

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. 14 - 2020

CONTRATO No.	14
CLASE:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	TORRESOFT S.A.S
NIT:	901352529-2
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE GESTIÓN Y LA INTERFAZ CON EL PORTAL WEB LAS EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA SAS ESP E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA GOBIERNO.
VALOR:	DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000) IVA INCLUIDO
PLAZO:	Diez (10) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

- Entre los suscritos a saber **DANIELA MONTOYA PUERTA**, mayor de edad domiciliada en Belén de Umbría Risaralda, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.088.291.929 de Pereira/Risaralda; quien obra en nombre y representación legal de las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P. identificada con Nit. 816.003.379, en su calidad de Gerente debidamente autorizada para suscribir contratos, quien en adelante se denominará para efectos del presente contrato **EL CONTRATANTE** 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, , y quien para efectos del presente documento se denominará **EL CONTRATISTA**, acuerdan celebrar el siguiente contrato de prestación de servicios, el cual se regirá 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 de este 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.)** Que las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P. es una empresa de carácter oficial dedicada a la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el Municipio de Belén de Umbría, los cuales debe prestar bajo los principios constitucionales de eficiencia y eficacia. **3.)** Que las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P. no cuentan dentro de la planta de personal con el personal suficiente y debidamente calificado para

desarrollar la actividad descrita en el objeto del presente contrato. 4) No existen canales efectivos para el mejoramiento de la relación Entidad-Ciudadano en una sociedad cada vez más digital que demanda servicios virtuales de sus proveedores, de sus prestadores de servicios y de su gobierno. No hay 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. 5) Que la empresa requiere contratar prestación de servicios de apoyo a la gestión en la implementación de un sistema web de gestión y la interfaz con el portal web las Empresas Públicas Municipales De Belén De Umbría SAS ESP e implementación de la estrategia gobierno. 6) Que EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993 o en ninguna otra norma vigente aplicable para contratar con el Estado, y que no está reportado como responsable fiscal en el boletín de la Contraloría General de la República. 7) 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 virtud de lo anterior, es procedente realizar el presente contrato de prestación de servicios. **PRIMERA. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB DE GESTIÓN Y LA INTERFAZ CON EL PORTAL WEB LAS EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA SAS ESP E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA GOBIERNO**". El objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios, que ya ha sido incorporado al Plan Anual de Adquisiciones (P.A.A.) desarrollado y publicado por la entidad, como sigue:

Código UNSPSC	Descripción	Datos de contacto de quien realizó la clasificación
81112220	MANTENIMIENTO DE SOFTWARE DE SERVIDORES	Leidy Johana Arenas Mesa Secretaria General Teléfono: 3528680
81112306	MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS	

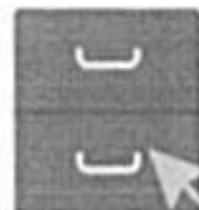
SEGUNDA: ALCANCE DEL OBJETO: Para lograr el objetivo planteado se hace necesario desarrollar los siguientes componentes los cuales incluyen las actividades relacionadas a continuación:

ÍTEM	DETALLE	VALOR
------	---------	-------

		MENSUAL
Disponibilidad de la plataforma con los módulos descritos en la propuesta para los usuarios activos y almacenamiento y seguridad de la información generada por la plataforma.	Gestión Documental	\$150.000
	Gestión Logística	\$150.000
	Indicadores	\$100.000
	Auditorías	\$100.000
Soporte técnico presencial y telefónico	Inducciones, capacitaciones y atención a requerimientos	Es incluido por el alquiler de la plataforma mientras este activa
Gobierno Digital	Mantenimiento preventivo y correctivo de computadores existentes en la sede principal y acompañamiento administrativo en la implementación de Gobierno Digital	\$500.000
VALOR TOTAL MENSUAL IVA INCLUIDO:		\$1.000.000

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

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.



