

## **TERMINOS DE REFERENCIA**

### **CONTRATACIÓN DE CONSULTOR EN DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO.**

#### **1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de consultor en desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.

#### **2 FINALIDAD**

La presente contratación tiene como finalidad desarrollar e implementar el Sistema Integrado de Gestión de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, por parte de un consultor especializado en el desarrollo de software, como persona natural o jurídica.

#### **3 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar un consultor especializado, persona natural o jurídica, en la construcción de sistemas de información y/o software, para la correcta ejecución del desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.

#### **4 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN**

##### **4.1 Alcances**

El proveedor a ser contratado deberá realizar las actividades según se detalla en el numeral 4.2 (Actividades a desarrollar).

El proveedor debe considerar los siguientes componentes para la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.

1. Sistema de Gestión de Accesos (Single Sing On-Inicio de Sesión Único)
2. Sistema de Gestión Documental
3. Sistema de Gestión presupuestal
4. Sistema de planillas
5. Sistema de escalafón
6. Sistema de convocatorias
7. Sistema contable
8. Sistema de Gestión de órdenes de compra de bienes y servicios.
9. Sistema de gestión patrimonial
10. Sistema de Gestión de Servicios funerarios
11. Sistema de Gestión inmobiliaria
12. Sistema de Gestión de proyectos
13. Sistema de gestión de beneficiarios para los servicios de protección social
14. generalidades

El proveedor debe considerar las siguientes necesidades y requisitos funcionales para la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, según cada componente:

##### **1. Sistema de Gestión de Accesos**

El sistema debe permitir:

CODIGO	REQUISITO FUNCIONAL
SSO-RF-001	Registrar, modificar, eliminar usuario
SSO-RF-002	Registrar, modificar, eliminar, sistema o componente
SSO-RF-003	Registrar, modificar, eliminar, perfiles
SSO-RF-004	Registrar, modificar, eliminar, roles
SSO-RF-005	Registrar, modificar, eliminar, menús
SSO-RF-006	Registrar, modificar, eliminar, permisos
SSO-RF-007	Iniciar Sesión
SSO-RF-008	Recuperar contraseña

## 2. Sistema de Gestión Documental

El sistema debe permitir:

CODIGO	REQUISITO FUNCIONAL
SGD-RF-001	Registrar documentos que se reciben de instituciones externas e internos (Debe incluir Mesa de partes virtual)
SGD-RF-002	Acceso controlado basado en roles y permisos de usuario.
SGD-RF-003	Consultar el flujo de trámite de documentos, desde su registro inicial, hasta el cierre del flujo de trámite.
SGD-RF-004	Derivar documento (incluso con antecedentes), asignar documentos, atender documentos, archivar documentos, registrar observaciones detectadas en los documentos.
SGD-RF-005	Búsqueda avanzada por metadatos, contenido, y palabras clave
SGD-RF-006	La integración con otros sistemas y procesos de la organización.
SGD-RF-007	Medidas de seguridad adecuadas para proteger los documentos contra el acceso no autorizado, la pérdida o el daño.
SGD-RF-008	Generar reportes sobre el uso y gestión de documentos.

## 3. Sistema de Gestión presupuestal

El sistema debe permitir:

CODIGO	REQUISITO FUNCIONAL
SGP-RF-001	Generar un cuadro de necesidades por cada órgano estructurado o meta presupuestal
SGP-RF-002	Generar un catálogo de bienes y servicios
SGP-RF-003	Generar el PIA (Presupuesto inicial de apertura) y PIM (Presupuesto Inicial Modificado) de ingresos y egresos
SGP-RF-004	Generar control presupuestal de ingresos y gastos
SGP-RF-005	Generar ejecución presupuestal de ingresos y gastos
SGP-RF-006	Generar el Plan Estratégico institucional.
SGP-RF-007	La formulación del Plan anual de trabajo y el PAT modificado
SGP-RF-008	La evaluación trimestral del plan anual de trabajo y el PAT modificado
SGP-RF-009	La evaluación trimestral del PIA y PIM.
SGP-RF-010	La generación de certificación presupuestal.

