CONVENIO No.	2223	Fecha:	14 DE JULIO DE 2025
Tipo de convenio:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Entidad contratante:	MUNICIPIO DE IBAGUÉ		
Nit:	800113389-7		
Cooperante:	JIKKOSOFT SAS		
Nit:	900765378-6		
Representante legal:	JUAN DAVID LOPEZ MARIN		
Identificación:	6.200.714 DE BUGALAGRANDE		
Nº PROCESO SECOP II:	AI-CD-PSN- 2227 - 2025		

Entre los suscritos a saber: ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, con NIT. 800113389-7, representado por ANGEL MARIA GOMEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 14.221.469 de Ibagué – Tolima, en calidad de secretario de Hacienda, de conformidad con el Decreto No. 1000 – 0006 del 01 de enero del 2024, delegado por el Decreto No. 1000-0305 del 20 de Mayo del 2025, para ejercer la función de Ordenador del Gasto, quien se denominará, **MUNICIPIO DE IBAGUÉ,** por una parte y por la otra, **JIKKOSOFT SAS** identificada con NIT. **900765378-6,** representada legalmente por **JUAN DAVID LOPEZ MARIN** con cédula de ciudadanía No. **6.200.714 DE BUGALAGRANDE** quien se denominará **EL CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este convenio, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993; 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 92 de 2017 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente convenio, el cual se regirá por las siguientes:

CLAUSULAS	
1) Objeto:	CONTRATAR LA ADQUISICION DE LA SUSCRIPCION DE UNA LICENCIA SAAS DEL SOFWARE PARA LA LIQUIDACION DE IMPUESTOS NACIONALES (SILIN), PARA LA AUTOMATIZACION ROBOTICADEL PROCESO DE COBRO COACTIVO DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO DE LA ALCALDIA DE IBAGUE.
2) Plazo:	El contrato de prestación de servicios se realizará durante **CIENTO SESENTA Y CINCO (165) DIAS CALENDARIO,** a partir de la legalización del Contrato y firma del acta de inicio.
3)Lugar de ejecución:	La Alcaldía de Ibagué y donde lo requiera en desarrollo del objeto contractual.
4) Obligaciones:	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** **Obligaciones Específicas**

1. Presentar el cronograma detallado y definitivo de las actividades de activación y parametrización del software, el cual deberá ser entregado al supervisor o supervisores para su aprobación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato. Este cronograma en todo caso deberá respetar el plazo máximo establecido por la entidad para el desarrollo del contrato. El cronograma, luego de su aprobación por parte del SUPERVISOR y avalado por LA ENTIDAD CONTRATANTE, será obligatorio para EL CONTRATISTA quien no podrá modificarlo unilateralmente.
2. Entregar la licencia del software Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales, levantamiento inicial de los detalles del proyecto, presentación de la arquitectura SaaS del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales y ANS (acuerdos de niveles de servicio) del proyecto.
3. Formular y ejecutar del proceso de migración por tributo para la configuración del robot, levantamiento y modelado del proceso AS/IS y To Be, buscando obtener el estado actual y preparación de las conciliaciones de migración Entregables o Diagrama del Proceso AS/IS base para el entrenamiento del Robot por tributo en el Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales. o Diagrama del Proceso To Be para el entrenamiento del Robot por tributo en el Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales.
4. Diseñar y parametrizar las plantillas, teniendo en cuenta el análisis y definición técnica de requisitos (identificar tipos de plantillas necesarias, estructura de datos, breakpoints para asegurar la adaptabilidad, consideraciones institucionales), se lleva a cabo la creación y documentación técnica en herramienta de diseño (uso de software especializado, adición de especificaciones técnicas, prototipado), por último se lleva a cabo la etapa de colaboración con desarrollo (entrega de activos de diseño, plantillas, para parametrización en el sistema)
5. Ejecutar de proceso Extracción Transformación y Cargue (ETL) para la migración de los datos y pdfs, adicional se realizaría la ejecución primera fase del EDA (Exploratory Data Analysis) de la información.
6. Migrar la información de los expedientes de Predial al Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales, con el detalle de los expedientes migrados y su estado. Informe de Pruebas de Usabilidad y Calidad de Datos de la migración del impuesto Predial, que incluya los resultados de las pruebas y las acciones correctivas realizadas.
7. Realizar capacitación funcional de los portales de entidad y contribuyentes del software SILIN, enfocado en el manejo del módulo de expedientes y módulos complementarios. Esta capacitación se realiza a los funcionarios involucrados en el proceso y que la entidad considere que deben conocer el manejo del sistema. Avances en integración.
8. Realizar la puesta a punto (activación y parametrización) de la base de datos del sistema, para optimizar su funcionamiento, generando un respaldo anterior a la depuración Financiera.
9. Reportar opciones de mejora (actualizaciones al software) que permitan optimizar la gestión fiscal, operativa del impuesto predial en el Municipio de Ibagué, generando un registro de mejoras en archivo digital para la validación por parte de la supervisión.
10. Brindar transferencia de conocimiento a los funcionarios designados por la Entidad, en los temas que solicite la supervisión sobre el manejo, administración, operación y gestión del software, que permita a la administración del Municipio operar de forma oportuna dicha herramienta, generando registro y evidencias.
11. Garantizar la parametrización del software en lo que se requiera para el impuesto predial del Municipio.

