ACTA DE INFORME DE EJECUCIÓN No. 02

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contratante:	Personería Municipal de Neiva
Id. Del Contratante:	800251264
Contratista:	Soluciones en Ingeniería y Software SAS
Id. Del Contratista:	900.332.071-2
No. Contrato:	No. 020 – 2026
Objeto:	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE INTEGRASOFT BPM.Gov UTILIZADO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA
Supervisor(es):	Angélica Cruz
Valor del Contrato:	$13.675.200.00
Plazo de Ejecución:	Desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2026, en todo caso sin superar la presente vigencia fiscal.
Fecha Acta de Inicio:	30.01.2026
Fecha Finalización del Contrato:	30.12.2026
Porcentaje de Ejecución del Contrato:	20%

BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 020 – 2026

ITEMS	VALOR
VALOR DEL CONTRATO	*$13.675.200,00*
VALOR 01 CUOTA (Cancelado)	*$1.243.200,00*
VALOR 02 CUOTA (Al Presente informe)	*1.243.200.00*
VALOR POR CANCELAR	*$11.188.800,00*

1. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR	NÚMERO DE PLANILLA
PENSIÓN	2026/02	17/03/2026	$28.086.800	N° 9501508117
SALUD	2026/03	17/03/2026	$6.998.200	N° 9501508117
ARP	2026/02	17/03/2026	$1.069.200	N° 9501508117
17/03/2026	2026/02	17/03/2026	$7.021.700	N° 9501508117
17/03/2026			$43.175.900	

1. DETALLE DE LOS PROCESOS REALIZADOS:

OBLIGACIONES GENERALES		CUMPLIMIENTO
1	Rendir informe de actividades y presentar a través del sistema SECOP II los documentos para pago dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo pactado para efectuar pagos parciales o totales de la prestación.	Dimos cumplimiento mediante la presentación del acta del informe de ejecución Nº 2 del periodo comprendido del 01 de marzo al 31 de marzo de 2026.
2	Dentro del término anterior, el contratista deberá entregar una copia física ante OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE NEIVA del informe de actividades con los respectivos soportes de ejecución, cuenta de cobro e informe de supervisión correspondiente a efectos de que repose en el soporte físico del contrato.	Damos cumplimiento de esta obligación. entregando de manera física la cuenta de cobro con todos los anexos solicitados.
3	Archivar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley 594 del 2000 y a las tablas de retención documental.	Teniendo en cuenta que somos una persona jurídica. no se nos exige la práctica de los exámenes ocupacionales para la suscripción y ejecución del contrato.
4	Mantener actualizada la hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público – SIGEP.	La información se mantuvo actualizada.

5	Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la Entidad, a través del Ordenador del Gasto y del Supervisor designado.	Estamos ejecutando el contrato conforme al objeto y a las directrices impartidas.
6	Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.	Estamos ejecutando el contrato con calidad y oportunidad. dentro de la autonomía contractual que le corresponde.
7	En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para efectuar los pagos consignados en el respectivo contrato.	Realizamos el pago de la Planilla No. 9501508117 Periodo pensión enero - salud febrero). pagado el día 17 de marzo 2026
8	Atender y dar cumplimiento a las disposiciones que se regulen en relación con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 2381 del 16 de julio de 2024, o las normas que la modifiquen, sustituyan o reglamenten; en consecuencia, el CONTRATISTA se obliga a realizar, a su cargo y de manera oportuna, los ajustes que resulten necesarios en las condiciones, obligaciones y cargas que le sean exigibles, con el fin de asegurar el pleno acatamiento del mandato legal, exonerando a la ENTIDAD de cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento de dichas disposiciones	Hemos dado cumplimiento.

