ESP, conforme al contenido del estudio previo y sus anexos. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA - DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales, el domicilio del presente contrato será el municipio de Belen de Umbria del departamento de Risaralda. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DOMICILIOS DE LAS PARTES:** Las notificaciones, comunicaciones y correspondencia entre las partes se enviarán a las siguientes direcciones: LA EMPRESA: en la sede de Dinámica Servicios Públicos e Ingeniería ESP SAS ubicada en la Carrera 11 No. 6-41, Teléfono: 3528680, Celular: 3122573106, E-mail: secretaria@epmbelen.com. EL CONTRATISTA en la Calle 82 No. 27-03 Barrio Alta Vista Torre 3 Apartamento 603 Pereira, teléfono 3116114040, correo torresoft.co@gmail.com. **CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA- CESIÓN DEL CONTRATO:** EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato, sin el consentimiento previo, expreso y escrito de LA EMPRESA, quien podrá reservarse las razones que tenga para negar tal autorización. **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA – AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** EL CONTRATISTA obrará con plena autonomía administrativa y no existirá entre EL CONTRATISTA y LA EMPRESA relación laboral alguna. **CLAUSULA VIGESIMA QUINTA: CONFIDENCIALIDAD:** Las partes entienden que la totalidad de la información que reciba EL CONTRATISTA en orden a cumplir los fines del presente contrato tiene carácter reservado, sin que pueda utilizarse por EL CONTRATISTA para cualquier otro propósito. La infracción de lo previsto en la presente cláusula facultará a LA EMPRESA para ejercer las acciones legales a que haya lugar. **CLÁUSULA VIGESIMA SEXTA – DOCUMENTOS:** Forman parte integrante del presente contrato, todos los documentos generados desde la etapa precontractual, incluyendo los estudios previos, sus anexos, los documentos producidos en el proceso y la oferta presentada por EL CONTRATISTA. Formarán parte del expediente del presente contrato, las comunicaciones del supervisor/interventor, sus informes, y demás documentos que se produzcan en razón o con ocasión de la ejecución del contrato. **CLAUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA - LEGALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.** El presente contrato se entenderá legalizado y perfeccionado con la firma de las partes y su correspondiente registro presupuestal. Para su ejecución requiere de la aprobación de las garantías y de copia de los recibos de pago a los aportes



parafiscales y a los relativos al Sistema de Salud y Seguridad Social Integral, por parte de **EL CONTRATISTA**. En caso de que **EL CONTRATISTA** se vincule por primera vez al régimen contributivo cumplirá con este último requisito entregando copia del recibido de la planilla de inscripción

De conformidad con lo anterior, las partes suscriben el presente documento a los cuatro (04) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2022) en el municipio de Belén de Umbría (Risaralda).

OSCAR EDUARDO JARAMILLO TABORDA

La Empresa

ALEX JULIAN TORRES-GUTIERREZ

Representante Legal

Torresoft SAS

Contratista

LEIDY JOHANA ARENAS MESA

Supervisora

ALBA PATRICIA NAVARRO ZAPATA

Asesora Jurídica Externa

P/ Leidy Arenas