PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-142
FORMATO	CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES	

CONTRATO N.º	CPSP Nº 00-45 DE 2026

Entre las partes relacionadas en el contrato electrónico, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, el cual se regirá por las cláusulas que adelante se expresan, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. MIPG funciona mediante tres componentes, una institucionalidad, una operación y una medición; **2)** Que, el instrumento empleado recolectar la información para la medición del Desempeño Institucional, es el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG, integrado por un cuestionario autodiligenciable alojado en un aplicativo en línea, habilitado anualmente para la recolección de los datos; **3)** Que, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, es reflejo del compromiso que deben tener todos los servidores públicos con los ciudadanos. Si todos los servidores se comprometen a que el Estado invierta menos recursos en su gestión interna superando los estándares de eficiencia, se podrán dedicar más esfuerzos a satisfacer las solicitudes de la ciudadanía. Este es el mensaje que persigue MIPG: todos estos esfuerzos administrativos valen solo si terminan teniendo impacto donde más importa: mejor calidad y cubrimiento de los servicios del Estado. Si se sigue mejorando en esta materia, cada peso de los impuestos de los ciudadanos producirá un retorno más valioso para todos. Esa es la apuesta del Modelo; **4)** Que de acuerdo a las siete (7) dimensiones del modelo, la quinta dimensión denominada información y comunicación MIPG la define como una dimensión articuladora de las demás, puesto que permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión; **5)** Que la dimensión tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información; **6)** Que, en este sentido, es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión; **7)** Que, por su parte, la comunicación hace posible difundir y transmitir la información de calidad que se genera en toda la entidad, tanto entre dependencias como frente a los grupos de valor. Contar con servidores públicos bien informados, sobre cómo opera la entidad, y con ciudadanos bien informados sobre cómo hacer efectivos sus derechos, fomenta la eficiencia, la eficacia, la calidad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas por parte de la administración y el control social ciudadano; **8)** Que, de acuerdo al manual operativo de MIPG, se establecen algunas recomendaciones para una adecuada gestión de información y comunicación, dado que la entidad debe diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro de ella y en su entorno, que satisfagan la necesidad de divulgar los

resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso, sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor; **9)** Que, de acuerdo al mapa de procesos y procedimientos de la entidad, existe el proceso estratégico denominado Gestión de tecnología de la información y la comunicación TIC, cuyo objetivo es: "Contribuir al uso y apropiación de las tecnologías de información y comunicaciones TIC por parte de los habitantes del municipio de Santa Rosa, mediante la ejecución de proyectos de innovación y tecnología, que promuevan el desarrollo de soluciones a problemáticas de Municipio, de conformidad con las metas del plan de desarrollo"; **10)** Que, los procesos Estratégicos permiten la dirección del ente territorial y la toma de decisiones de carácter estratégico, la determinación de políticas, formulación de planes, manejo de las relaciones políticas con la comunidad, entidades públicas y privadas con el fin de orientar el desempeño y la gestión del Municipio para el logro de objetivos de interés general y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio. Incluye procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección; **11)** Que, a través de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones las entidades gubernamentales tienen la oportunidad de transformar digitalmente los servicios que brindan a sus grupos de interés, adoptar los lineamientos de la Gestión de TI del Estado colombiano, desarrollar internamente su rol, apoyar las áreas misionales mientras se piensa en tecnología, liderar las iniciativas de TI que deriven en soluciones reales y tener la capacidad de transformar la gestión; **12)** Que, de acuerdo a la Resolución No 1521 de 2021 "*Por el cual se ajusta el manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de la Alcaldía de Santa Rosa – Bolívar*", existe solo un cargo en la planta de personal de nivel técnico adscrito al proceso de tecnología de información y comunicación - TIC, cuyo propósito principal es: "*Adelantar actividades de soporte técnico informático y, en general, las relacionadas con la Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la entidad; conforme a las orientaciones de su jefe inmediato, a los lineamientos institucionales, legales y técnicos, sobre la materia*"; **13)** Que, las funciones del cargo descritas en el manual de funciones son las siguientes: 1. Participar en las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control de la dependencia; conforme a los requerimientos que el jefe de la dependencia establezca; 2. Apoyar en las actividades relacionadas con la Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TIC), con miras a que se garantice el cumplimiento de los requerimientos que en tal sentido se requieran en la entidad; 3. Mantener actualizado los registros y control del archivo a su cargo, aplicando las disposiciones de gestión documental y la normatividad vigente; 4. Proyectar las comunicaciones o informes que le sean requeridos, para dirigirlos a otras dependencias de la entidad o a otras entidades, respondiendo a los lineamientos de su jefe inmediato; 5. Realizar las actividades que demande la implementación y desarrollo de MIPG y el MECI que correspondan a la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos; 6. Tramitar las solicitudes que le sean requeridas, conforme a la naturaleza y propósito de su empleo que le hayan sido asignadas de acuerdo a lineamientos establecidos; 7. Mantener actualizado los registros y control del archivo a su cargo, aplicando las disposiciones de gestión documental y la normatividad vigente; 8. Atender a las responsabilidades que demanden la ejecución de la asistencia técnica y administrativa que debe brindarle a su dependencia,