9	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.	Obramos con lealtad y buena fe durante el periodo de ejecución.
10	No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.	No se ha presentado tal eventualidad.
11	Informar oportunamente a la Personería Municipal de Neiva sobre una eventualidad que pueda surgir y que implique el retraso en el desarrollo del contrato.	Hemos dado cumplimiento.
12	Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.	Hemos dado cumplimiento. Se comprueba con la presente acta de ejecución No. 2 periodo comprendido entre el 28 de febrero al 31 marzo de 2026. y con los informes precedentes que hemos presentado a la fecha.
13	Elaborar informes parciales de actividades como soportes para el trámite y pagos pactados.	Hemos dado cumplimiento. Se comprueba con la presente acta de ejecución No. 2 periodo comprendido entre el 01 de marzo al 31 marzo de 2026. y con los informes precedentes que hemos presentado a la fecha.
14	Cumplir con las normas o protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional y/o departamental y/o municipal, en especial, aquellas implementadas por la entidad, con el fin de preservar su integridad personal y la de las comunidades con las cuales tenga relación durante la ejecución del contrato	Nos obligamos por ley a cumplir con las normas y protocolos de bioseguridad en su planta física y de esta manera. no afectar la ejecución del contrato.
15	Suscribir el Acta de Inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato	Acta de inicio suscrita el 30 de enero de 2026.Junto con el informe de ejecución. hacemos entrega de la factura electrónica FESI 1228 con fecha de emisión el día 13 de marzo de 2026.

16	De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 de 2020, y 000094 de 2020 emitidas por la DIAN, el contratista deberá cumplir con la facturación electrónica si ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente.	Realizamos las actividades y obligaciones del contrato designadas.
17	Las demás obligaciones que sean estrictamente conexas, complementarias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Realizamos las actividades y obligaciones del contrato designadas.
18	Reconocer la implementación y vigencia de los Acuerdos 033 y 039 de 2025 una vez entren en vigencia los mismos conforme con las obligaciones específicas de este contrato.	No se cumple con la función porque aún no están en marcha dichos acuerdos

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		CUMPLIMIENTO
1	EL CONTRATISTA deberá cumplir con el objeto contractual, y por consiguiente se obliga no solo a lo que en ellos se expresa, sino a todas las situaciones que emanan precisamente de la naturaleza de la obligación, o que por ley pertenecen a ella.	Estamos dando cumplimiento pues nos obligamos a dar cumplimiento a todas las obligaciones emanadas del contrato y esto se demuestra a través de los informes de ejecución que hemos presentado hasta la fecha.
2	Realizar la verificación del buen funcionamiento del Servidor virtual Privado (laas) y a su vez prevenir situaciones que puedan generar fallas futuras.	Se evidencia el buen funcionamiento del servidor virtual privado a cargo de la empresa INTEGRASOFT S.A.S. se mantienen líneas de atención activas para dar solución a posibles inconsistencias.
3	Realizar la actualización del software financiero ERP Gov en todos sus módulos con nuevas versiones disponibles, de acuerdo con los cambios en la legislación	MONITORIA VIRTUAL/PRESENCIAL Se realizó Capacitación de manera

	aplicable, o para mejoras acordes a las sugerencias de los usuarios siempre que las mismas sean posibles, durante la ejecución del contrato.	presencial para brindar capacitación y acompañamiento en procesos solicitados por el cliente: Contrato: CPS No. 020-2026 Contacto Cliente: Angélica Cruz Ticket de Servicio: 489.893 Fecha: 13/02/2026 Consultor: Jhonatan Baicue Actividad: Ticket de Servicio Asunto: Monitoria Virtual - Capacitación presencial (ERP) - Contrato de prestación de servicios No. 020/2026 - Personería de Neiva - Jhonatan Baicue • Obsequio visita presencial DESARROLLO • Se ajustaron niveles de cuentas auxiliares luego de revisarse el balance de prueba, para que los documentos contables de 2025 estuvieran en su mayor nivel auxiliar. • Se realiza capacitación a nivel presupuestal de los documentos de la vigencia 2025 identificando las cuentas por pagar que corresponden a la vigencia 2026 esto para que el cliente depure y deje la información contable igual con presupuesto. • Se realiza capacitación de rutas de informes contables, presupuestales que le ayudan al cliente a buscar información y consolidar datos. • Se realiza capacitación de los procesos de nómina acerca del Aprobar, Contabilizar y Pagar indicando la afectación contable y presupuestal.

