

## ACTA PROCESO CONTRACTUAL

**ACTA DE INICIO**

**CONTRATO N° 001 – 2021 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 ATENCIÓN INTEGRAL (SAI) PARA LA ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO TÉCNICO DEL SOFTWARE “HAS SQL”, INSTALADO EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA, EN LA VIGENCIA 2021”***

**PLAZO EJECUCION:** 10 MESES

**VALOR:** OCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$8.564.445) M/cte.

**FECHA DE INICIO:** 19 DE FEBRERO 2021

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 19 DE DICIEMBRE DE 2021

En Neiva – Huila, a los 19 días del mes de febrero de 2021, 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 KAREM MAZABEL ROMERO, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.110.565.224 de Ibagué (Tolima), actuando como supervisora, para suscribir la presente Acta, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato de prestación de servicios profesionales N° 001 de 2021, 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.

ACTA PROCESO CONTRACTUAL

3. Brindar los soportes técnicos, capacitaciones, mantenimientos y actualizaciones de forma oportuna, cuando lo requiera la entidad o sea necesario.
4. Prestar los servicios de soporte técnico en las modalidades telefónicas, 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, según la propuesta presentada.
5. Presentar factura bimensual, 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:

  
**KAREM MAZABEL ROMERO**  
Profesional universitaria  
Supervisora

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