12. Garantizar el personal idóneo durante el desarrollo de la ejecución del contrato, para los respectivos momentos de la ejecución del contrato capacitaciones y mantenimiento). (activación, parametrización, capacitaciones y mantenimiento)
13. Garantizar que los aspectos de diseño gráfico estén acordes al Manual de Imagen de la Administración Central.
14. Garantizar la confidencialidad para el manejo de la información suministrada por la alcaldía municipal de Ibagué en virtud de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
15. Mantener los precios establecidos en la oferta que acompaña la propuesta presentada.
16. Todas las demás obligaciones técnicas que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

NOTA 1: VER ANEXO TECNICO.

Obligaciones Generales

1. Presentar informe al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. Incluidas las claves, si dentro de sus funciones a desarrollar manipulaba plataformas estatales donde le fueron asignadas las mismas.
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.
8. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.
9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de

seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas.

10. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.
11. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capitulo 4, articulo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.
12. El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato que ejecuta el Contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables, ni las especificaciones contenidas en la invitación, el contrato y/o convenio y en los demás anexos. La Alcaldía Municipal, cuenta con estándares, cuyos requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por lo tanto, es responsabilidad del contratista identificar riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI.
13. El contratista debe conocer y cumplir con la política de sistema de gestión Anti soborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno.
14. Las demás asignadas por el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato.

Obligaciones del SISTEMA DE GESTIÓN-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST
NOTA: SI SE REQUIEREN OBLIGACIONES ADICIONALES PODRÁN INCLUIRSE.

1. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato; así mismo, cumplir con las disposiciones de gestión ambiental contenidas en las normas, políticas, guías y circulares y demás que se encuentren vigentes durante la ejecución del presente contrato, así, como atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos y requerimientos del contrato.
2. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capitulo 4, articulo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.
3. Registro de Inducción en SST, de todo el personal que apoyara el desarrollo del contrato o convenio, antes de hacer acta de inicio
4. Política de seguridad y salud en el trabajo y política en prevención del consumo de sustancias psicoactivas y política en prevención de acoso laboral firmadas.
5. Realizar entrega del Plan de trabajo y desarrollo de las actividades de SST.