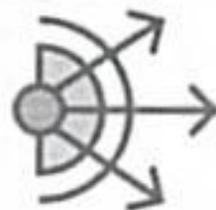
OPORTUNIDAD Y CONTROL DE RESPUESTAS: En el caso de la correspondencia que requiere respuesta con unos plazos establecidos ya sea por la ley o por políticas internas empresariales, el sistema permite que se tenga un control de las respuestas y su oportunidad por medio de alertas y notificaciones que aparecen 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

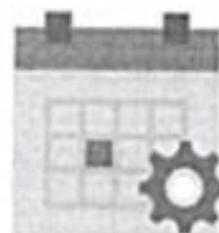


usuarios internos, asistentes que permiten que el proceso de radicación de correspondencia sea guiado y se minimicen las posibilidades para la ocurrencia de errores. Estos asistentes guían al usuario en cada paso y le permiten avanzar en cada procedimiento con componentes gráficos intuitivos.

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.

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

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.

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.

HERRAMIENTAS ADICIONALES

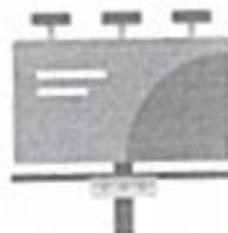
La plataforma cuenta con herramientas adicionales utilitarias que aportan a la operatividad y la fluidez de la información.

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. ASESORÍA EN GOBIERNO DIGITAL: Cada día la tecnología va llegando a más personas, podríamos afirmar que hoy en día por cada familia hay al menos un Smartphone, es por eso que entidades públicas y privadas deben estar a la vanguardia de nuevas tecnologías para ofrecer a sus usuarios servicios con calidad. La asesoría que se presenta en esta propuesta está compuesta de dos partes:

2.1 SOPORTE TÉCNICO: consiste en apoyar con el mantenimiento preventivo y correctivo al recurso tecnológico que la entidad posee (computadores de escritorio y portátiles, impresoras, routers, switches rack, conexiones a internet y red lógica), teniendo en cuenta que este sólo incluye la mano de obra y que los repuestos necesarios son responsabilidad de la entidad adquirirlos.

2.1 ADHERENCIA A LINEAMIENTOS GOBIERNO DIGITAL: Se da soporte en la estrategia Gobierno digital.

2.1.1 TRAMITES: En este componente ofrecemos la inscripción de la totalidad de trámites de la entidad en la plataforma SUTT, luego se apoya a control interno en la Racionalización de estos y por último se ofrece la posibilidad de convertir en trámites en línea los que la administración considere.

2.1.2: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Para este componente ofrecemos la creación o actualización de la política de seguridad y privacidad de la información acorde a la infraestructura y recursos que la entidad posea.

2.1.3 GESTIÓN: En este componente ofrecemos toda la parte documental que la norma exige para el funcionamiento de las TICs en la entidad (PETIC, Plan de Comunicaciones, Plan de Contingencia, Mesa de Soporte, Política de Tratamiento de Datos Personales)

3. 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.

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

5. 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.

Las anteriores obligaciones se incluyen en forma expresa y serán atendidas de forma ilimitada por el contratista. **TERCERA. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATANTE Y DEL CONTRATISTA.** EL CONTRATANTE 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. EL CONTRATISTA se obliga para con LA EMPRESA 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 la labor contratada por sí mismo, es decir, se torna este contrato civil, un contrato "intuitu personae", que se celebra por y con razón a la naturaleza de la persona con la que se suscribe el presente instrumento. 4) Realizar los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social en los porcentajes, con los requisitos fijados por la normatividad vigente aplicable, así como los pagos de parafiscales cuando sea del caso. En cuanto a la afiliación

