Contrato No.	E-2828-2	**Fecha:**	06 OCT 2023
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**		
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE IBAGUÉ**		
Nit:	**800113389-7**		
Contratista:	**REALTIX S.A.S.**		
Identificación:	**NIT: 900317973-8**		
Representante legal:	**BARBARA MILENA BIBIANA SÁNCHEZ GARCÍA**		
N° PROCESO SECOP II	**AI-CD-PSJ-** 2842 **-2023**		

Entre los suscritos a saber: ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE**,** con NIT. 800113389-7, representado por **JOSE YEZID BARRAGAN CORTES** identificado con cedula de ciudadanía No. 39.358.599, en calidad de **Secretario de Hacienda,** de conformidad con el **Decreto No. 1000-00108 del 17 de Marzo de 2021**, delegado por el **Decreto 1000-0026 del 11 de enero de 2023**, para ejercer la función de Ordenador del Gasto, quien se denominará, **MUNICIPIO DE IBAGUÉ,** por una parte y por la otra, **REALTIX S.A.S.** identificada con **NIT: 900317973-8** Representada legalmente por **BARBARA MILENA BIBIANA SÁNCHEZ GARCÍA** identificada con cédula de ciudadanía N° **60.261.827** de Pamplona quien se denominara **EL CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	**MODULO 333.CONTRATAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA REALSIT PARA EL FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TRIBUTARIA "IMPUESTO PREDIAL" PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL.**
2) Plazo:	El contrato de prestación de servicios se realizará durante **OCHENTA Y CINCO (85) DÍAS 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.** Brindar soporte tecnológico a distancia y presencial si se requiere. Esto implica orientar de manera permanente a los usuarios del dominio del CONTRATANTE en el uso de las funcionalidades de la herramienta tecnológica REALSIT y generación de reportes con información contenida en la plataforma. Toda solicitud de soporte debe ser remitida por el CONTRATANTE al CONTRATISTA de forma escrita vía correo electrónico y/u oficio. Donde en el informe de ejecución del CONTRATISTA se debe evidenciar la solicitud y la respuesta emitida al mismo. Dentro de esta actividad se divide en los siguientes niveles de atención: ***1.1.*** *Soporte Nivel 1: Orientar técnicamente de manera permanente a los usuarios del dominio del CONTRATANTE en el uso de las funcionalidades de la herramienta tecnológica REALSIT, tales como, impresión de facturas, consulta estados de cuenta, generación de paz y salvos y demás funcionalidades relacionadas con el Impuesto Predial Unificado. Actividad se desarrolla en forma remota.*

E-2828-3 06 OCT 2023

1.2. *Soporte Nivel 2: Brindar mesa de ayuda permanente, para la atención de dudas complejas en el uso del sistema de información y generación de reportes.*

Esta actividad se realizará en el horario de atención de los soportes Nivel 1 y Nivel 2 será de lunes a viernes de 7:30 am a 12pm y de 1:30pm a 4:30 pm (no aplica para festivos).

NOTA 1: El soporte tecnológico no incluye soporte, asesoría en procesos o normatividad tributaria.

NOTA 2: El soporte tecnológico tendrá los siguientes tiempos de atención por parte del CONTRATISTA:

PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE SOLUCIÓN
URGENTE	Cuando se presenta una falla total del sistema que le impida prestar los servicios al software, esto quiere decir, una caída total del sistema, sin recuperación de servidores, disponibilidad de la red y sistemas de bases de datos. Afectación total del sistema.	Inferior a 4 horas
ALTA	Cuando se presenta una falla en el sistema que impide la prestación de uno o más de servicios fundamentales (radicación, generación de facturas o similares)	Inferior a 24 horas
MEDIA	Cuando se presentan fallas que detienen la operación del sistema debido a que funciones no fundamentales no operan adecuadamente o sus resultados no responden a los alcances de la funcionalidad. Afectación parcial de un servicio	Inferior a 96 horas
BAJA	Cuando se presentan incidencias que no afectan la operación cotidiana del servicio como lo es: errores de presentación, documentación o formatos erróneos, consultas de operación del sistema. Ninguna afectación al sistema, incidente cotidiano.	Inferior a 192 horas

2. Acceso a la nube REALSIT. Brindar acceso al sistema REALSIT a través de una interfaz web con conexión de internet segura con certificado SSL, la cual, brinda una medida de seguridad para las transacciones electrónicas que realiza un usuario, mediante técnicas de encriptación los datos no pueden ser vulnerados por terceros.

2.1. Brindar almacenamiento dinámico y completo de acuerdo con la necesidad total del sistema.

2.2. Brindar respaldos de datos con periodicidad diaria de la instancia y de la base de datos, este servicio facilita la centralización y automatización de la protección de datos en la nube y en las instalaciones. Con este servicio, se permite la configuración de políticas de respaldo. Así mismo, se establece que el respaldo de datos se remitirá a la entidad en formato EXCEL o CSV con sus respectivas relaciones en la estructura de datos de la plataforma REALSIT, conforme al anexo técnico enviado por la secretaria de las TIC, realizando una entrega cada 15 días calendario.

2.3. Prestar el servicio de monitoreo de las instancias recopilando y procesando los datos, convertirlos en métricas legibles para análisis de rendimiento.

E-2828-23 06 OCT 2023

2.4. Informar con antelación al CONTRATANTE la fecha y rango de tiempo aplicar las actualizaciones de REALSIT, para aprobación del CONTRATANTE.

2.5. Implementar medidas para garantizar la continuidad de los servicios cloud computing REALSIT a favor del CONTRATANTE.

3. Mantenimiento a distancia. Realizar y aplicar las actualizaciones de las funcionalidades del sistema REALSIT que se pacten entre las partes y se desarrollen durante la ejecución contractual.