	6. Realizar entrega Plan de capacitación y desarrollo de las actividades de SST. 7. Entregar Certificado de aptitud medica laboral de los trabajadores que apoyara el desarrollo del contrato o convenio. 8. Diseñar e implementar el plan de emergencias. 9. Presentar la matriz de peligros, en el marco de la seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato o convenio. 10. Entregar Registro de ausentismo y accidentalidad (mensual) **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.** Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL MUNICIPIO se obliga especialmente. **1.** Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien el Municipio mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. **2.** Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiendo la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. **3.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno al municipio, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. **4.** Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. **5.** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.**6.** Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto contractual. **7.** Realizar la retención del valor correspondiente a las estampillas el cual se efectuará en el primer pago que realiza la entidad en cumplimiento de lo ordenado por el acuerdo municipal 001 del 24 de marzo de 2024 y reglamentado por el decreto 1000-0229 del 12 de marzo de 2024.
5) Valor:	El valor del presente clausulado corresponde a la suma de **CUATRO MIL QUINIENTOS MILLONES ($4.500.000.000) M/CTE IVA INCLUIDO.**
6) Forma de desembolso:	El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por el Municipio de Ibagué en: Un primer pago de DOS MIL SETECIENTOS MILLONES DE PESOS ($2.700.000.000) M/CTE, IVA incluido, con la entrega de la licencia para la activación de la suscripción a la solución SILIN SaaS (Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales) en la nube. Segundo pago TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS ($300.000.000) M/CTE, IVA incluido, con la entrega del informe actividades correspondiente al uso de la licencia de la solución SILIN SaaS (Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales) en la nube. Tercer pago de TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS ($300.000.000) M/CTE, IVA incluido, con la entrega del informe actividades correspondiente al uso de la licencia de la solución SILIN SaaS (Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales) en la nube. Cuarto pago de TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS ($300.000.000) M/CTE, IVA incluido, con la entrega del informe actividades correspondiente al uso de la licencia de la solución SILIN

SaaS (Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales) en la nube.

Quinto pago de TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS ($300.000.000) M/CTE, IVA incluido, con la entrega del informe actividades correspondiente al uso de la licencia de la solución SILIN SaaS (Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales) en la nube.

Sexto pago de TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS ($300.000.000) M/CTE, IVA incluido, con la entrega del informe actividades correspondiente al uso de la licencia de la solución SILIN SaaS (Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales) en la nube.

Séptimo y último pago de TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS ($300.000.000) M/CTE, IVA incluido, con la entrega del informe actividades correspondiente al uso de la licencia de la solución SILIN SaaS (Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales) en la nube.

Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta, una vez se cuente con el respectivo PAC. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud – Pensión y Riesgos Laborales.

De conformidad con el artículo primero del acuerdo número 001 del 04 de marzo de 2024 del Concejo Municipal de Ibagué y el Decreto número 1000-0229 del 12 de marzo de 2024 expedido por la Alcaldía Municipal de Ibagué, el valor de las estampillas se deducirá del valor a cancelar al contratista en su primer pago.

Nota 1: El valor por deducir corresponde al siguiente porcentaje: 2% por concepto de estampilla para el bienestar del adulto mayor y 1.5% por concepto de estampilla Pro-Cultura cuya base será el VALOR TOTAL DEL CONTRATO EXCLUIDO IVA.

Nota 2: Del respectivo pago, el Instituto deducirá la tarifa de la Tasa pro deporte, que corresponde al 2% del valor total del contrato sin IVA, la cual se encuentra reglamentada en el Acuerdo 0017 del 2020, expedido por el Concejo Municipal de Ibagué.
De conformidad con el Decreto Legislativo 175 de 2025 este contrato podrá estar sujeto al impuesto de timbre, en caso de cumplirse las condiciones legales para su aplicación.

A continuación, se relaciona el contenido de entregables que se recibirán discriminados por cada pago como soporte de la ejecución contractual.

PRIMER PAGO:

• Actividad: Firma del acta de inicio del contrato, presentación el equipo de trabajo, entrega de la licencia del software Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales, levantamiento inicial de los detalles del proyecto, presentación de la arquitectura SaaS del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales y ANS (acuerdos de niveles de servicio) del proyecto.