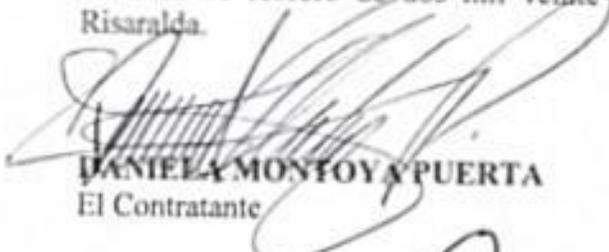
al sistema de riesgos laborales, el contratista acepta que conoce la normatividad vigente en la materia y que dispone como obligatoria la afiliación a dicho sistema para todos los trabajadores independientes vinculados a través de un contrato formal de prestación de servicios con duración superior a un (1) mes. 5) Elaborar y suscribir conjuntamente con el Supervisor del contrato el Acta de Inicio y demás actas pertinentes. 6) Resolver las consultas que le formule el Supervisor. 7) Cumplir durante la ejecución del objeto contractual con la normatividad vigente aplicable, tanto local y regional como nacional atinente a las materias ambientales, así como todo requerimiento realizado por las autoridades ambientales. 8) Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato. 9) Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago. 10) Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato. 11) 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 al CONTRATANTE. 12) Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo. 13) Efectuar el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social en las fechas establecidas en el Decreto 1990 de 2016 de acuerdo a los dos últimos dígitos de su documento de identidad. 14) Asumir el costo de los exámenes pre-ocupacionales necesarios en su condición de contratista. **CUARTA. PLAZO Y VIGENCIA:** El plazo de ejecución, es decir, el término durante el cual EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con el objeto contratado, será de diez (10) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio. La vigencia del contrato será el término del tiempo determinado para evaluar por parte de LA EMPRESA la ejecución contractual, adelantar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contratado o imponer las sanciones, en el evento contrario; este término se computará a partir de la fecha del vencimiento del plazo del contrato, y se estipula cuatro (4) meses más. EL CONTRATISTA se obliga a iniciar la ejecución del objeto contractual a partir del día hábil siguiente al perfeccionamiento del contrato y se expedirá Acta de Iniciación suscrita con el Interventor del contrato. **PARÁGRAFO: PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN.** Este término se computará a partir de la fecha del vencimiento del plazo del contrato, y se estipula en cuatro (4) meses más. **QUINTA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** El valor del presente contrato es de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000) IVA INCLUIDO** donde se incluye todo costo directo o indirecto que conlleve la cabal ejecución del objeto contratado. La Empresa cancelará el valor total del contrato mediante actas parciales de avance por valor de **UN MILLÓN DE PESOS M/C (\$1.000.000)** pagaderos cada mes, previo recibido del objeto contractual a satisfacción del supervisor y la empresa, así como la firma del acta suscrita por el supervisor, la empresa y el contratista. Para el pago será necesario el informe de las actividades realizadas por el contratista, el acta suscrita por el contratista y el supervisor, además de la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de sus aportes frente al sistema integral de

seguridad social (salud, pensión y A.R.L.) y Parafiscales si fuere el caso. **PARÁGRAFO. REAJUSTE DE PRECIOS.** Se deja claramente establecido que el valor del contrato ha sido fijado teniendo en cuenta todos los costos directos e indirectos 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 ENTIDAD CONTRATANTE no está obligada a reconocer ninguna indemnización a favor de EL CONTRATISTA por razón de pérdidas sufridas en la ejecución de este contrato. **SEXTA: CLÁUSULA PENAL Y MULTAS.** 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. 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 las mismas 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. **PARÁGRAFO PRIMERO. CONTROL A LA EVASIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** Es obligación contractual, el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral en los porcentajes que la ley fije, y el pago de los aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF.) cuando a ello hubiere lugar. El incumplimiento de esta obligación será causal para retener los pagos al contratista, hasta que se verifique su cumplimiento. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Para los pagos sean estos parciales, finales o únicos, según el caso, EL CONTRATISTA deberá presentar los soportes de pago de los aportes a la EPS, ARL, fondo de pensiones, SENA, ICBF y caja de compensación familiar en relación con todos sus empleados y trabajadores, así como los paz y salvos de todos y cada uno de los trabajadores vinculados en la ejecución del contrato, por concepto de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a que haya lugar. **SEPTIMA. CESIÓN DEL CONTRATO.** El contratista no podrá ceder ni parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero, salvo con previa autorización expresa y escrita del contratante. **OCTAVA. INDEPENDENCIA DEL**