## 4. Sistema de planillas

El sistema debe permitir:

CODIGO	REQUISITO FUNCIONAL
PLANILLA-RF-001	Registro y actualización de datos personales y laborales de los empleados.
PLANILLA-RF-002	Gestión de contratos, cargos y áreas.
PLANILLA-RF-003	Cálculo automático de remuneraciones, incluyendo deducciones y bonificaciones generando las boletas de pago
PLANILLA-RF-004	Gestión de horas extras, faltas, tardanzas y vacaciones.
PLANILLA-RF-005	Cálculo de impuestos y beneficios sociales.
PLANILLA-RF-006	Creación de reportes detallados de nómina por período, empleado, etc.
PLANILLA-RF-007	Gestión de Asistencias
PLANILLA-RF-008	Registro de entradas y salidas de los empleados.
PLANILLA-RF-009	Control de horarios, permisos y licencias.
PLANILLA-RF-010	Importación y exportación de datos en formatos estándar (CSV, Excel, PDF, etc.).
PLANILLA-RF-011	Calculo de recuperación de horas por tardanzas o faltas.

## 5. Sistema de escalafón

El sistema debe permitir:

CODIGO	REQUISITO FUNCIONAL
SESC-RF-001	Gestión de Empleados
SESC-RF-002	Registro y actualización de datos personales y laborales de los empleados. Tiempo de servicios
SESC-RF-003	Gestión de contratos, cargos y áreas.
SESC-RF-004	Creación de reportes detallados por empleado.
SESC-RF-005	Importación y exportación de datos en formatos estándar (CSV, Excel, PDF, etc.).

## 6. Sistema de convocatorias

El sistema debe permitir:

CODIGO	REQUISITO FUNCIONAL
CONVO-RF-001	Registrar, modificar, eliminar Convocatorias
CONVO-RF-002	Registrar, modificar, eliminar tipos de personal (728, Logística, voluntarios)
CONVO-RF-003	Registrar, modificar, eliminar inscripciones.
CONVO-RF-004	Evaluar inscripciones
CONVO-RF-005	Seleccionar ganadores
CONVO-RF-006	Generar comunicados y notificaciones
CONVO-RF-007	Creación de reportes detallados por convocatoria.

## 7. Sistema contable

El sistema debe permitir:

CODIGO	REQUISITO FUNCIONAL
--------	---------------------

CONTA-RF-001	Interface con la SUNAT para carga de Tipos de cambio y Contribuyentes, de forma diaria, para la verificación de la condición del contribuyente.
CONTA-RF-002	Estados Financieros y Análisis de Cuentas en Moneda Nacional: mediante la emisión de los 04 Estados Financieros obligatorios, libros y reportes de análisis de cuentas emitidos en moneda nacional.
CONTA-RF-003	Emisión de Estados de Cuenta de Clientes, Proveedores y otros de acuerdo a necesidad de la Organización. Con saldos a cualquier fecha a requerimiento de la organización.
CONTA-RF-004	Reportes Por Centros de Costos: Por Actividades, Servicios, Unidades de negocio, proyectos, procesos productivos y sean habilitadas para las cuentas de ingresos y egresos.
CONTA-RF-005	Emisión de Comprobantes de Pago (Gastos) – Recibos de Ingreso (Ingresos)
CONTA-RF-006	Emisión de Cheques - Boucher, con la emisión de reporte de cheques girados por bancos y proveedores, con opción de seleccionar el de rango de fechas.
CONTA-RF-007	Carga de Asientos Automáticos desde otros sistemas, cuando sea necesario, sin generar doble digitación.
CONTA-RF-008	Conversión y el sistema los convierta en moneda nacional de acuerdo al Tipo de Cambio.
CONTA-RF-009	Regularización y ajuste automático de las diferencias de cambio que pudiera darse.
CONTA-RF-010	Generación de cuentas automáticas.
CONTA-RF-011	Conciliación bancaria automática, según la moneda de la cuenta corriente o cuenta de ahorros en el sistema financiero.
CONTA-RF-012	Presupuesto por Centro de costos o proyecto, servicio o actividad (Actividades del nivel de gastos administrativos) (por actividades o servicios de gastos comerciales sociales). Control de su ejecución en base a los movimientos contables automáticamente.
CONTA-RF-013	Por Proyecto, Obra, Servicio, Actividad, mes y partidas contables presupuestal, de acuerdo a los Comprobantes registrados, de acuerdo a la necesidad de la Empresa.
CONTA RF-014	<p>Generar archivos para la SUNAT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PDT Honorarios y del personal del Régimen Laboral 276 y 728, permitiendo importar al PDT.</li> <li>✓ PDT 621 Retenciones IGV (Sujetos de Retención).</li> <li>✓ PDT 621 Percepciones (Sujetos de Percepción).</li> <li>✓ PDT DAOT Compras – Ventas, que genere en forma automática el archivo para las operaciones con terceros de Compras y Ventas, permitiendo filtrar las operaciones que excedan el tope especificado por SUNAT.</li> <li>✓ PLE Libros Electrónicos: Compras, Ventas, Diario y Mayor, que genere el archivo para la exportación a los Nuevos Libros Electrónicos PLE, con la versión actualizada.</li> <li>✓ PDT Renta anual de acuerdo a la clasificación de la Empresa por la SUNAT, para la presentación anual del Balance de Comprobación, según el Plan de Cuentas de 04 dígitos.</li> </ul>