Realizar la entrega mensual de los siguientes productos:

3.1. Entregar el Informe de ejecución mensual, donde contenga como mínimo:
3.1.1. El Componente Soporte 1, indicando la cantidad de incidencias atendidos y acciones realizadas por el CONTRATISTA detallado 1 a 1 y anexo tipo tablero de control con estados y cuantificación de valores.
3.1.2. El Componente Soporte 2, indicando la cantidad de incidencias atendidos y acciones realizadas por el CONTRATISTA detallado 1 a 1 y anexo tipo tablero de control con estados y cuantificación de valores.
3.1.3. El Componente de Actualizaciones realizadas por el CONTRATISTA al sistema REALSIT a favor del CONTRATANTE.

4. el supervisor puede solicitar todo tipo de información, inherente al recaudo del impuesto predial y la operatividad del software tributario REALSIT; que se encuentren enmarcados dentro del objeto y la ejecución del mismo.

Nota 3: las anteriores obligaciones tendrán su especificidad según el ANEXO TÉCNICO relacionado y adjunto a la propuesta.

SERVICIOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO PARA REALSIT SOFTWARE TRIBUTARIO IBAGUÉ			
Componente	**Valores antes de IVA**	**IVA 19%**	**Valor incluido IVA**
1. Soporte Tecnologico a Distancia	$ 234.554.621,85	$ 44.565.378,15	$ 279.120.000,00
2. Acceso a la nube REALSIT	$ 176.000.000,00	$ 33.440.000,00	$ 209.440.000,00
3. Mantenimiento a Distancia del Sistema de Informacion Tributaria	$ 176.000.000,00	$ 33.440.000,00	$ 209.440.000,00
TOTAL DEL SERVICIO			**$ 698.000.000,00**

Obligaciones generales:

1. Presentar informe mensual 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 la información de póliza, estampillas, 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.

-2828-

06 OCT 2023

	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 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. **11.** Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capitulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales. **12.** Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual. **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, exigiéndole 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 del contractual.
5) Valor:	**SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($698.000.000) M/CTE IVA INCLUIDO.**
6) Forma de pago:	El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por el Municipio de Ibagué en CUATRO (04) pagos en periodos de 30 días calendario, cada uno distribuido así: un primer pago por el 40% del valor total del contrato por un valor de DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($279.200.000) M/CTE, IVA INCLUIDO, un segundo pago y tercer pago por el 25% cada uno, por valor de CIENTO SETENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($174.500.000) IVA INCLUIDO y Un último pago del 10% tras la presentación de la liquidación del contrato; por un valor de SESENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($69.800.000) MCTE, IVA INCLUIDO. Los pagos 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 de actividades correspondiente, con sus respectivas relaciones y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud – Pensión y Riesgos Laborales. **NOTA:** Del respectivo pago, la Alcaldía de Ibagué deducirá la tarifa de la Tasa pro deporte que corresponde al 2% del valor total del contrato sin IVA, la cual se encuentra

E-2828-2 06 OCT 2023

	reglamentada en el Acuerdo 0017 del 5 de diciembre de 2020, expedido por el Concejo Municipal de Ibagué.
7) Imputación Presupuestal	EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la identificación presupuestal No. **2.06.3.2.02.02.009-01** Denominación: **"SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES"** Según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **1310 – 4281 del 19 de septiembre de 2023**, expedido por la dirección de presupuesto.
8) Cuenta bancaria:	**Ahorros** | | **Corriente** (X) **N°** 70299934580 **Banco:** **BANCOLOMBIA**
9) Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento y aprobaciones en la plataforma del SECOP II del presente contrato será ejercida por **JHONATAN JAVIER SÁNCHEZ URRIAGO**, en su condición de Director de Rentas, y/o quien haga sus veces y/o quien designe el ORDENADOR DEL GASTO, de igual forma **LUIS GABRIEL RICAURTE OSPINA** Director de Tesorería apoyara la supervisión del presente contrato y/o quien haga sus veces y/o quien designe el ORDENADOR DEL GASTO, 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 estas 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 exonerará 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, este 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 merito ejecutivo
14) Garantías:	El CONTRATISTA deberá constituir la (s) Garantía (s) exigida (s) en el Contrato a favor de la Alcaldía Municipal de Ibagué, con el siguiente amparo: 1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL CONTRATO ESTATAL, INCLUYENDO EL PAGO DE MULTAS Y CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: por una suma equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses y/o hasta su liquidación. 2. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: por una suma equivalente al Diez por ciento

E-2828-3 06 OCT 2023

	(10%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (03) años posteriores a la finalización del contrato.
15) Documentos integrantes del contrato:	Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **1.** El CDP y los demás documentos expedidos en la etapa pre-contractual, contractual y postcontractual. **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 contrato se perfecciona con la suscripción de las partes en la plataforma SECOP II, y para su ejecución se requiere: 1) Registro presupuestal. 2) El pago correspondiente a las estampillas de conformidad con las disposiciones vigentes, así: **a)** Un uno punto cinco por ciento (1.5%) por concepto de estampillas **PRO CULTURA**; **b)** Dos por ciento (2%) por concepto de **PRO BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR.** y 3) la presentación de las garantías requeridas por el MUNICIPIO DE IBAGUÉ.
17) Declaraciones:	**1**. Las modificaciones, suspensiones, reinicios, prorrogas, adiciones, terminaciones, cesiones y las demás actuaciones que se generen con ocasión de la ejecución del contrato, 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 contrato 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 contrato 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 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: Aura Natalia Ramírez Rozo – Jefe Oficina de Contratación	
Proyecto: María Alejandra Arenas Plata – Asesora Oficina de Contratación	