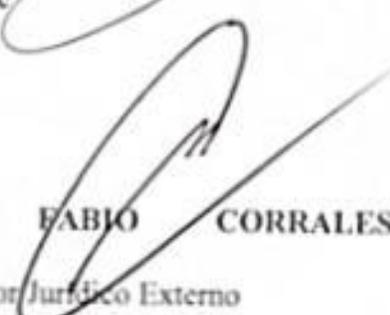
CONTRATISTA. El contratista actuará por su propia cuenta con absoluta autonomía y no está sometido a subordinación laboral con el contratante y sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones del contratante y al pago de los honorarios estipulados por la realización del contrato de prestación de servicios. **NOVENA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** Los gastos que demande el presente contrato serán asumidas con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal CDP No.00056 del 04 de febrero de 2020. **DECIMA: LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato requiere para legalizarse: a.) Ser suscrito por las partes. b.) Llevarse a cabo el registro presupuestal correspondiente, aprobación de garantías y demás documentación necesaria para tal fin. Solo podrá iniciar su ejecución una vez se encuentren debidamente aprobadas las pólizas presentadas por el contratista y suscrita el acta de inicio. **DECIMA PRIMERA. SUPERVISIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL CONTRATO:** La labor de interventoría será ejercida por la señora **GLORIA ELENA YARCE MONSALVE** Coordinadora de PQR y auxiliar Contable de las Empresas Públicas Municipales, quién como **SUPERVISOR** 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 El supervisor 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 El Supervisor, se entenderán como si fueran dadas por las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P. **PARÁGRAFO.** Para efecto de la labor de la función interventora, el supervisor aquí designado, debe observar lo establecido en la ley y los manuales tanto de contratación como de interventoría adoptados por la empresa. Los interventores y supervisores serán responsables civil, penal y disciplinariamente por su gestión. Será responsabilidad del interventor verificar las fechas y los pagos al sistema integral de seguridad social y de parafiscales cuando sea del caso, así como también en caso de ser pertinente verificar que el contratista aplique lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.28 denominado "Contratación" del decreto 1072 de 2015 respecto del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. **DECIMA SEGUNDA- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá, de común acuerdo entre las partes, suspender el término de vigencia y ejecución del Contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. EL CONTRATISTA prorrogará la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el tiempo que dure la suspensión. **DÉCIMA TERCERA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES** el contratista declara bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestando con la firma del presente contrato, que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones para contratar establecidas por la constitución, la legislación vigente aplicable y el acuerdo de contratación de la Empresa que le impidan celebrar el presente contrato. **DÉCIMA CUARTA: GARANTÍAS:** EL CONTRATISTA se obliga a constituir

