INFORME DE ACTIVIDADES No. 3– TERCER PAGO	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DESDE EL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2025 HASTA EL 01 DE DICIEMBRE DE 2025	
CONTRATO No. 2223 DEL 14 DE JULIO DE 2025	
SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCION DE TESORERIA	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JIKKOSOFT S.A.S.
No. DE IDENTIFICACIÓN	NIT 900765378-6
DIRECCIÓN	EDIFICIO PANAMERICANA of.511 CC UNICENTRO CALI
TELÉFONO/CELULAR	3164332977
EPS	NO APLICA
FONDO DE PENSIONES	NO APLICA
CUENTA BANCARIA	No. 0858080807
TIPO DE CUENTA	AHORROS
BANCO	BBVA COLOMBIA
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN DE UNA LICENCIA SAAS DEL SOFTWARE PARA LA LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES (SILIN), PARA LA AUTOMATIZACION ROBOTICA DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO DE LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ.
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	CIENTO SESENTA Y CINCO (165) DÍAS CALENDARIO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	CUATRO MIL QUINIENTOS MILLONES $4.500.000.000 M/CTE IVA INCLUIDO.
FECHA ACTA DE INICIO	18 DE JULIO DE 2025
PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)	N/A
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	N/A
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	29 DE DICIEMBRE DE 2025

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL CONTRATO N° 2223 DEL 14 DE JULIO DE 2025

Para dar cumplimiento al Contrato de Prestación de Servicios **2223 DEL 14 DE JULIO DE 2025**, me permito presentar informe sobre la gestión realizada en el periodo comprendido desde, DESDE EL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2025 HASTA EL 10 DE DICIEMBRE DE 2025 de acuerdo con cómo lo estipula el contrato en mención.

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 realizará 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.

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 al 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 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, capítulo 4, artículo 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.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS DE LA CUOTA 3

• **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.
- Informe de Parametrización del módulo de Acuerdos de Pago para la entidad del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales.
- Credenciales de acceso al módulo de Acuerdos de Pago.
- Informe de Parametrización del módulo de Facturación para la entidad del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales.
- Informe de Parametrización del módulo de Recaudo para la entidad del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales.
- Credenciales de acceso al módulo de Recaudo.
- Informe de Parametrización del módulo de Buzón, de correspondencia para la entidad del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales.
- 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:**

- Informe de los avances de migración con conclusiones y hallazgos
- Informe de avances de Acompañamiento Tributario en la gestión del proyecto.

- Durante el periodo que abarca este informe, se realizó por parte del equipo de UX/UI y de desarrollo de Jikkosoft el diseño y parametrización de los módulos adquiridos contractualmente y se inició el proceso de digitalización de los expedientes entregados por parte de la entidad al equipo de trabajo instalado en sitio.

    - Por parte del equipo de Jikkosoft se realizó la solicitud formal a la Entidad para la asignación de un espacio físico destinado a la instalación del lugar de trabajo del equipo de digitalizadores, el cual estará conformado inicialmente por 5 personas. Dicho espacio debe contar con la infraestructura mínima necesaria para el adecuado desarrollo de las actividades, incluyendo conexión eléctrica

suficiente, puntos de acceso a internet y mobiliario (sillas y mesas) que garantice condiciones óptimas para la labor de digitalización de los expedientes de cobro coactivo del impuesto predial de la ciudad de Ibagué. Dicho espacio fue entregado para su instalación y adecuación el día 17 de septiembre del presente año.

- Posteriormente el equipo de Jikkosoft dio inicio y coordinación del proceso para recibir los expedientes a digitalizar con la Sra Amparo Diaz, proceso que será entregado por parte del archivo de la entidad; controlado mediante planillas de entrega. Este proceso se dio inicio el día 22 se septiembre, proceso durante el cual se realizó el análisis y definición del estado de los expedientes entregados, así como la definición del nombramiento de los expedientes acorde a las necesidades del aplicativo SILIN.