CONTA -RF-015	Transferencia de Reportes a Excel: Que el sistema permita exportar a Excel los principales reportes del Sistema.
---------------	--

El consultor deberá evaluar la posibilidad de integrar el actual sistema contable de la SBA con el SIG SBA

## 8. Sistema de Gestión de Órdenes de compra de Bienes y Servicios

El sistema debe permitir:

CODIGO	REQUISITO FUNCIONAL
ABAS-RF-001	Consolidar el cuadro de necesidades de las diferentes áreas
ABAS-RF-002	Generar el acta de la buena pro de los diferentes procesos
ABAS-RF-003	Generar órdenes de compra y/o servicio según el cuadro de necesidades
	Filtrar según el catálogo de bienes
	Registro y actualización de Proveedores
ABAS-RF-004	Registro y control de almacén de ingreso y salida de bienes (saldos de almacén, fecha de vencimiento)
ABAS-RF-005	Generar nota de entrada y nota de pedido
ABAS-RF-006	Registrar, modificar, eliminar convocatorias de bienes y servicios.
ABAS-RF-007	Evaluar convocatorias de bienes y servicios.
ABAS-RF-008	Seleccionar ganadores de convocatorias de bienes y servicios.

## 9. Sistema de Gestión Patrimonial

El sistema debe permitir:

CODIGO	REQUISITO FUNCIONAL
PATRI-RF-001	Registrar el tipo de bien
PATRI -RF-002	Registrar marca
PATRI -RF-003	Registrar bien
PATRI -RF-004	Registrar inventario
PATRI -RF-005	Registrar altas y bajas
PATRI -RF-006	Registrar área
PATRI -RF-007	Asignar bienes al área
PATRI -RF-008	Agregar bien seleccionado
PATRI -RF-009	Generar lista asignada bien al área
PATRI -RF-010	Proceso de transacción del bien
PATRI -RF-011	Registro de mantenimiento preventivo o correctivo

## 10. Sistema de Gestión de Servicios Funerarios

El sistema debe permitir:

CODIGO	REQUISITO FUNCIONAL
--------	---------------------

SERFUN-RF-001	Registrar nichos, difuntos
SERFUN-RF-002	Registrar pagos por nicho, difunto
SERFUN-RF-003	Consultar online estado de nicho
SERFUN-RF-004	Consultar online difunto por nombre completo o DNI
SERFUN-RF-005	Generar reportes de renovaciones, inhumaciones.
SERFUN-RF-006	Generar Renovaciones, agregar reintegro
SERFUN-RF-007	Generar concesión de nichos, registrar datos del concesionario y del difunto (obtener datos de la RENIEC por DNI)
SERFUN-RF-008	Generar el registro de unión de cuerpos hasta 6 personas
SERFUN-RF-009	Generar venta de lotes en mausoleos, registrar tipo de mausoleo(capilla o subterráneo) y número de cadáveres
	Registrar traslado de restos a mausoleos. considerar tipo de traslado: interno o unión.
SERFUN-RF-010	Modificar descripción de nicho, agregar lapida o rejas
SERFUN-RF-011	Registrar servicio de incineración de restos. Considerar: datos del difunto, lugar del cementerio del que procede, fecha de incineración, datos del concesionario.
SERFUN-RF-012	Registrar pabellones
SERFUN-RF-013	Registro de ampliación de pabellones
SERFUN-RF-014	Notificación cuando un difunto exhumado vuelve a su nicho o mausoleo el mensaje debe decir “Re inhumación”
SERFUN-RF-015	Alertas de vencimiento de nicho (celular o email del encargado)
SERFUN-RF-016	El pago de nichos en línea, implementación de pasarela de pagos visa, por app, yape.
SERFUN-RF-017	Información general debe estar a disposición en la página web

## 11. Sistema de inmobiliario

El sistema debe permitir:

CODIGO	REQUISITO FUNCIONAL
SINMOB-RF-001	Registrar inmobiliarios, categorizados, considerar tipos.
SINMOB-RF-002	Registrar, modificar, eliminar alquileres o arrendamientos.
SINMOB-RF-003	Alertas de vencimiento de pago de arrendamiento (por SMS celular, por email, o el medio más)
SINMOB-RF-004	Generar reportes de uso y gestión de arrendamientos.
SINMOB-RF-005	Plataforma digital con entidades

## 12. Sistema de Proyectos

El sistema debe permitir:

CODIGO	REQUISITO FUNCIONAL
SP-RF-001	Registrar, actualizar, eliminar un proyecto
SP-RF-002	Seguimiento de proyectos.
SP-RF-003	Generar reportes por proyectos
SP-RF-004	Visualizar el listado de proyectos



### 13. Sistema de Gestión de beneficiarios para los servicios de protección social

El sistema debe permitir:

CODIGO	REQUISITO FUNCIONAL
SGSPS-RF-001	Registro de almacén despensa (Alimentos)
SGSPS-RF-002	Registro de fichas social y estudio social. CARPAM-CCDMG-COMEDOR
SGSPS-RF-003	Registrar, modificar, baja temporal beneficiario o baja definitiva (CARPAM)
SGSPS-RF-004	Control de asistencia comedor y CCDMG
SGSPS-RF-005	agregar raciones nuevas en comedor
SGSPS-RF-006	Control de ingreso con scanner de código de barras (registrar DNI) en comedor
SGSPS-RF-007	Control de entrega de ración en comedor. (cocina)
SGSPS-RF-008	Gestionar Historia clínica médica para CARPAM por beneficiario. Crear para nuevos beneficiarios
SGSPS-RF-009	Generar Reportes de beneficiarios por edades, sexo, etc. para CCDMG, comedor y CARPAM.
SGSPS-RF-010	Gestionar implementación de servicios con RENIEC- poder judicial, PN de familia, SISFHO, MIMP, SBS.

### 14. GENERALIDADES

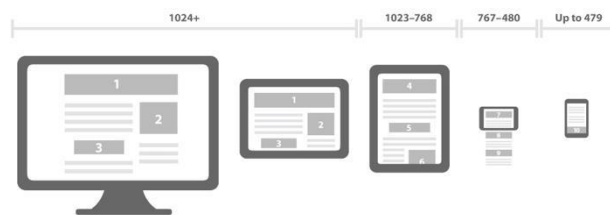
- Sistematización de administración del almacén central, despensa y periféricos.
- Sistematización de la administración del archivo central de la SBA
- Asistencia a los órganos internos en el proceso de implementación de los sistemas de cada órgano interno.
- Otro que requiera a necesidad de cada órgano interno de los procesos a su cargo.
- Enlace de la información de ejecución presupuestal de gastos e ingresos, mensual y trimestral, con la información a remitir a la Contaduría pública de la Nación.
- Generar un cuadro consolidado Institucional mensual, trimestral y anual.