conforme a las instrucciones establecidas o recibidas; 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo; **14)** Que, el único funcionario de nivel técnico adscrito al proceso, no es suficiente para realizar todas las actividades, procedimientos, tareas y acciones requeridas por los funcionarios de la entidad asociadas a la gestión de tecnologías de la información y la comunicación TIC; **15)** Que, para el desarrollo de las actividades se debe contar con una persona que posea conocimientos específicos y para demostrar su capacidad para ejecutar el objeto del contrato a celebrar, así como su idoneidad y experiencia, el oferente deberá acreditar, con su oferta, el cumplimiento de los siguientes requisitos: 1. De ser persona jurídica el contratista, deberá acreditar que dentro de su objeto social se encuentran incluidas actividades que correspondan con el objeto del contrato a celebrar o temas de fortalecimiento institucional; 2. En caso de tratarse de una persona natural, deberá acreditar formación académica de pregrado en ingenierìa de sistemas o ingenieria de software, especialista en tecnologia de la información y comunicación y experiencia profesional mínima de dos (2) años; 3. El oferente, deberá acreditar experiencia específica en la asesoria o prestaciòn de servicios a entidades publicas o privadas, para lo cual deberá aportar copia de los documentos que acrediten la ejecución de, por lo menos, un (1) contrato, tales como: 1) Copia del respectivo contrato y/o 2) Certificación de cumplimiento del respectivo contrato o acta de recibo final o acta de liquidación del mismo; 4. El oferente deberá acreditar que cuenta con el siguiente equipo: 4.1. Profesional en Ingenieria de sistemas o ingeniería de software, con experiencia profesional minima de un (1) año. 4.2. Profesional en comunicación social o periodismo, con experiencia profesional minima de dos (2) años; 4.3 Profesional en comunicación social o periodismo, con experiencia profesional minima de dos (2) años; 4.4. Tecnico en sistemas; 4.5. Tecnico o tecnologo en producción multimedia; 4.6. Bachiller con minimo seis (6) meses de experiencia relacionada al area de sistemas; 4.7. Bachiller con minimos seis (6) meses de experiencia relacionada al area de sistemas o comunicaciones; **16)** Que recibida la propuesta electrónica de **EL CONTRATISTA** y analizado su contenido **EL CONTRATANTE,** a través de la Secretaria General de Santa Rosa, Bolívar, dejó constancia que aquel acreditó su capacidad jurídica, experiencia e idoneidad para la celebración y ejecución del presente contrato; **17)** Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 numeral 4 que regula la modalidad de selección de contratación directa, contemplando como una de las causales en la que procede ésta, la que corresponde al literal h) en los siguientes términos: "***para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión***", norma legal que a su vez ha sido desarrollada y reglamentada por el artículo **2.2.1.2.1.4.9** del Decreto 1082 de 2015; **18)** Que **EL CONTRATANTE** pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo al presupuesto de gastos de la vigencia fiscal 2026, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 2026012380 de fecha 23 de enero de 2026 expedido por la Oficina de Presupuesto del Municipio de Santa Rosa –Bolívar; **19)** Que el presente contrato se regirá por las leyes civiles y comerciales; Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y normas concordantes en especial por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO**. - **EL CONTRATISTA** se compromete para con **EL CONTRATANTE A LA PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN AL EQUIPO DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SANTA ROSA – BOLIVAR, EN EL DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA**