- Se revisa seguridad social donde se identifican diferencias, pero esto se deben a novedades de salario que no se ajustaron en la pila, se confirma que se baja desde el software y causa.
- Se revisa los conceptos de retención y la parametrización de los empleados donde se identifican que algunos alivios no han sido parametrizados, por lo tanto, se le indica al cliente para que se parametrice y se liquide correctamente.
- Se explica creación de nómina de bonificación para aquellos empleados que se requieran liquidar antes de la nómina de salarios.

SOLUCIONES EN INGENIERÍA Y SOFTWARE S.A.S		
integrasoft	GESTIÓN SICSS	Código: MCL-F-001
	ACTAS DE GESTIÓN DEL CLIENTE	Versión: 01
	No. Doc. BPM: 113572	Fecha: 15-feb-22

Cliente	Personería Municipal de Neiva			**No. Contrato**	020/2026
Objeto del Contrato	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE INTEGRASOFT BPM.Gov UTILIZADO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA				
Serial No.	01-4141006-2023-1-19-ER-002				
Producto	ERP-Contabilidad-Presupuesto-Nomina				
Fecha Inicio	13-02-2026	**Fecha Final**	13-02-2026	**Total, Horas**	3
Hora Inicio	02:00pm	**Hora Final**	05:00pm		
Modalidad	☐Presencial ☒Virtual	**Lugar/Plataforma**			
Tipo de Acta	☐Mantenimiento ☐Actualización de Productos		☐Capacitación ☒Otro Acompañamiento y capacitación		
Objetivo de la visita	Acompañar al cliente en los procesos de cierre 2025 presupuestal, contable y capacitar en parametrización de cuentas, conceptos o procesos del ERP				
Asesor	Jhonatan Steven Baicue Bolivar			**No. Requerimiento**	489.893

Nota: Se adjunta el acta No. 489.893

MONITORIA VIRTUAL/PRESENCIAL

Se realizó Capacitación de manera presencial para brindar capacitación y acompañamiento en procesos solicitados por el cliente:
Contrato: CPS No. 020-2026

		Contacto Cliente: Angélica Cruz – Jolly Arce Ticket de Servicio: 490.152 Fecha: 23/02/2026 Consultor: Jhonatan Baicue Actividad: Ticket de Servicio Asunto: Monitoria Presencial - Capacitación (ERP) - Contrato de prestación de servicios No. 020/2026 - Personería de Neiva – Mauricio Torrente DESARROLLO • Se Se corrigió para que cuando se liquiden los parafiscales aproxime a la centena. • Se revisaron las fórmulas de nómina y se encuentran bien, se revisa la liquidación de ANDRES FELIPE QUINTERO GUTIERREZ y se encuentra que no tiene acumulados del 2025 en los meses febrero marzo abril y octubre por lo tanto al no tener acumulados completos la liquidación el sistema la realiza mal. • Liquidación de prestaciones • Se explica cómo realizar el proceso para liquidar vacaciones. • Se revisa lo certificados de ingresos y retención y se nota que algunos conceptos no tienen amarrado el concepto de certificado 220 se explica cómo realizarlo, además los certificados no van a salir bien porque faltan acumulados del año pasado. • Se liquida la nómina de febrero 2026.

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>

Se explica cómo liquidar la bonificación por servicios para que se realice a un solo empleado.