- Entregables:
  - Documento de la arquitectura del Software
  - Documento con ANS
  - Certificado de licencia
- Actividad: Formalización del proyecto con la estructura de PMI para garantizar estándares de documentación, atención y claridad de comunicación.

- Entregables:
  - Documento de Definición de Alcance y Objetivos del proyecto de implementación del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales.
  - Cronograma de Hitos Clave del proyecto de implementación del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales.
  - Acta de Constitución del Proyecto de implementación del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales (Revisión, Aprobación y Difusión).
  - Listado de Interesados del proyecto de implementación del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales.
  - Informe de Análisis de Interesados del proyecto de implementación del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales.
  - Plan de Estrategia de Comunicación del proyecto de implementación del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales.
  - Documento de Definición de Estándares de Calidad del proyecto de implementación del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales.
  - Documento de Desarrollo de Procedimientos de Control de Calidad del proyecto de implementación del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales.

- Actividad: Preparación del proceso de migración por tributo para la configuración del robot, levantamiento y modelado del proceso AS/IS y To Be, buscando obtener el estado actual y preparación de las conciliaciones de migración Entregables ○ Diagrama del Proceso AS/IS base para el entrenamiento del Robot por tributo en el Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales. ○ Diagrama del Proceso To Be para el entrenamiento del Robot por tributo en el Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales.
  - Informe de Organización de la información para la digitalización de la información a migrar por tributo

SEGUNDO PAGO

- Actividad: El equipo de UX/UI y de desarrollo lleva a cabo el diseño y parametrización de las plantillas, teniendo en cuenta los siguientes pasos: se realiza el análisis y definición técnica de requisitos (identificar tipos de plantillas necesarias, estructura de datos, breakpoints para asegurar la adaptabilidad, consideraciones institucionales), se lleva a cabo la creación y documentación técnica en herramienta de diseño (uso de software especializado, adición de especificaciones técnicas, prototipado), por último se lleva a cabo la etapa de colaboración con desarrollo (entrega de activos de diseño, plantillas, para parametrización en el sistema)

- Entregables:
  - Diseño de plantilla de Mandamiento de pago.
  - Diseño de plantilla de Citación del mandamiento de pago.
  - Diseño de plantilla de Notificación personal.
  - Diseño de plantilla de Oficio remisorio de mandamiento de pago.
  - Diseño de plantilla de Aviso de notificaciones devueltas.
  - Diseño de plantilla de Resolución que resuelve excepción del mandamiento de pago.
  - Diseño de plantilla de Resolución que resuelve revocatoria del Mandamiento de pago.
  - Diseño de plantilla de Resolución que resuelve recurso de reposición positivo.
  - Diseño de plantilla de Resolución que resuelve recurso de reposición negativo.
  - Diseño de plantilla de Auto que ordena medidas previas.
  - Diseño de plantilla de Oficio de bancos.
  - Diseño de plantilla de Resolución de aplicación de títulos Parcial.
  - Diseño de plantilla de Oficio de levantamiento de embargo.
  - Diseño de plantilla de Auto de archivo.
  - Plantillas Parametrizadas en el Sistema en Portal Contribuyentes.

- Actividad: Ejecución de proceso Extracción Transformación y Cargue (ETL) para la migración de los datos y pdfs, adicional se realizarla la ejecución primera fase del EDA (Exploratory Data Analysis) de la información.

Entregables:
  - Informe de la estructura de ETL
  - Informe de Extracción y validación inicial de estructura de la información
  - Informe de Avances en la gestión del EDA: se continúa en el análisis exploratorio para identificar el estado de la información).

TERCER PAGO

- Actividad: Parametrización y pruebas del entrenamiento del robot con el proceso To Be por tributo.