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-142
FORMATO	CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES	

COMUNICACIÓN - TIC DE LA ENTIDAD. De conformidad con las actividades establecidas en el estudio previo, que identifica y justifica la necesidad del servicio, así como la oferta de servicios presentada por el contratista, documentos que forman parte integral del presente contrato**. PARÁGRAFO: ALCANCE DEL OBJETO.** En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá realizar las siguientes actividades: **Obligaciones especificas asociadas a las tecnologías de información**: 1. Programar y organizar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos de la entidad, dicho plan deberá contar con la aprobación de la secretaria general del municipio; 2. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y periféricos de la entidad de acuerdo a la programación del plan previamente aprobado; 3. Gestión, actualización y mantenimiento de los sistemas operativos de los equipos de la entidad; 4. Identificar riesgos generados por nuevas funcionalidades requeridas, obsolencia tecnológica o funcional y dificultades en general de los equipos de cómputo; 5. Instalación de nuevos equipos, dispositivos de digitalización e impresión y demás requeridos; 6. Diseñar e implementar funcionalidades que permitan la disposición de los datos para la generación y evaluación de los servicios de tecnología de la información de la entidad; 7. Realizar las actividades necesarias para mitigar los riesgos operativos e informáticos en los procesos relacionados con la infraestructura tecnológica y de comunicaciones; 8.Caracterizar de forma detallada la infraestructura tecnológica, teniendo presente su arquitectura y sus componentes; 9. Atender con capacidad y eficacia los requerimientos de los funcionarios y contratistas relacionados al mantenimiento, acompañamiento o soporte de sus sistemas de información o infraestructura tecnológica, de acuerdo a esta obligación deberá aportar formato del servicio prestado al funcionario o contratista atendido; 10. Desarrollar actividades de concientización y divulgación en temas de seguridad de la información de manera frecuente y periódica; 11. Aplicar instrumentos de calidad para evaluar la prestación del servicio de infraestructura tecnológica identificando oportunidades de mejora del servicio; 12. Participar en el diseño, implementación, mantenimiento y/o acciones de mejora continua de los procesos de la oficina de sistemas de la entidad; 13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, 14. Las demás asignadas por el supervisor del contrato. **Obligaciones asociadas a comunicaciones**: 1. Planear y ejecutar la producción, realización y publicación de notas de prensa, comunicaciones institucionales y videos de campañas de imagen para uso en redes sociales y medios externos, de los diferentes programas planeados y ejecutados por el municipio de Santa Rosa – Bolívar; 2. Acompañar al equipo de gobierno municipal en el diseño, desarrollo y ejecución de campañas publicitarias, plegables, videos, entrevistas, fotografías según las asignaciones de fuentes institucionales de la entidad, en el marco de las acciones del plan de desarrollo municipal; 3. Cooperar con la planeación, promoción y ejecución en los eventos sociales que realice el municipio de Santa Rosa, en conjunto con las personas a cargo y/o responsables; además de la recopilación de material (audiovisual/fotográfico entre otros.) para evidencia y publicación de estos en los medios correspondientes; 4. Asesorar al equipo de gobierno municipal en la implementación de estrategias comunicativas internas y externas que promuevan una interacción de calidad entre la ciudadanía y la entidad; 5. Cooperar con la elaboración de contenidos y administración de páginas web y redes sociales oficiales del municipio de Santa Rosa - Bolívar, como estrategia de visibilizarían del plan de desarrollo; 6. Crear contenidos dinámicos en los medios digitales (redes sociales) e impresos (periódicos, folletos o revistas) de los cuales disponga el municipio, para estimular la memoria histórica