<table>
<tr><td colspan="6">SOLUCIONES EN INGENIERÍA Y SOFTWARE S.A.S</td></tr>
<tr><td rowspan="3">integrasoft</td><td colspan="3">GESTIÓN SICSS</td><td colspan="2">Código: MCL-F-001</td></tr>
<tr><td colspan="3">ACTAS DE GESTIÓN DEL CLIENTE</td><td colspan="2">Versión: 01</td></tr>
<tr><td colspan="3">No. Doc. BPM: 113572</td><td colspan="2">Fecha: 15-feb-22</td></tr>
<tr><td>Cliente</td><td colspan="3">Personería Municipal de Neiva</td><td>No. Contrato</td><td>020- 2026</td></tr>
<tr><td>Objeto del Contrato</td><td colspan="5">SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE INTEGRASOFT BPM.Gov UTILIZADO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA</td></tr>
<tr><td>Serial No.</td><td colspan="5">01-4141006-2023-1-19-ER-002</td></tr>
<tr><td>Producto</td><td colspan="5">ERP GOV</td></tr>
<tr><td>Fecha Inicio</td><td>23/02/2026</td><td>Fecha Final</td><td>23/02/2026</td><td rowspan="2">Total, Horas</td><td rowspan="2">8</td></tr>
<tr><td>Hora Inicio</td><td>08:00 a.m.</td><td>Hora Final</td><td>05:00 p.m.</td></tr>
<tr><td>Modalidad</td><td>☒Presencial
☐Virtual</td><td colspan="2">Lugar/Plataforma</td><td colspan="2">Personería de Neiva</td></tr>
<tr><td>Tipo de Acta</td><td colspan="5">☐Mantenimiento ☒Capacitación
☐Actualización de Productos ☐Otro _____</td></tr>
<tr><td>Objetivo de la visita</td><td colspan="5">Capacitación en ERP:
1. Cómo revisar nomina
2. Revisar fórmulas para retenciones y liquidación
3. Cómo realizar fórmulas de vacaciones
4. Cómo liquidar contratos</td></tr>
<tr><td>Asesor</td><td colspan="3">Mauricio Torrente</td><td>No. Requerimiento</td><td>490.152</td></tr>
</table>
Nota: Se adjunta el acta No. 490.152
</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Realizar Soporte técnico virtual, a través de software de conexión remota de acuerdo a la necesidad de la entidad para:
✓ Recibir orientación para el uso adecuado del sistema.
✓ Solución de inconsistencias por mejoras técnicas
✓ Solución de inconsistencias de funcionamiento del sistema a través de la actualización de la versión por requisitos normativos.</td>
<td>SERVICIOS VIRTUALES FEBRERO – marzo 2026

Ticket: 488.133 02/02/2026
Asunto: apoyo para realizar cierre - Personería de Neiva
Contacto: Angélica Cruz
Producto: Nomina Web
Asesor: Jhonatan Baicue
Conclusiones: Se identifica que el cliente ya posee cierre activo y viene trabajando en 2026.

Ticket: 488.694 10/02/2026
Asunto: Revisar grupos por conceptos y parametrización de nómina. - Personería de Neiva
Producto: Nomina Web
Contacto: Jolly María Arce</td>
</tr>
</table>

		Conclusiones: El cliente no se conectó para realizar entrega formal, se corrigen los parámetros indicados por el área de calidad, se cierra req, en próxima conexión se le explicara el proceso de retenciones sobre rentas laboradas Ticket: 489.120 20/02/2026 Asunto: Revisar conceptos de nómina ya que no tienen asociado los conceptos para el certificado 220 ni el tipo de nómina y revisión de parámetros de conceptos de nómina - Personería de Neiva Producto: Nomina Web Contacto: Angélica Cruz Conclusiones: Se revisa los certificados de ingresos y retención y se nota que algunos conceptos no tienen amarrado el concepto de certificado 220 se explica cómo realizarlo, además los certificados no van a salir bien porque faltan acumulados del año pasado. Ticket: 489.337 10/02/2026 Asunto: Cambiar fecha de documentos presupuestales Op y GP - Personería de Neiva Producto: Presupuesto Web Contacto: Angélica Cruz Conclusiones: Se establece conexión con la funcionaria Angélica cruz, se indica cómo realizar el proceso de mantenimiento a la compra y egreso indicando que, aunque son documentos integrados la fecha si se podía modificar y posteriormente este también modifica la fecha del documento presupuestal. También a solicitud del cliente se modifica la fecha del CDP y el RP queda correcto.