Entregables:
  - Informe de Parametrización del tributo "Impuesto Predial Unificado" en el Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales.
  - Informe de Parametrización del módulo de Administración de Usuarios para la entidad del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales.
  - Credenciales de acceso al módulo de Administración de Usuarios.
  - Informe de Parametrización del módulo de Expedientes para la entidad del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales.
  - Credenciales de acceso al módulo de Expedientes.
  - Informe de Parametrización del portal contribuyentes para la entidad del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales.

o Informe de Parametrización del módulo de Acuerdos de Pago para la entidad del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales.
o Credenciales de acceso al módulo de Acuerdos de Pago.
o Informe de Parametrización del módulo de Facturación para la entidad del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales.
o Informe de Parametrización del módulo de Recaudo para la entidad del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales.
o Credenciales de acceso al módulo de Recaudo.
o Informe de Parametrización del módulo de Buzón de correspondencia para la entidad del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales.
o Credenciales de acceso al módulo de Buzón de correspondencia.

• Actividad: Continuidad del proceso Extracción Transformación y Cargue (ETL) para la migración de los datos y pdfs, adicional se realizaría la ejecución segunda fase del EDA (Exploratory Data Analysis) de la información para la migración.

Entregables:
o Informe de los avances de migración con conclusiones y hallazgos
o Informe de avances de Acompañamiento Tributario en la gestión del proyecto

CUARTO PAGO

• Actividad: Ejecución de capacitación de Gestión del cambio a los funcionarios para lo cual se realizará:
o Registro de asistencia y participación de los funcionarios.
o Evaluación de satisfacción y aprendizaje de los participantes. o Informe de resultados de la evaluación de la capacitación. Entregables:
o Informe de Capacitación Efectiva de Gestión del Cambio para funcionarios
o Informe de Gestión del Cambio de la entidad, que detalle las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las recomendaciones para la sostenibilidad del cambio.

• Actividad: Migración de los datos del tributo al sistema para pruebas de Usabilidad y calidad de Datos.
o Acta de migración de la información de los expedientes de Predial al Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales, con el detalle de los expedientes migrados y su estado.
o Informe de Pruebas de Usabilidad y Calidad de Datos de la migración del impuesto Predial, que incluya los resultados de las pruebas y las acciones correctivas realizadas.

• Actividad: Análisis exploratorio de integraciones o Informe inicial de integración

QUINTO PAGO

• Actividad: se realiza la capacitación funcional de los portales de entidad y contribuyentes del software SILIN, enfocado en el manejo del módulo de expedientes y módulos complementarios.

Esta capacitación se realiza a los funcionarios involucrados en el proceso y que la entidad considere que deben conocer el manejo del sistema. Avances en integración.

- Entregables:
  - Informe de resultados de la evaluación de la capacitación.
  - Listado de usuarios parametrizados por proceso en Portal Entidad, con sus roles y permisos asignados.
  - Registro de Asistencia a Capacitaciones
  - Informe de Capacitación Efectiva del módulo de Administración de Usuarios
  - Informe de Capacitación Efectiva del módulo de Expedientes
  - Informe de Capacitación Efectiva del módulo de Acuerdos de Pago
  - Informe de Capacitación Efectiva del portal contribuyentes ○ Informe de Capacitación Efectiva del módulo de Facturación
  - Informe de Capacitación Efectiva del módulo de Recaudo
  - Informe de Capacitación Efectiva del módulo de Buzón de correspondencia ○ Informe de Capacitación Efectiva del módulo de Cartera
  - Manuales de usuario de cada módulo del sistema, en formato digital.
  - Informe de avances de integraciones

SEXTO PAGO

- Actividad: se realiza el levantamiento de requerimientos, estimación de tiempos, desarrollo y puesta en funcionamiento de la integración determinada

- Entregables:
  - Documento de requerimientos y alcance.
  - Informe de capacitación
  - Informe de entrega y puesta en marcha

SÉPTIMO PAGO

- Actividad: Realizar el cierre del contrato, generar las lecciones aprendidas, reforzar los temas de operación del software y resultados finales del proyecto.