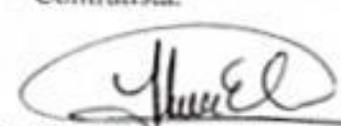
para EL CONTRATANTE una póliza integral de una Compañía de Seguros legalmente establecida en el país, que amparará AL CONTRATANTE en: **1. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.** Veinte por ciento (20%) del valor del contrato y una vigencia igual al tiempo de ejecución del contrato, y por cuatro (04) meses más, para garantizar su vigencia hasta la liquidación del contrato. **2. CALIDAD DEL SERVICIO.** Veinte por ciento (20%) del valor del contrato y una vigencia igual al tiempo de ejecución del contrato y por cuatro (04) meses más, para garantizar su vigencia hasta la liquidación del contrato. **DECIMA QUINTA DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para los efectos judiciales y extrajudiciales del presente contrato se fija como domicilio de las partes el Municipio DE BELÉN DE UMBRIA / RISARALDA. El contratista señala como residencia la Calle 87 No. 27-03 Barrio Alta Vista Bloque 3 Apartamento 603 Pereira teléfono 3116114040, correo torresoft.co@gmail.com. Por parte del contratante señala la siguiente dirección: carrera 11 No. 6-41 del municipio de Belén de Umbría, teléfono 3528680 celular 312 2573106 E-mail: secretaria@epmbelen.com. **DÉCIMA SEXTA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integrante de este contrato adicionalmente a los otros ya mencionados, los siguientes documentos, a título enunciativo, no taxativo: 1) El contrato mismo; 2) Los estudios previos con sus respectivas adendas y anexos, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en el contrato mismo; 3) el análisis de sector atinente al mercado relativo al objeto del proceso de contratación en comento, mediante el cual se soporta el valor estimado del contrato que se adjunta al presente estudio en ANEXO. 4) El análisis de los riesgos que pueden acaecer respecto del contrato de prestación de servicios que se pretende suscribir y la forma de mitigar los mismos, se realizó siguiendo los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación -Colombia Compra Eficiente-, el cual se adjunta al presente estudio previo en ANEXO. 5) La propuesta presentada por EL CONTRATISTA siempre y cuando aquella no contravenga lo dispuesto en el contrato mismo; 6) Las garantías otorgadas por EL CONTRATISTA y aprobadas por LA ENTIDAD CONTRATANTE. 7) RUT. 8) Los demás documentos que se suscriban y elaboren durante el desarrollo del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Los contratistas ya sean estas personas naturales o personas jurídicas deben aportar a las Empresas Públicas Municipales como contratante, todos los documentos y soportes que integran el expediente contractual, tales como: propuesta; antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, hoja de vida de la función pública y la declaración de bienes y rentas diligenciadas, documentos de identificación, certificación de existencia y representación legal tratándose de personas jurídicas, y todos los otros documentos y soportes que se requieran, previa suscripción del contrato que celebren con la entidad, esto al tenor de, esto al tenor de LA RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRIA S.A.S. E.S.P. **PARÁGRAFO SEGUNDO. PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LOS RESULTADOS.** La propiedad de los informes, documentos y resultados que surjan del presente contrato, son exclusivos de LAS EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRIA S.A.S. E.S.P., quien podrá

utilizarlos indefinidamente, divulgarlos y difundirlos cuando lo estime necesario, sin remuneración alguna por cuenta de dicha disposición, a favor del consultor. **DECIMA OCTAVA. SUBCONTRATACIÓN:** EL CONTRATISTA NO podrá subcontratar en todo ni en parte la ejecución del objeto del presente Contrato. **DECIMA NOVENA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se liquidará de común acuerdo por las partes contratantes dentro de los cuatro meses siguientes contados a partir de la finalización del contrato o de la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al CONTRATISTA la extensión o ampliación si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra a la calidad del bien o servicio suministrado, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. **VIGESIMA. PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Para la liquidación deberá seguirse el procedimiento establecido en el manual de contratación vigente. **VIGESIMA PRIMERA. RESERVA:** EL CONTRATISTA se obliga para con LA EMPRESA a no suministrar a terceros ninguna información relacionada con la ejecución del presente contrato, ni con asuntos propios de LA EMPRESA que no sean de conocimiento del público. **VIGESIMA SEGUNDA. INDEMNIDAD.** EL CONTRATISTA mantendrá indemne a LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. **VIGESIMA TERCERA.** Las partes suscriben el presente documento a los cinco (05) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020), en el municipio de Belén de Umbría / Risaralda.


DANIELA MONTOYA PUERTA
 El Contratante


ALEX JULIAN TORRES GUTIERREZ
 Representante Legal
 Torresoft SAS
 Contratista.


HÉCTOR MONTES
 Vo. Bo. Asesor Jurídico Externo


GLORIA ELENA YARCE MONSALVE
 Interventora