- Durante el proceso se presentaron diversas dificultades, entre ellas la disponibilidad y calidad de la conexión a internet necesaria para la instalación y operación de los equipos de cómputo, dado que estos deben contar con un servicio de conectividad óptimo que permita la carga oportuna de los archivos en el repositorio designado por Jikkosoft para el almacenamiento y resguardo de dicha información. No obstante, cada una de estas dificultades fue abordada y se logró su adecuada solución, garantizando así la continuidad del proceso.

- El equipo de Jikkosoft solicitó la autorización para iniciar las mesas técnicas orientadas al proceso de integración entre el aplicativo SILIN, a cargo de Jikkosoft, y PISAMI, a cargo de la Entidad. Dicha solicitud fue autorizada mediante memorando interno, estableciendo como fecha de inicio de las mesas técnicas el jueves 25 de septiembre, contando además con la participación y disponibilidad del equipo de la Secretaría TIC, quien liderará el proceso de integración por parte de la Entidad.

- Por lo tanto, el 25 de septiembre se iniciaron las mesas técnicas, mediante un encuentro virtual con el equipo designado para la integración, donde de ambas partes se abordaron diferentes dudas técnicas del proceso. Con anterioridad a esta sesión por parte del equipo de Jikkosoft se compartió vía correo electrónico la documentación técnica para ser validada por parte de las TICS.

- Durante la sesión se trataron temas mencionados a continuación:

    - Proceso de integración SILIN–PISAMI para el proceso de cobro coactivo del impuesto predial.
    - Definición del alcance funcional de la integración
    - Tiempos y condiciones operativas
    - Descripción del flujo del proceso funcional actual: CLO, notificación, traslado y manejo de recursos.
    - Revisión de la estructura de datos en PISAMI (tabla TM_CLO y campos clave del expediente).
    - Revisión del endpoint propuestos para la integración técnica:

        - Recepción de CLO.
        - Recaudos.
        - Acuerdos de pago.
        - Cierres y estados del expediente.
        - Notificaciones y eventos del proceso.

- Como resultado, se acordó un conjunto de compromisos: por parte de la Secretaría TIC/PISAMI, el envío de un Excel actualizado con campos e IDs de conceptos y ejemplos de CLO en PDF; y por parte de Jikkosoft/SILIN, la confirmación de los campos mínimos requeridos y posibles ajustes a los endpoints. La Secretaría TIC asumió la coordinación de la siguiente mesa técnica para el 02 de octubre, garantizando la participación de Tesorería y Coactivo para avanzar en la definición técnica y operativa de la integración.

- En la reunión se abordaron los aspectos técnicos de la integración entre SILIN (Jikkosoft) y PISAMI (Alcaldía), enfocándose en la definición del mecanismo de conexión y autenticación (URL base, token, API Key, uso de VPN o Mutual TLS), así como en el formato de manejo de fechas para las transacciones. Se discutió el flujo de acuerdos de pago y facturación, evaluando los escenarios en los que cada sistema genera el acuerdo o la factura, y cómo se sincronizan los soportes y referencias. Igualmente, se trataron la definición de consecutivos de facturación y la homologación de conceptos entre Tesorería/PISAMI y SILIN, junto con el tratamiento de ajustes de cartera derivados de recálculos por cambios catastrales, asegurando que dichos ajustes se reflejen correctamente sin confundirse con recaudos y manteniendo claridad para el contribuyente.

- Se acordó programar una Mesa Técnica con el equipo de Infraestructura de TIC, con el fin de validar los mecanismos de comunicación entre aplicativos. La convocatoria y organización de este espacio estarán a cargo del equipo de TIC, quien informará a Jikkosoft su rango de disponibilidad para coordinar la agenda y realizar la sesión.