- Entregables:
  - Acta formal de cierre del proyecto con aprobaciones
  - Acta formal de cierre financiero del proyecto con aprobaciones
  - Documento de Lecciones Aprendidas del proyecto
  - Reportes consolidados de gestión de ANS y plataformas de tickets
  - Informe gerencial ejecutivo de cumplimiento de hitos del proyecto
  - Informe de Acompañamiento Tributario en la gestión del proyecto
  - Certificado de implementación exitosa del sistema

7) Imputación Presupuestal:	EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la identificación presupuestal No.2.06.3.2.02.02.008-01 Denominación: **"SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION"** Según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **1310-2849 del 18 DE JUNIO DE 2025, expedido** por la dirección de presupuesto.
8) Cuenta bancaria:	**Ahorros** (X) **Corriente** **N°** 0858080807 **Banco:** BBVA
9) Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por OSCAR OSWALDO CHAVARRO ANGARITA, DIRECTOR DE TESORERIA, y/o quien haga sus veces, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y las demás normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El supervisor tendrá (Además de las establecidas en el Manual de Contratación) las siguientes funciones: **1.** La vigilancia y control de la ejecución del Contrato. **2.** Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato. **3.** Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso. **4.** Corroborar que el CONTRATISTA se encuentre al día y acredite el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y parafiscales. **5.** Verificar y realizar el cargue del informe de supervisión en la plataforma de SECOP II, así como la demás información que se genere en relación con el contrato en las etapas: Contractual y Pos contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista o su representante serán dirimidas por el MUNICIPIO, cuya decisión será definitiva.
10) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
11) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.
12) Multas:	En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El pago se ajustará al procedimiento legal establecido para tal fin; si ello no fuere posible, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas y demás sanciones impuestas por la entidad se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. **PARÁGRAFO.** La exigibilidad de las multas no exonera al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.
13) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, éste deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta mérito ejecutivo
14) Garantías:	Conforme a los artículos 2.2.1.2.3.1.1. y 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015, deberá mantener libre al municipio de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones, para esto el contratista deberá constituir las garantías exigidas por intermedio de una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y que

	no se encuentra intervenida así:

GARANTÍA	PORCENTAJE	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	10% del valor total del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más.
CALIDAD DEL SERVICIO	20% del valor total del contrato	por una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5% del valor del contrato	Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más

15) Documentos integrantes del convenio:	Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **1.** El CDP y los demás documentos expedidos en la etapa pre-contractual, contractual y pos contractual. **2.** Todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se expidan con posterioridad. **3.** Los documentos necesarios para la legalización que se elaboren. **4.** Los documentos que soporten la ejecución del mismo.
16) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente convenio se perfecciona con la suscripción de las partes en la plataforma SECOP II, y para su ejecución se requiere: 1) Registro presupuestal. 2) Aprobación de garantías
17) Declaraciones:	**1.** Las modificaciones, suspensiones, reinicios, prórrogas, adiciones, terminaciones, cesiones y las demás actuaciones que se generen con ocasión de la ejecución del convenio, deberán adelantarse a través de la plataforma SECOP II, con estricta sujeción a la normatividad legal vigente sobre la materia. **2.**Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente convenio y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano. **3.** El presente convenio será ejecutado por El CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre el MUNICIPIO DE IBAGUÉ y el CONTRATISTA y/o sus dependientes si los hubiere.
18) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte del MUNICIPIO DE IBAGUÉ, la Calle 9 No 2–59 Ibagué - Tolima y ii) por parte del CONTRATISTA será la señalada en su perfil de SECOP II. Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado.
Revisó: JUAN SEBASTIAN FONSECA ROA – Jefe Oficina de Contratación	
Proyecto: JOSE ALBERTO ACOSTA GOMEZ - Abogado contratista - Oficina de Contratación	