del municipio de Santa Rosa – Bolívar; 7. Planear acciones de monitoreo y evaluación periódica de los contenidos referentes a la entidad, publicados en medios de comunicación externos; 8. Asesorar al equipo de gobierno municipal en la edición de audios en mp3, videos y fotografías correspondientes a cada nota periodística y publicación de boletines de prensa institucional; 9. Cooperar en la construcción del archivo informático y audiovisual de la entidad; 10. Realizar seguimiento a las inquietudes de la comunidad y darle el trámite respectivo, mediante los medios de publicidad correspondientes, para la resolución de las mismas; 11. Visibilizar a través de la labor periodística la buena labor de personajes representativos del municipio de Santa Rosa – Bolívar; 12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia; 13. Las demás asignadas por el supervisor del contrato. **CLÁUSULA SEGUNDA: VALOR DEL CONTRATO**. - El valor del presente contrato se pacta en la suma de **CIENTO VEINTISESIS MILLONES DE PESOS MCTE ($126.000.000)**, monto que será respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número 2026012380 de fecha 23 de enero de 2026, el cual hace parte integral del presente contrato, que comprende todos los gastos directos e indirectos, gravámenes, tributos y demás costos en que incurra el **CONTRATISTA** por causa u ocasión de la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA TERCERA: FORMA DE PAGO**. - La Entidad Estatal Contratante pagará al Contratista el valor del contrato de la siguiente forma: Realizará seis (06) pagos por mensualidades vencidas por valor de: **VEINTIUN MILLONES DE PESOS MC/TE. ($21.000.000)**, cada pago se realizará previa presentación de informes de ejecución de actividades, y demás requisitos exigidos por la entidad estatal contratante, para tal efecto, acompañada de la certificación de servicios prestados, suscrita por el supervisor, en la cual deberá constar que el contratista se encuentra a paz y salvo por los conceptos correspondientes a Seguridad Social Integral. Para el pago del valor del contrato al CONTRATISTA, éste deberá presentar la documentación que exija el área de Hacienda del municipio de Santa Rosa, Bolívar para tal efecto; dentro de la cual deberá incorporar la que acredite que se encuentra a paz y salvo por los conceptos correspondientes a aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, así como de aportes parafiscales; para lo cual se observará lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. EL CONTRATISTA debe indicar el número de cuenta bancaria activa y el nombre del titular de la misma, en la cual EL MUNICIPIO consignará el respectivo pago del valor del contrato. Si EL CONTRATISTA ostenta la condición de autorretenedor, éste deberá informar en la factura tal condición. El MUNICIPIO no se responsabilizará por la demora en el pago al CONTRATISTA, cuando la misma ocurra por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y/o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente estudio y en el respectivo contrato. Así como tampoco se hará responsable por la demora en los pagos al contratista por la ocurrencia de riesgos asociados a cambio de vigencia fiscal. **CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**. - **EL CONTRATISTA** tendrá las siguientes obligaciones: **1)** Deberá acreditar afiliación y pago de aporte al sistema de seguridad social integral y parafiscales; esto último si a ello hay lugar. **2)** Ejecutar las actividades constitutivas del objeto contractual en la forma pactada en el respectivo contrato, bajo la coordinación del supervisor designado por el Municipio. **3)** Obrar siempre, bajo la orientación del Municipio, en procura de los mejores resultados para la entidad contratante. **4)** Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden. **5)** Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas. **6)** Suscribir el acta de