El proveedor deberá realizar reuniones con las diferentes áreas para realizar el análisis del negocio y si es necesario obtener las historias de usuario detalladas, además de utilizar metodologías de desarrollo ágiles.

### REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES:

- La tecnología debe ser en un entorno Cliente-Servidor el cual permitirá a cada área usuaria acceder mediante cuentas de usuario a sus sistemas de información desde cualquier dispositivo y desde cualquier lugar que posea conexión a internet.
- Todos los sistemas web deberán poder visualizarse correctamente en los navegadores Google Chrome y Mozilla Firefox.

- C. Todas las páginas web publicadas deben cumplir con los estándares internacionales de accesibilidad para aplicaciones web (<http://www.w3.org>) y deben ser accesibles por personas con discapacidad visual en cumplimiento de la Ley N° 28530 Ley de promoción de acceso a Internet para personas con discapacidad y de adecuación del espacio físico en cabinas públicas de Internet.
- D. La interfaz de los sistemas web aplicará un patrón de diseño gráfico que facilite la lectura en cualquier dispositivo cliente (laptops, smartphones y tablets de diferentes tamaños de pantallas y resoluciones). Para esto se utilizará una técnica denominada Responsive Design, la cual consiste en el desarrollo de sistemas Web plenamente dinámicas que ajusten el contenido, la visualización y la experiencia de usuario a las características diferenciadas y cambiantes de los múltiples dispositivos actuales.



- E. Cada uno de los sistemas de información deberá basar su diseño en UXD (User Experience Design) permitiendo alcanzar la satisfacción en usabilidad por parte del usuario, siendo amigable, intuitivo y de fácil uso.

## ARQUITECTURA DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE LA SBA

La arquitectura de software será propuesta por el consultor en el plan de trabajo inicial. Así como evaluar la implantación en un servidor local (definir las características según la arquitectura y según las necesidades del SIGSBA) o en la nube (proponer al proveedor, así como tarifas mensuales, anuales, y/o consumo).

### 4.2 Actividades a desarrollar

El proveedor realizará las siguientes actividades:

- Elaboración del plan de trabajo para la gestión integral del Sistema Integral de Gestión de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, considerando el alcance, recursos, cronograma de actividades y los tiempos establecidos.
- Convocar y participar en las reuniones de coordinación y de trabajo necesarias para gestionar el proyecto; así como elaborar las actas de reunión correspondientes.
- Elaborar el Sistema Integrado de Gestión según el alcance de necesidades y requisitos funcionales descrito en el numeral 4.1, considerar análisis y diseño (generar los artefactos: Historias de usuarios, interfaces de usuario), implementación, pruebas, implantación. Usando metodologías ágiles.
- Elaborar los entregables requeridos para la gestión del proyecto, según los lineamientos establecidos.
- Elaborar los informes sobre el estado general de la del proyecto siguiendo los plazos establecidos en el plan de trabajo.



## 5 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

- El consultor debe ser una persona natural o jurídica dedicada al rubro de tecnologías de información.
- No tener impedimento para contratar con el estado.
- RUC habilitado y activo.
- RNP vigente.
- El consultor debe acreditar al menos 3 servicios relacionados al objeto de la contratación o similares.
- El consultor debe acreditar más de 10 años al rubro de tecnologías de información.
- El consultor debe acreditar mediante copia simple de contratos y/o constancias de trabajo, y/o certificados de estudios que demuestren la experiencia y conocimiento del personal encargado en realizar el servicio solicitado.
- El consultor debe contar con sus propios recursos de equipamiento y todo lo que estime necesario para la correcta presentación del servicio.
- Durante la ejecución del proyecto, el consultor deberá trabajar de forma coordinada con el personal de las diferentes áreas usuarias, quienes aportaran información relevante para el buen funcionamiento del SIGSBA.
- El consultor debe contar como mínimo con los siguientes profesionales:

### **Jefe de proyecto (01)**

Será el responsable de gestionar la planificación y ejecución del proyecto. Elaborar la arquitectura de software, la cual debe estar alineada a tecnología Java y base de datos relacional

Perfil Profesional:

Titulado en Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en computación.