		Ticket: 489.337 10/02/2026 Asunto: Cambiar fecha de documentos presupuestales Op y Gp - Personería de Neiva Producto: Presupuesto Web Contacto: Angélica Cruz Conclusiones: Se establece conexión con la funcionaria Angélica cruz, se indica cómo realizar el proceso de mantenimiento a la compra y egreso indicando que, aunque son documentos integrados la fecha si se podía modificar y posteriormente este también modifica la fecha del documento presupuestal. También a solicitud del cliente se modifica la fecha del CDP y el RP queda correcto. Ticket: 489.586 11/02/2026 Asunto: Revisar liquidación de nómina y apoyo para realizar parafiscales - Personería de Neiva Producto: Nomina Web Contacto: Angélica Cruz Conclusiones: Se actualiza versión, Se realiza prueba funcional donde se evidencia que el documento xxx ya no se excepción al imprimir Ticket: 490.637 23/02/2026 Asunto: Apoyo para que los CPDS queden en un solo tipo de documento y en un solo consecutivo y se conserven las fechas en las que se hicieron - Personería de Neiva Producto: Presupuesto. Web Contacto: Angélica Cruz Conclusiones: Se realiza conexión con el cliente y se muestra los cambios efectuados por petición del mismo. Cliente indica queda correcto.

		Ticket: 490.773 25/02/2026 Asunto: Apoyo en realizar rp de planilla salud y arl - Personería de Neiva Producto: Presupuesto. Web Contacto: Jolly Arce Conclusiones: Se realiza conexión con el cliente, se confirma con el cliente que se solucionó dudas acerca de las licencias de maternidad que no afectan presupuesto y de la nómina de bonificaciones por servicios prestados. Queda correcto. Ticket: 490.823 25/02/2026 Asunto: Apoyo para revisar no calcula correctamente retenciones y seguridad social - Personeria Municipal de Neiva Producto: Nomina. Web Contacto: Jolly Arce Conclusiones: Se establece conexión con el cliente y se brinda acompañamiento en ajustes de valores de retención en la fuente. Se le explica al cliente que el sistema está realizando el proceso de forma correcta que para el cálculo de retención en la fuente se debe tener en cuenta que el empleado debe tener toda la información como lo es dependiente económico, descuento vivienda y ahorro afc. El cliente nos confirma que el proceso de realizo correctamente. Esta información se puede validar en el soporte de conexión. Ticket: 490.981 26/02/2026 Asunto: Apoyo para revisar nomina 1 funcionaria-Personería de Neiva Producto: Nomina. Web Contacto: Angélica Cruz

		Conclusiones: se realiza conexión con el cliente y se confirma que fue solucionado de manera exitosa Ticket: 491.338 03/03/2026 Asunto: Apoyo para revisar parafiscales - Personeria de Neiva Producto: Contabilidad. Web Contacto: Angélica Cruz Conclusiones: Se establece conexión con el cliente en donde se valida la planilla de seguridad social con la liquidada en el sistema y solo presenta variable en un empleado en donde se ajusta las novedades de momia. Se entrega al cliente totalmente liquidada la seguridad social desde el febrero . Se notifica al cliente a través de correo electrónico sobre el acompañamiento de nómina.
5	Las asistencias consistirán en recibir orientación para el uso adecuado del sistema; Solución de inconsistencias por mejoras técnicas y solución de inconsistencias por funcionamiento del sistema.	Según la necesidad de los funcionarios de la Personería Municipal de Neiva. hemos realizado acompañamiento y hemos brindado apoyo para que el personal pueda hacer buen uso del sistema. Se informa que el cliente puede continuar solicitando asesorías conforme a lo contratado. haciendo uso de las líneas de atención que INTEGRASOFT S.A.S dispone para tal fin. las cuales encuentra en la página web www.integrasoftsas.co

6	Realizar la capacitación al personal designado por la entidad, respecto de todas las actualizaciones, mejoras o modificaciones que se generen durante la vigencia del contrato.	Según la necesidad de los funcionarios de la Personería Municipal de Neiva. hemos realizado acompañamiento y hemos brindado apoyo para que el personal pueda hacer buen uso del sistema y aclare las dudas que tenga sobre el mismo.
7	Realizar consultas en página web teniendo acceso a través del portal de clientes de la página WEB del contratista y así obtener actualizaciones; asignación de números de registro; información sobre productos, servicios, cursos de capacitación, monitorias o conferencias; reportar quejas y reclamos al contratista; acceder a preguntas frecuentes; y otros asuntos de interés relativo con el portafolio de productos y servicios del contratista.	Página web activa y al servicio de la Personería de Neiva: www.integrasoftsas.co Página web activa y al servicio de la Personería de Neiva: www.integrasoftsas.co
8	Realizar las tareas necesarias para que el servicio sea altamente seguro, disponible y confiable, tareas como: ✓ Disponibilidad del servicio. ✓ Seguridad, protegiendo la información, comunicaciones y aplicaciones que estén permanentemente expuestas a posibles agresores. ✓ Backup o full diario de la información almacenada con retención de 30 días. ✓ Backup full mensual de la información. ✓ Disponibilidad de Backup para descargar los primeros cinco (5) días de cada mes en la carpeta del servidor de la entidad.	Se da cumplimiento. se realiza Backup o full diario de la información almacenada con retención de 30 días. • Backup full mensual de la información. • Disponibilidad de Backup para descargar los primeros cinco (5) días de cada mes en la carpeta del servidor de la entidad. SERVIDOR VIRTUAL PRIVADO Renovación Servidor virtual privado - Personería de Neiva. Se verifican servicios contratados Sitio Web https://personerianeiva.integrasoftsas.co:8086/ Link de acceso al almacenamiento de copias de seguridad:

		https://mega.nz/#P!AgDMBHNEkBDnyek5OeCgsGHyED1k_W8zdmT0sdv1Sx9MggUI5LUbzFnq9vuIXdDEsCtCkGISrt72h6PsSui5Szt1QOaynRO0_KldoqMC0XAMHrc-EkYNkQ Contraseña: Personeria963+-*/
9	Brindar a la entidad el Servicio de alojamiento de servidor virtual privado: ERP.Gov.	Hemos dado cumplimiento.
10	El CONTRATISTA se obliga a entregar, transferir y poner a disposición de la PERSONERÍA, al término del contrato, en caso de terminación anticipada o cuando esta lo requiera por necesidades del servicio, la totalidad de la información producida, administrada, procesada, almacenada o custodiada con ocasión de la ejecución del objeto contractual, incluyendo, entre otros, documentos digitales, expedientes electrónicos, bases de datos, metadatos, historiales de trámite, respaldos de seguridad y cualquier otro insumo informático o documental asociado. La entrega deberá realizarse en formatos abiertos, accesibles y reutilizables, garantizando la integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad y legibilidad de la información, conforme a la normatividad archivística, de protección de datos personales y de gestión documental vigente.	Hemos dado cumplimiento.

En constancia. se firma a los treinta y uno (31) días del mes de marzo 2026

JORGE HERNAN SALAZAR BAENA
Representante Legal INTEGRASOFT SAS

Daniela Moreno Anzola
Realizo: Gerente de Proyectos