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-142
FORMATO	CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES	

liquidación del Contrato, si a ello hay lugar. **7)** Mantener indemne a la entidad contratante respecto cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa sus actuaciones. **8)** En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones contractuales, para la cabal ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual el **CONTRATISTA** deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales. **9)** Realizar todas las actividades contempladas en el alcance del objeto del contrato. **10)** Velar por la conservación y buen estado de los elementos y equipos de trabajo que se le suministren. **11)** Ordenar y ubicar los instrumentos de trabajo en los lugares señalados para evitar el desorden. **12)** Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor del contrato. **13)** Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades inherentes al objeto de la contratación. **CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**. - **1)** Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato. **2)** Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar. **3)** Pagar el valor del contrato de acuerdo a la forma pactada. **4)** Las demás establecidas en los artículos 4º y 5º, respectivamente de la Ley 80 de 1993. **CLAUSULA SEXTA: PLAZO DE EJECUCIÓN**. - El plazo de ejecución del presente contrato será de **SEIS (6) MESES**, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO. **CLAUSULA SÉPTIMA: MULTAS**. - Durante el desarrollo del presente contrato el **CONTRATANTE** podrá imponer al **CONTRATISTA** multas sucesivas por mora o incumplimiento de alguna de las obligaciones en caso de incumplimiento total o parcial del contrato. **PARÁGRAFO**: Si el incumplimiento fuere parcial el **CONTRATANTE** aplicará las sanciones correspondientes y descontará de la parte que le corresponde al **CONTRATISTA** el valor de las multas o sanciones impuestas a éste. **CLAUSULA OCTAVA: CESIÓN DEL CONTRATO**. - **EL CONTRATISTA** no podrá ceder el presente contrato sin expresa autorización por escrito que de ello otorgue **EL CONTRATANTE** pudiéndose este reservar las razones que haya tenido al negar la petición formulada. **CLAUSULA NOVENA: APROPIACIÓN PRESUPUESTAL**. - **EL CONTRATANTE** reservará con destino a este contrato, la suma de dinero establecida en la cláusula segunda del mismo, imputable al presupuesto de gastos de **EL CONTRATANTE** de la vigencia fiscal 2026. **CLÁUSULA DECIMA: GARANTÍAS**. - De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, estableció lo siguiente: "**No obligatoriedad de garantías.** *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.*" En el presente caso, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato, el monto del mismo y la forma de pago, no se exigirá al contratista la constitución de garantía. **CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA: INCLUSIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES**. - En los términos del numeral 2º del artículo 14 de la Ley 80 de 1.993, se pactan expresamente las cláusulas excepcionales al derecho común previstas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la citada disposición legal. **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**. - Para los efectos previstos en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión del presente contrato será ejercida por la Secretaria General Municipal, quien supervisará las actividades y obligaciones contraídas por parte de **EL CONTRATISTA**. **CLAUSULA DÉCIMA TERCERA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO**. - Este contrato se entiende firmado con la aprobación electrónica del representante legal del Municipio de Santa Rosa – Bolívar, en la plataforma SECOP II y para la ejecución se requerirá de la expedición del correspondiente registro presupuestal. **CLAUSULA**

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-142
FORMATO	CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES	

DÉCIMA CUARTA: INDEMNIDAD. - El **CONTRATISTA** se compromete a mantener indemne al **CONTRATANTE** frente a terceros. **CLAUSULA DECIMA QUINTA: DOMICILIO.** - Las partes declaran que para efectos de cualquier asunto relacionado con este contrato aceptan el Municipio de Santa Rosa - Bolívar como domicilio.

Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son enviadas a través de la plataforma SECOP II o por correo electrónico.

POR EL MUNICIPIO DE SANTA ROSA	POR EL/LA CONTRATISTA
FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN LA PLATAFORMA SECOP II	*FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN LA PLATAFORMA SECOP II*
HARVIS BELLO ELLES C.C. N° 73.193.092 expedida en Cartagena	**PAOLA PATRICIA GOMEZ BUELVAS** C.C. 1048605619 **Rep. Legal CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE** NIT. 901.861.323-6