- En el marco del seguimiento y agendamiento del espacio, la Secretaría de TIC informó que la integración no se realizará con el aplicativo PISAMI, dado que la entidad adoptó un nuevo software para la gestión de predial e industria y comercio. En consecuencia, el proceso se retomará con el equipo del nuevo aplicativo "Swift CS3". La primera mesa de trabajo se programó para el 13 de noviembre, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de TIC, Jikkosoft y Swift CS3.

o Durante el período se dio inicio al proceso de parametrización de cada uno de los módulos del aplicativo SILIN – Robot de Cobro Coactivo por parte del equipo de Jikkosoft, dentro de los cuales se encuentran los siguientes, cuya configuración se realiza de acuerdo con las reglas de negocio definidas para el proceso:

o Parametrización del Impuesto Predial Unificado: En el módulo de Ajustes se adelantó un proceso de parametrización orientado a establecer un esquema controlado para la corrección y regularización de pagos. Inicialmente se definieron los tipos de ajustes permitidos (pago errado, pago doble, pago manual y pago exento) y sus condiciones de aplicación por tributo, periodo y factura. Luego se configuraron los filtros de consulta, la estructura de la tabla de resultados y los flujos guiados para el registro de nuevos ajustes, incluyendo la obligatoriedad de soportes documentales y las validaciones sobre facturas a debitar y acreditar. Como cierre, se consolidó la trazabilidad de cada operación, de manera que todos los movimientos de ajuste queden registrados y disponibles para auditoría y control interno.

o Parametrización del módulo de Administración de usuarios para la entidad: La parametrización del módulo de Administración de Usuarios se orientó a estructurar el modelo de acceso al sistema SILIN. En una primera fase se configuraron los roles institucionales, definiendo procesos, tributos y permisos por vista y acción para cada perfil, con base en la estructura organizacional de la entidad. Posteriormente se habilitaron las funcionalidades para la creación e invitación de usuarios, el control de estados (habilitados, deshabilitados, invitaciones pendientes) y la administración de permisos temporales asociados a reemplazos o encargos, dejando reglas claras de fechas, aprobaciones y soportes. De esta manera, el proceso de parametrización permitió dejar listo un esquema de seguridad y segregación de funciones trazable y alineado con las políticas internas.

o Parametrización del módulo de Expedientes: La parametrización del módulo de Expedientes – Cobro Coactivo Predial se enfocó en habilitar una vista unificada para la gestión jurídica y administrativa del cobro coactivo. En primer lugar, se definieron la estructura del expediente, los procesos (Determinación, Discusión y Cobro Coactivo) y los estados que permiten seguir la evolución de cada caso. Luego se configuraron los filtros de consulta por tributo, contribuyente, título ejecutivo, fechas y estado, así como la tabla interactiva para análisis masivo y descarga de informes gerenciales. Adicionalmente, se parametriza el panel de detalle del expediente, la vista tipo Kanban para trazabilidad por etapas y actividades, y la gestión documental centralizada, permitiendo consultar y descargar en bloque toda la documentación asociada a cada expediente.

- Parametrización del Portal de contribuyentes: En el Portal de Contribuyentes se desarrolló la parametrización necesaria para habilitar un canal digital unificado de atención al ciudadano. El trabajo inició con la definición de los flujos de registro y autenticación del contribuyente, incluyendo validaciones de datos, reglas de creación de contraseñas y aceptación de políticas de tratamiento de datos. Luego se configuraron los parámetros de consulta y descarga de facturas, la integración con la pasarela de pagos para el recaudo en línea y la visibilidad de estados de las obligaciones (pagada, por pagar, pendiente). Finalmente, se ajustaron las vistas y reglas para la notificación de actos administrativos y avisos web, garantizando que el contribuyente cuente con un espacio centralizado para consultar documentos y soportes asociados a su relación tributaria.