7 años de experiencia como programador de sistemas.

### **Analista Programador Fullstack (03)**

Perfil Profesional:

Titulado en Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en computación.

4 años de experiencia como programador de sistemas.

Con conocimientos en Java, Spring Boot, micro servicios, angular 17, base de datos relacional SQL

## 6 ENTREGABLES Y PLAZOS

### 6.1 Entregables

**a) Presentación del Plan de Trabajo:** Deberá ser entregado a la Jefatura de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho y tecnologías hasta los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente útil de suscrito el contrato y contendrá:

- Cronograma de entrega de los sistemas planteados en el ítem 4.1 por fechas y por entregable según el ítem 9, reunirse con la gerencia o áreas usuarias para definir el orden según prioridad de los sistemas que serán entregados.

- Plan de trabajo para la gestión integral de los proyectos asignados, considerando el alcance, recursos, cronograma de actividades y los tiempos establecidos por la Sociedad de Beneficencia Ayacucho.

**b) Informe de Avance Mensual:** Este informe deberá ser entregado a la Jefatura de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho de forma mensual contado a partir del día siguiente útil de suscrito el contrato y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Detallará cronograma y avance de las actividades desarrolladas durante el mes, Resultados y recomendaciones según el plan de trabajo acordado al inicio del servicio.
- Constancia de entrega de los artefactos e implementaciones encargadas (Por Ejemplo, Acta de reuniones, Documentos de Análisis, Comunicación, informes, código fuente, manuales de usuario, etc.).

**c) Informe de Cierre de Consultoría:** Al finalizar la prestación del servicio, este informe deberá ser entregado a la Jefatura de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho y contendrá:

- Resumen de las actividades y objetos entregados en la consultoría.
- Entrega ordenada de la documentación generada durante el desarrollo de sus actividades.
- Resumen ejecutivo de principales logros alcanzados.
- código Fuente
- Manual de usuario
- Conclusiones, recomendaciones lecciones aprendidas.

## 6.2 Plazos

El servicio de consultoría iniciará a partir del día siguiente útil de la suscripción del contrato y tendrá un plazo de duración de doce (12) meses calendario, plazo que incluye las revisiones, emisión de conformidades y levantamiento de observaciones.

En caso se encuentren observaciones, el consultor tendrá un plazo máximo de cinco (05) días calendario para el levantamiento de observaciones.

Si la fecha de entrega coincide con un sábado, domingo o feriado, esta fecha se trasladará al día hábil siguiente.

## 7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Las actividades de ejecución se realizarán en las oficinas del consultor y/o en las oficinas de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho solo si es necesario.

## 8 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Se Aplicará la penalidad de acuerdo al manual y/o lineamientos para la implementación de buenas prácticas de gestión de las sociedades de beneficencia.

## 9 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en 12 armadas de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.

- 1) Entregable 1: 8% del monto total
- 2) Entregable 2: 10% del monto total



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 3) Entregable 3: 10% del monto total
- 4) Entregable 4: 8% del monto total
- 5) Entregable 5: 8% del monto total
- 6) Entregable 6: 8% del monto total
- 7) Entregable 7: 8% del monto total
- 8) Entregable 8: 8% del monto total
- 9) Entregable 9: 8% del monto total
- 10) Entregable 10: 8% del monto total
- 11) Entregable 11: 8% del monto total
- 12) Entregable 12: 8% del monto total

#### **MONTO REFERENCIAL**

El costo del servicio asciende a la suma de S/ 240,000 (Doscientos cuarenta Mil con 00/100 Soles)

#### **10 CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio será otorgada por el área usuaria; quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, la cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales correspondientes.

La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de producida la recepción del entregable, de existir observaciones, la entidad debe comunicarlas al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menos de dos (02) días ni mayor a diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad.