	<b>FORMATO</b>
	ACTA PROCESO CONTRACTUAL

### ACTA DE INICIO

**CONTRATO N° 002 – 2020 DE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**CONTRATISTA:** HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS SISTEMATIZADAS S.A.S  
**FERNANDO ALMILCAR FORERO FORERO – Representante Legal**

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** NIT N° 830.078.927-9  
C.C N° 93.406.232 de Ibagué (Tolima)

**OBJETO: “PRESTAR LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DEL SOFTWARE HAS SQL INSTALADO EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA”**

**PLAZO EJECUCION:** 10 MESES

**VALOR:** OCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CATORCE PESOS (\$8.156.614) M/cte.


**FECHA DE INICIO:** 18 DE FEBRERO 2020

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 18 DE DICIEMBRE DE 2020

En Neiva – Huila, a los 18 días del mes de febrero de 2020, se reunieron en las instalaciones de la Contraloría Municipal de Neiva, FERNANDO ALMILCAR FORERO FORERO, identificado con la cédula de ciudadanía N° 93.406.232 expedida en Ibagué (Tolima), representante legal de HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS SISTEMATIZADAS S.A.S “HAS SQL”, identificada con el NIT N° 830.078.927-9 en calidad de contratista y YESICA PERDOMO VIDARTE, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.075.258.721 de Neiva (Huila), actuando como supervisora, para suscribir la presente Acta, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato de prestación de servicios N° 002 de 2020, en el cual se estipulan las siguientes obligaciones:

1. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad con los parámetros establecidos en la Contraloría.
2. Suministrar los servicios según las características que presenta en la propuesta.
3. Brindar los soportes técnicos, capacitaciones, mantenimientos y actualizaciones de forma oportuna, cuando lo requiera la entidad o sea necesario.

*Neiva Bajo Control, Compromiso de Todos!*

	<b>FORMATO</b>
	ACTA PROCESO CONTRACTUAL

4. Prestar los servicios de soporte técnico en las modalidades telefónico, por Internet, remoto y/o presencial en las instalaciones de la Contraloría Municipal de Neiva, cuando se requiera, a cualquiera de los usuarios de los módulos que conforma el software HAS SQL.
5. Presentar factura mensual, tal como se indica en la forma de pago.
6. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato imparta la Contraloría Municipal de Neiva y de manera general obrará con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
7. Suscribir las correspondientes actas de inicio, terminación y liquidación oportunamente.
8. Dar información inmediata al supervisor de las novedades que puedan ocasionar parálisis de la ejecución del contrato.
9. Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del contrato.
10. Constituir las pólizas de garantía que amparen el objeto contractual.
11. Demostrar el pago de los aportes parafiscales señalados por la Ley 789 de 2002, si estuviere obligado a ello.
12. Demostrar el pago al sistema de seguridad social, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

Aclarando que el contratista debe dar estricto cumplimiento a las obligaciones aquí plasmadas.

No siendo otro el objeto de la presente, se firma por los que en ella intervienen:



**YESICA PERDOMO VIDARTE**  
 Profesional universitaria  
 Supervisora



**FERNANDO ALMILCAR FORERO FORERO**  
 HERRAMIENTAS ADM. SISTEMATIZADAS S.A.S  
 Representante Legal - Contratista