- Parametrización del módulo de Acuerdos de pago: Para el módulo de Acuerdos de Pago se adelantó la parametrización de las reglas de negocio que rigen la creación, seguimiento y cancelación de convenios con los contribuyentes. El proceso incluyó la definición de tipos de acuerdos, rangos de cuotas y porcentajes de cuota inicial, así como los estados de los acuerdos a lo largo de su ciclo de vida (pendiente, activo, incumplido, finalizado, voluntario). Posteriormente se configuraron las pantallas de consulta y detalle financiero, la tabla de cuotas con sus fechas y estados, y la gestión documental asociada a cada acuerdo. Finalmente, se parametrizó el flujo guiado en cinco pasos para la creación de nuevos acuerdos y el procedimiento de cancelación con motivos y soportes obligatorios, asegurando que toda la información quede registrada y disponible para control de cartera y auditoría.

- Parametrización del módulo buzón de correspondencia: Durante el período se ejecutó la parametrización del módulo de Buzón de Correspondencia, iniciando con la definición de los criterios de selección por tributo y las reglas para la generación y descarga masiva de facturas y actos administrativos. Posteriormente se configuraron los parámetros para el cargue de guías y archivos de relación de la empresa de mensajería, incluyendo validaciones de formato y tamaño, así como la estructura de las tablas de seguimiento a entregas. Finalmente, se ajustaron las reglas de manejo de notificaciones por cartelera, definiendo el ciclo completo de fijación, des fijación y administración de soportes, con el fin de garantizar trazabilidad sobre cada envío y publicación dentro del proceso de notificación tributaria.

- Parametrización del módulo de Facturación: Durante el período se avanzó en la parametrización del módulo de **Facturación**, orientada a soportar la generación de estados de cuenta, la revisión de causaciones pendientes y la emisión de facturas y títulos ejecutivos para los contribuyentes. Para ello se configuraron los tributos disponibles, los criterios de búsqueda por documento y nombre, los filtros por tipo de contribuyente y títulos ejecutivos, así como la tabla de coincidencias que consolida la cartera por causación y por título. Igualmente se parametrizan los filtros de periodo (año, mes, personalizado e histórico) para la generación de estados de cuenta y el flujo de trabajo para la consulta de causaciones pendientes y títulos ejecutivos, incluyendo la definición de fechas de vencimiento, recálculo de intereses y descarga de liquidaciones oficiales y facturas, conforme a las reglas de negocio de la entidad.

- Parametrización del módulo de Recaudo:De igual forma, se realizó la parametrización del módulo de **Recaudo**, enfocado en la gestión diaria de los pagos reportados por los bancos a través de archivos Asobancaria y en la generación de reportes operativos y gerenciales. Se configuraron los filtros por banco y día, los botones para descargar reportes (por banco y generales) en distintos formatos, y el flujo de cargue de archivos Asobancaria, incluyendo la validación de estructura, manejo de estados del archivo (cargado, cargado con reporte, omitido, pendiente) y la activación del cierre de día. Asimismo, se parametriza la tabla de bancos con sus columnas de totales, valores aplicados y no aplicados, y la ventana de detalle de pagos, habilitando las opciones de recaudo manual para casos especiales, con el fin de garantizar que la información de recaudo quede correctamente aplicada y conciliada con la cartera del sistema.
- En el marco del proceso de acompañamiento tributario, se realizó el análisis de los expedientes digitalizados a la fecha, a partir del cual se elaboró una matriz para el cargue de la información correspondiente en el aplicativo SILIN. Esta información puede ser validada en el informe de acompañamiento tributario.

- En seguimiento al proceso de migración, se solicitó a la Dirección de Rentas la entrega de los expedientes que se encuentran bajo su custodia de manera digital, para efectuar el cruce con los expedientes físicos que se están gestionando. proceso que fue llevado a cabo el 20 de octubre donde se recibió la información en un disco duro externo por 48,5 GB, equivalentes a 709.640 archivos PDF. Dichos datos ya fueron cargados en el repositorio de Jikkosoft para su análisis y procesamiento. Esta entrega se encuentra soportada en el acta de entrega de información.

Atentamente,

JUAN DAVID LOPEZ MARIN
C.C 6.200.714 de Bugalagrande
CEO de JIKKOSOFT S.A.S.

VISTO BUENO: John Anderson Cruz
CARGO: Asesor despacho - Secretaria Hacienda