CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNICO OFERENTE

Contrato No.	-2227-	**Fecha:**	16 AGO 2024
Entidad contratante:	**GOBERNACIÓN DEL TOLIMA**		
NIT:	**800113672-7**		
Contratista:	**TURRISYSTEM SAS**		
NIT. N°.	**830.507.528-5**		
Representante Legal:	**EVELIO TURRIAGO MURILLO**		
Identificación:	**93.384.293 DE IBAGUE**		
Dirección:	**CL 13 6 60 BRR PUEBLO NUEVO**		
Teléfono:	**+57(8) 2770987-2620186 +57 317 3311143 - 3164307996**		
Número del Proceso:	**CDPE-2024-CONT-2180**		
Régimen Tributario	**Responsable Impuesto sobre las ventas – IVA**	**Fecha:**	**2024-06-06**

Entre los suscritos a saber: **GOBERNACIÓN DEL TOLIMA**, con NIT. **800113672-7** representado por **NIDIA YURANY PRIETO ARANGO c.c. 28.539.762,** en calidad de Secretaria Administrativa y de Talento Humano, de conformidad con el Decreto N°. 0004 Del 01 de Enero de 2024, delegado por el Gobernador para ejercer la función de Ordenador del Gasto, de conformidad con el Decreto N°.0159 de 01 de marzo de 2024, quien se denominará, **EL DEPARTAMENTO**, por una parte y por la otra, **TURRISYSTEM SAS, con NIT No. 830.507.528-5,** Representado Legalmente por **EVELIO TURRIAGO MURILLO,** identificado con la cedula de Ciudadanía **No. 93.384.293**, quien 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, según las siguientes:

CONSIDERACIONES:

MINUTA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNICO OFERENTE

Contrato No.	-2227-	**Fecha:**	16 AGO 2024
Entidad contratante:	**GOBERNACIÓN DEL TOLIMA**		
NIT:	**800113672-7**		
Contratista:	**TURRISYSTEM SAS**		
NIT. N°.	**830.507.528-5**		
Representante Legal:	**EVELIO TURRIAGO MURILLO**		
Identificación:	**93.384.293 DE IBAGUE**		
Dirección:	**CL 13 6 60 BRR PUEBLO NUEVO**		
Teléfono:	**+57(8) 2770987-2620186 +57 317 3311143 - 3164307996**		
Número del Proceso:	**CDPE-2024-CONT-2180**		
Régimen Tributario	**Responsable Impuesto sobre las ventas – IVA**	**Fecha:**	**2024-06-06**

Entre los suscritos a saber: **GOBERNACIÓN DEL TOLIMA**, con NIT. **800113672-7** representado por **NIDIA YURANY PRIETO ARANGO c.c. 28.539.762,** en calidad de Secretaria Administrativa y de Talento Humano, de conformidad con el Decreto N°. 0004 Del 01 de Enero de 2024, delegado por el Gobernador para ejercer la función de Ordenador del Gasto, de conformidad con el Decreto N°.0159 de 01 de marzo de 2024, quien se denominará, **EL DEPARTAMENTO**, por una parte y por la otra, **TURRISYSTEM SAS, con NIT No. 830.507.528-5,** Representado Legalmente por **EVELIO TURRIAGO MURILLO,** identificado con la cedula de Ciudadanía **No. 93.384.293**, quien 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, según las siguientes:

CONSIDERACIONES:

PRIMERA: El artículo 2°, numeral 4°, literal g), de la Ley 1150 de 2007 establece la modalidad de selección de contratación directa, en la situación específica "(...) g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado". En este mismo sentido, el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto No. 1082 de 2015, señala que:"Artículo 2.2.1.2.1.4.8. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación." En virtud de lo anterior, procede la modalidad de selección de contratación directa "cuando no exista pluralidad de oferentes", en dos eventos a saber: 1. Cuando solamente exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio porque es titular de los derechos de autor o de propiedad industrial. 2.Cuando de conformidad con la ley se es proveedor exclusivo1.**SEGUNDA:** Ahora bien, la Secretaria Administrativa y de Talento Humano tiene por misión adoptar e implementar políticas, estrategias y directrices organizacionales, para proveer un talento humano altamente productivo, la atención oportuna a las obligaciones pensionales y prestaciones económicas, modelos organizacionales orientados a la calidad del servicio y la mejora continua, así como recursos físicos, tecnológicos y documentales, que permitan el fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional de la Administración Central Departamental2. Que de igual manera el Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos tiene a su cargo representar, asesorar y asistir en los aspectos jurídicos, a las distintas dependencias de la administración departamental, con particular énfasis al Despacho. Igualmente, en su misión prestar apoyo jurídico a las entidades descentralizadas y municipios del Departamento[3].**TERCERA:** La Dirección de Contratación por su parte, debe garantizar que la contratación de la Administración Central Departamental se efectúe dentro de los parámetros legales establecidos y que se cumplan de manera estricta los principios de planeación, economía, transparencia, responsabilidad, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y legalidad en todas y cada una de sus etapas4. Que de acuerdo con lo anterior y con los cometidos fijados por la Administración Departamental, la Secretaria Administrativa y de Talento Humano, el Departamento Administrativo y de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Contratación, en atención a sus funciones, adelantan todas las acciones legales para el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines5. **CUARTA:** Que para la concreción de alguno de sus fines, el Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Contratación del Departamento del Tolima, cuentan con el Servicio de Uso de Sistemas de Información, a través de la implementación de las herramientas tecnológicas, a saber: SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CONTROL DE LOS PROCESOS JUDICIALES y SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CONTROL DE LA CONTRATACION SISCON, los cuales permiten al Gobierno Departamental llevar un registro, control y seguimiento de los procesos jurídicos y de los contratos suscritos por la entidad, respectivamente. Que desde el año 2008 la Gobernación del Tolima cuenta con los servicios de uso de: (i) SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CONTROL DE LOS PROCESOS JUDICIALES y (ii) SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CONTROL DE LA CONTRATACION - SISCON, los cuales fueron desarrollados por la persona jurídica TURRISYSTEM SAS identificada con NIT 830.507.528-5, según Certificado de Registro de Soporte Lógico – Software emitido por la Oficina de Registro de la Unidad Administrativa Especial de la Dirección Nacional de Derecho de Autor del Ministerio del Interior y de Justicia; sistemas de Información que actualmente utiliza la Gobernación del Tolima, los cuales han potenciado la portabilidad de la información, el acceso a los datos de una forma integral, ágil y con altos estándares de seguridad y disponibilidad; constan en total de 12 módulos, proporcionan la generación de informes, desarrollos puntuales de acuerdo a las necesidades de cada dependencia, contenido gráfico, tableros de control, generación de alertas, entre otros. **QUINTA:** Que el Departamento necesita seguir contando con las herramientas tecnológicas que le propicien realizar una labor eficiente y eficaz a través procesos agiles de registro, control y seguimiento de los procesos jurídicos y de los contratos suscritos por la entidad; en consecuencia, y comoquiera que, la Secretaría Administrativa y de Talento Humano no cuenta con la infraestructura y tecnología necesaria que le permitan al Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Contratación la actualización del software, dado que el mismo requiere periódicamente labores de mantenimiento, reajuste y modernización, con el fin de seguir facilitando a sus usuarios (apoderados, demandados, demandantes, proveedores, contratistas, funcionarios y usuarios en general) la realización de diferentes trámites, consultas; así como también, las modificaciones que por ley y en razón del servicio establece el Gobiernos Nacional y otras que determine la ley. **SEXTA:** Que a la fecha el Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Contratación

del Departamento del Tolima, requieren mantener actualizados sus sistemas de información, seguir contando con respaldo de Data Center, hardware y kioskos digitales y otros complementos como depuración de datos, organización de archivos, servicios de atención al usuarios chatbox, ivr, entre otros, soporte técnico presencial y asistencia remota, protección de información, acceso al sistema las 24 horas y mesas de ayuda; así como, continuar con las condiciones tecnológicas avanzadas que se han venido contratando previamente con el propietario de los derechos de autor de los servicios de uso de SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CONTROL DE LOS PROCESOS JUDICIALES y SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CONTROL DE LA CONTRATACION – SISCON, y que han contribuido en los procesos de mejora continua de la gestión jurídica y contractual del Departamento del Tolima, permitiendo el acceso y generación de información para atender asuntos propios de su competencia y aquellos requeridos por las demás autoridades competentes en materia institucional, de control y vigilancia, y, de participación y/o interés ciudadano o comunitario. **SEPTIMA:** Establecido lo anterior, es claro que persiste la necesidad de continuar contratando los servicios tecnológicos avanzados que brinden soporte, mantenimiento, actualización y mejoras, sobre el SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CONTROL DE LOS PROCESOS JUDICIALES y SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CONTROL DE LA CONTRATACION – SISCON, con el objeto de garantizar la adecuada operación del sistema y garantizar la seguridad del mismo; de esta manera se requiere suscribir el contrato con la persona jurídica TURRISYSTEM SAS identificada con NIT 830.507.528-5, quien ostenta los derechos de autor y por consiguiente la propiedad del Software 'Administración Procesos Jurídicos y Procesos Disciplinarios" y "Apoyo a los Procesos de Contratación" y por lo tanto proveedor exclusivo del servicio de mantenimiento, soporte, garantía de solución de fallas y actualización del mismo. por lo anteriormente expuesto el presente contrato se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:	
1) Objeto:	"CONTRATAR LA ACTUALIZACION, MEJORAS TECNOLOGICAS, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SOLUCIÓN TECNOLOGICA DEBIDAMENTE LICENCIADA E IMPLEMENTADA EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA SOBRE LA GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL A TRAVES DE LOS SERVICIOS DE USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA EL CONTROL DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y PARA EL CONTROL DE LA CONTRATACION – SISCON".
2) Plazo:	El Departamento establece un plazo de ejecución de CIENTO TREINTA (130) DIAS CALENDARIO contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento y legalización del acto contractual.
3)Lugar de ejecución:	El lugar de ejecución del contrato es el Departamento del Tolima, en la ciudad de Ibagué.
4) Obligaciones del contratista y del Departamento	En desarrollo del objeto del contrato, se tendrán que cumplir las siguientes obligaciones: 1. Garantizar el funcionamiento de los aplicativos y base de datos de: (i) SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CONTROL DE LOS PROCESOS JUDICIALES y (ii) SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CONTROL DE LA CONTRATACION – SISCON, las 24 horas del día, 7 días a la semana durante el plazo de ejecución del

1 Colombia Compra Eficiente, Subdirección de Gestión Contractual, Concepto C - 619 de 2021, radicación: "Respuesta a consulta #P20211029010056".

2 Asamblea Departamental del Tolima, Ordenanza No. 033 del 15 de diciembre de 2023, artículo 12 "funciones de la Secretaría Administrativa y de Talento Humano"
3 Asamblea Departamental del Tolima, Ordenanza No. 033 del 15 de diciembre de 2023, artículo 8 "funciones del Departamento de Asuntos Jurídicos"
4 Asamblea Departamental del Tolima, Ordenanza No. 033 del 15 de diciembre de 2023, artículo 9 "funciones de la Dirección de Contratación"
5 Ley 80 de 1993, artículo 3°

contrato.

2. Actualizar las bases de datos de operación de la plataforma de: (i) SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CONTROL DE LOS PROCESOS JUDICIALES y (ii) SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CONTROL DE LA CONTRATACION – SISCON, y las demás que se requieran y que sean entregadas por el Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Contratación del departamento del Tolima.

3. Permitir a través del (i) SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CONTROL DE LOS PROCESOS JUDICIALES y (ii) SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CONTROL DE LA CONTRATACION – SISCON, el ingreso de la información, la generación de certificados, informes, alertas de términos y realizar consultas, de las diferentes actuaciones contractuales que adelante la Entidad y de los procesos jurídicos en los que sea parte o tenga interés el Departamento del Tolima.

4. Ajustar, parametrizar y migrar sin pérdida de información, lo contenido en el (i) SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CONTROL DE LOS PROCESOS JUDICIALES y (ii) SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CONTROL DE LA CONTRATACION – SISCON, respecto de las diferentes actuaciones contractuales y jurídicas, o cualquier modificación o reglamentación que expida el Gobierno Nacional y/o la Gobernación del Tolima, previa validación y aprobación del o (los) supervisores del contrato.

5. Garantizar al Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Contratación del Departamento del Tolima a través de los sistemas de información para el control de los procesos judiciales y para el control de la contratación, la realización de los diferentes procesos establecido por la normatividad vigente en la materia o que la sustituya, cuyos parámetros cumplan con las especificaciones legales que rigen la materia, que le permita al Departamento desarrollar la facultad de registro, control y seguimiento de su actividad judicial y contractual.

6. Apoyar a través de personal de soporte de primer nivel, brindado capacitaciones presenciales y virtuales a funcionarios, contratistas, supervisores, entre otros, en el manejo de los diferentes aplicativos de los sistemas de información para el control de los procesos judiciales y para el control de la contratación, de acuerdo con las solicitudes realizadas por parte del Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Contratación del departamento del Tolima, en el horario establecido dentro del cronograma que previamente se concerté con los supervisores del contrato.

7. Acatar los requerimientos en cuanto a soporte a los funcionarios y contratistas adscritos al Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Contratación del departamento del Tolima, sobre los módulos que integran los sistemas de información para el control de los procesos judiciales y para el control de la contratación, previa solicitud realizada por alguno de los supervisores del contrato.

8. Permitir la consulta en forma diaria, mensual, y cuando al Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Contratación del departamento del Tolima lo requiera, para realizar auditoria sobre los procesos jurídicos y contractuales.

9. Permitir la consulta permanente a los funcionarios y contratistas adscritos al Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Contratación del departamento del Tolima, del estado en que se encuentren los diferentes procesos.

10. Ajustar y/o actualizar los formatos que requiera el Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Contratación del departamento del Tolima, previo envío y aprobación de estos por parte de la entidad de las diferentes actuaciones en materia contractual y jurídica.

11. Permitir la importación y exportación de la información a diferentes formatos (archivos planos, hojas de cálculo, editores de texto, etc.) de las diferentes actuaciones en materia contractual y jurídica.

12. Permitir la consulta y generación de informes sobre los diferentes aspectos relacionados con los impuestos, y realizar proceso de cierre de manera mensual, que garanticen la coherencia, razonabilidad y consistencia de la información de las diferentes actuaciones en materia contractual y jurídica.

13. Revisar constantemente el crecimiento del almacenamiento de la información y ajuste del espacio acorde al mismo, así como también brindar respaldo de la información bajo condiciones de seguridad de las diferentes actuaciones en materia contractual y jurídica, al igual que realizar copias diarias de seguridad con una retención de 30 días.

14. Trabajar en tiempo real, para que cualquier evento que haga un operador sin importar su ubicación se vea reflejada en el aplicativo, siendo visible por todos los usuarios tanto internos como externos de las diferentes actuaciones en materia contractual y jurídica.

15. Garantizar que los reportes del sistema de información, se puedan consultar a cualquier fecha de corte de las diferentes actuaciones en materia contractual y jurídica.

16. Parametrizar Informes o reportes de Ley o de carácter administrativo necesarios para el cumplimiento de requerimientos de entidades de control o para la generación de análisis o estadísticas necesarias de acuerdo con las competencias del Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Contratación del departamento del Tolima de las diferentes actuaciones en materia contractual y jurídica.

17. Acompañamiento e Implementación de las diferentes mejoras tecnológicas, que permitan modernizar la atención a los usuarios de la información de las diferentes actuaciones en materia contractual y jurídica.

18. Permitir la generación de reportes de actualizaciones que se realicen en la plataforma con el fin de obtener datos estadísticos de las diferentes actuaciones en materia contractual y jurídica.

19. Garantizar la confidencialidad del manejo de la información, mediante el uso de contraseñas y privilegios de acceso a los diferentes usuarios.

20. Uso ilimitado de número de usuarios (control de estos por parte del Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Contratación del departamento del Tolima y definición de permisos de cada usuario).

21. En caso de terminar el contrato, el contratista entregará una copia de la base de datos al Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Contratación del departamento del Tolima, en formato SQL.

22. Las demás que se requieran durante la ejecución del contrato de las diferentes actuaciones en materia contractual y jurídica, y que no impliquen desarrollos que generen costos adicionales para la entidad.

23. Generar el expediente digital unificado que pueda ser objeto de impresión de manera consolidada de las diferentes actuaciones en materia contractual y jurídica. La generación del expediente digital depende de los documentos que hayan sido previamente cargados por parte de los funcionarios de la Gobernación a los sistemas de información para el control de los procesos judiciales y para el control de la contratación.

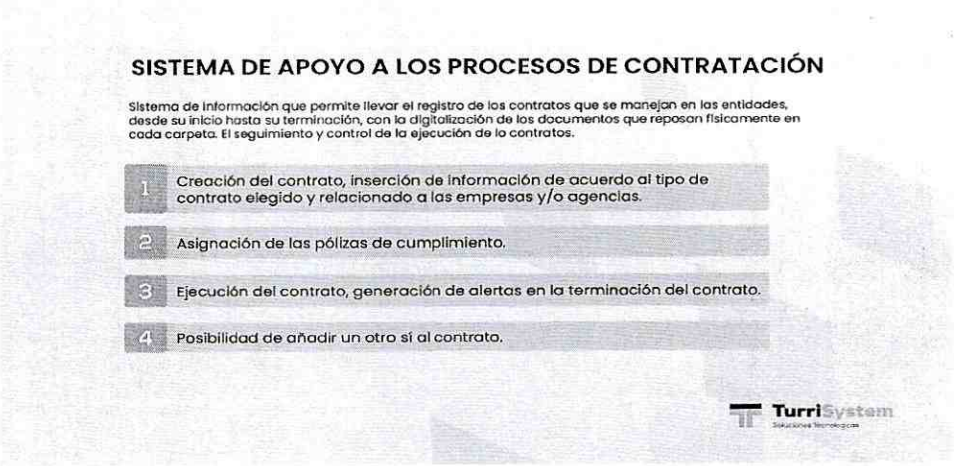
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS SISTEMAS DE USO DE INFORMACIÓN:

1. SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CONTROL DE LA CONTRATACION - SISCON

El sistema de información permite llevar el registro de los contratos suscritos, desde su inicio hasta su liquidación, y digitalización de los documentos del expediente. Facilita el seguimiento y control en la ejecución.

Marco legal: Ajustado a la normatividad existente, se ajusta y parametriza de acuerdo con la Ley que las autoriza y los actos administrativos de cada departamento, y a las nuevas disposiciones de ley que entren en vigencia durante la ejecución del contrato.

Procesos:



Módulos:

a. **Contratación:**
En este módulo encontrará los trámites que puede realizar, desde el ingreso del contrato, hasta el acta de liquidación de este, como:

- Permite incluir los datos del contrato: número, vigencia, objeto, tipo, valor, plazo, ordenador, supervisor, datos del contratista, datos presupuestales, forma de pago, entre otros.
- Es posible generar la minuta desde el sistema de acuerdo con los formatos parametrizados, los que pueden ser editados de acuerdo con las necesidades propias de cada negocio jurídico: se incluyen las consideraciones, obligaciones, cláusulas, amparos, etc.
- Finalmente, se genera la numeración y fecha del contrato. Así como incluir la información de las pólizas allegadas por el contratista, las actas de modificación contractual: prórrogas, adiciones, reducciones y demás modificaciones.
- En el caso de convenios, es posible además ingresar la información en relación con los aportes a realizar el conveniente.
- Generación de las certificaciones solicitadas por el contratista.

b. Informes:

En este módulo encontrará los informes que se pueden realizar a partir de los datos ingresados de los contratos, es posible seleccionar las variables que se quieren consultar y filtrar por vigencias, valores, tipos, estado, vencimientos, etc.

c. Maestros:

En este módulo encontrará los formularios para el ingreso y actualización de la parametrización del contrato o contratista.

d. Administración:

En este módulo encontrará los permisos para creación de usuarios, actualización de datos, cambios de contraseña y el manual de usuarios.

Adicionalmente, con el fin de cumplir los requerimientos en el desarrollo de las actividades diarias, se habilitarán los siguientes informes para el uso en la Dirección de Contratación, para lo cual se hace necesario que para la visualización de dichos informes, se encuentre cargada la información:

- Contratos realizados con recursos de funcionamiento del SGR y del SMSCE.
- Contratos realizados con recursos SGR.
- Contratos realizados con recursos de funcionamiento del SGP.
- Informe jóvenes.
- Cadena presupuestal.
- Informe DAFP.

De otra parte, se debe tener la disponibilidad del sistema para poder efectuar los cargues de los contratos que suscribe la Gobernación del Tolima, y así poder llevar a cabo la actualización de los mismos con legalizaciones, ingresar las actas de inicio, las adiciones, los informes de supervisión y las actas de liquidación.

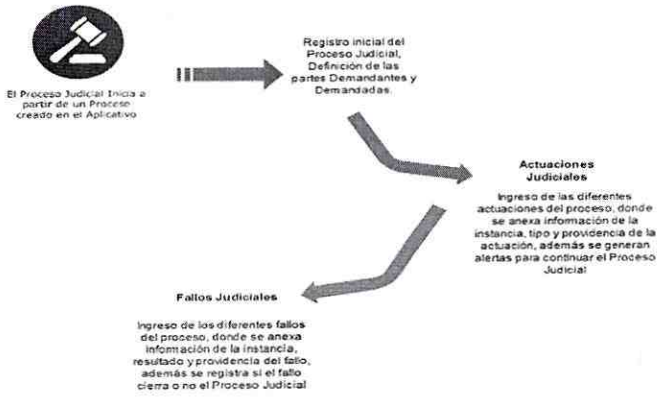
Así como también, permitir la generación de certificados de contrato para los contratistas y certificados de paz y salvo de SISCON.

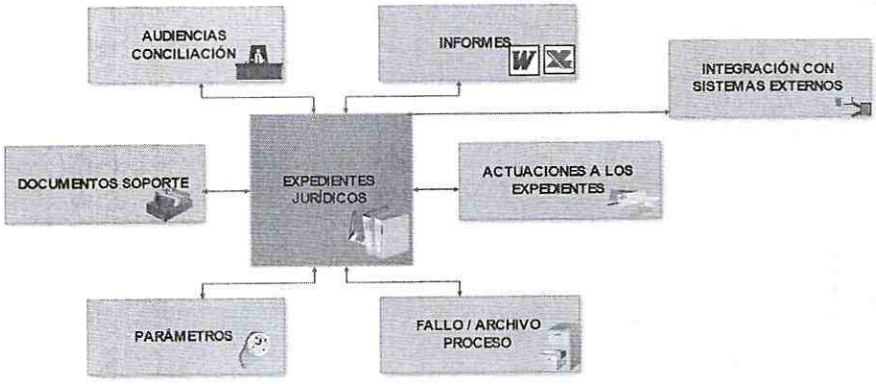
2. SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CONTROL DE LOS PROCESOS JUDICIALES

Sistema de Información que permite llevar el control de cada una de las etapas en los procesos jurídicos que se llevan en la entidad, generando alertas por vencimiento y teniendo digitalizados los expedientes.

El sistema cuenta con un tablero de control principal en el que se pueden visualizar los actos que han sido sometidos a comité, semáforos de procesos y alarmas de vencimientos.

- Inicia con el ingreso del proceso judicial: Definición de la parte demandante y demandado
- Permite el ingreso de todas las actuaciones, cargue del soporte de cada actuación y se generan alertas de los términos.
- Permite el ingreso de los fallos, donde se agrega información de la instancia, resultado y providencia. Cierre del proceso.





Módulos:

a. **Procesos Judiciales:**
En este modelo se puede ingresar un nuevo proceso judicial con los datos de este, registrar actuaciones, Configuración de alertas de términos y actuaciones siguientes, registro de audiencias de conciliación, registro de fallo, recursos, y cargue de documentos soporte.

Así mismo, es posible realizar las consultas y generación de informes necesarios frente a los procesos registrados, por consulta general, por rango de fechas, informe contable, por año y por demás datos del proceso. Estos se parametrizan de acuerdo con la necesidad del cliente.

Cuando existen fallos en contra, permite el control de los estudios para interponer las acciones de repetición que deben ser aprobadas o no por el Comité de conciliación o instancia competente.

Para cada proceso el aplicativo cuenta con adición de documentos, como acta de conciliación, anexos de demanda, pruebas, sentencias, entre otros. Todos

los procesos registrados están disponibles para su consulta. Informes en línea, liquidaciones, procesos sobre la web.

b. **Maestros:**
En este módulo permite la parametrización de los apoderados externos, categorías de documentos, demandantes, demandados, despachos judiciales, estados de los procesos, tipos de procesos, salario mínimo de la vigencia, entre otros necesarios, la parametrización de cada aspecto de este módulo es de vital importancia para el correcto funcionamiento del aplicativo.

c. **Utilidades:**
Permite el cambio de contraseña, reporte de problemas, traslado de procesos judiciales entre apoderados y consulta del manual de usuarios.

d. **Administración:**
En este módulo encontrará los permisos para creación de usuarios, actualización de datos, consulta del log de acceso a la plataforma, traslados y acciones realizadas. Perite la generación de informes administrativos relacionados con el cruce de procesos duplicados e inactivos.

Adicionalmente, con el fin de cumplir los términos procesales establecidos por la Ley en las actuaciones surgidas en el desarrollo de las actividades Judiciales, se habilitarán los siguientes módulos para el uso en el Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos:

e. **Módulo de Acciones de Repetición:**
Realizar el pago de sentencias judiciales o conciliaciones mediante la planeación, administración, control y aplicación por dicho concepto, para garantizar el adecuado manejo de los recursos públicos a cargo del Instituto para la Economía Social.

Así como también, realizar el estudio de la procedencia o no de la acción de repetición en contra de los funcionarios o exfuncionarios que en el ejercicio de sus funciones hayan generado detrimento patrimonial al ente territorial; derivado de una condena, de una conciliación o de cualquiera otra forma determinación de un conflicto que genere una erogación presupuestal

f. **Módulo de Acciones De Tutela:**
Realizar el seguimiento para la protección inmediata y eficaz de los derechos fundamentales que resulten amenazados o vulnerados. Por consiguiente, el amparo debe consistir en una orden precisa e imperativa que se concreta en un plazo inminente.

g. **Módulo de Procesos Judiciales y Extrajudicales:**
Establecer las actividades para la atención de la conciliación extrajudicial o judicial, con el fin de defender los intereses de la Gobernación del Tolima, de acuerdo con las fórmulas de defensa de la Entidad en asuntos susceptibles de

conciliar para evitar litigios, adoptando las políticas de prevención de daño antijurídico, mediante el control de las etapas procesales, actuando ante el Comité de Conciliación como instancia administrativa y en cumplimiento de las normas y jurisprudencia vigentes.

h. **Módulo Pagos de Sentencias:**
Realizar el pago de sentencias judiciales o conciliaciones mediante la planeación, administración, control y aplicación por dicho concepto para garantizar el adecuado manejo de los recursos públicos a cargo de la Gobernación del Tolima.

Otros Servicios:

- ✓ Desarrollos puntuales que se requieran (estamos en capacidad de hacer nuevos desarrollos), acorde a necesidades específicas que se tengan.
- ✓ Construcción de servicios acorde a las necedades de la Entidad.
- ✓ Uso de metodología estándar de levantamiento de requerimientos, estimaciones de tiempos para tener el servicio requerido y presentar propuesta específica acorde a las necesidades planteadas.

2.2.9.2. Obligaciones Generales:

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Firmar las actas de inicio, suspensión, aclaración, modificación o adición, y terminación a que haya lugar de común acuerdo con el supervisor.
3. Presentar informes solicitados por el supervisor.
4. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades contractuales.
5. Realizar la actualización en tiempo real de la Plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. En caso de que se vuelva a presentar una emergencia adoptar los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y el Gobierno Departamental para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19.
7. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.
8. Presentar el documento equivalente o factura en los términos, formatos y con los soportes solicitados por el Departamento y el supervisor.
9. Cumplir las actividades contractuales con alto grado de autonomía e independencia, sin perjuicio de la necesidad de coordinación con la Gobernación, en cumplimiento a los acuerdos de ejecución contractual pactados entre el supervisor y el contratista en los casos que corresponda.
10. Salvaguardar los equipos tecnológicos, mobiliario y demás elementos de propiedad del departamento puestos a disposición para la ejecución de las obligaciones estipuladas en el acto contractual.
11. Realizar revisión permanente de la cuenta del SECOP II con el fin de verificar

	el estado del contrato y aprobar las modificaciones, el acta de liquidación, el acta de cierre, entre otros. Así las cosas, es responsabilidad exclusiva del contratista revisar directamente desde su perfil las actuaciones pendientes, que se encontraran "En revisión del Proveedor" hasta el momento en que el contratista realice la aprobación en la plataforma. 12. El contratista deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato, cuando las circunstancias asociadas a su experiencia, idoneidad, capacidad, conflictos de interés e inhabilidades sobrevinientes sufran cualquier modificación. **1.2.9.3. DEBERES Y DERECHOS DEL DEPARTAMENTO:** 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 DEPARTAMENTO se obliga especialmente a: 1. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la gobernación 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 a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la gobernación, 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. **1.2.9.4. DEBERES Y DERECHOS DEL CONTRATISTA** Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga especialmente a: a) Atender todos los requerimientos que el Departamento realice respecto del servicio contratado. b) Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las actividades objeto del contrato y conexas al mismo. c) Responder por los elementos, bienes, información, etc., que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, proponiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado. d) Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite EL DEPARTAMENTO por conducto del supervisor y acatar las instrucciones e indicaciones que este le imparta. e) Informar oportunamente al DEPARTAMENTO sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato. f) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, comunicar oportunamente al DEPARTAMENTO y la autoridad competente, si ello ocurriere so pena que EL DEPARTAMENTO declare caducidad de contrato. g) EL CONTRATISTA, está sometido al deber de confidencialidad y reserva en el manejo de la información que con ocasión del contrato le sea suministrada por EL DEPARTAMENTO o conocida por el por cualquier medio.
5) Valor:	**TRESCIENTOS TREINTA MILLONES DE PESOS ($330'000.000,oo) M/CTE, IVA INCLUIDO.**

6) Forma de pago:	El Departamento pagará al contratista cinco (5) pagos, de la siguiente manera: un primer pago a los 30 primeros días calendario de firmar el acta de inicio equivalente al 30% del valor del contrato; tres pagos iguales equivalentes al 20% cada uno, en periodos de 60 días calendario y un pago final a la liquidación del contrato equivalente al 10% del contrato, previa presentación de los documentos enunciados a continuación: • Informe de supervisión. • Informe de actividades del contratista • Fotocopia de los actos contractuales, actas adicionales y actas modificatorias, entre otros en caso de presentarse. • Presentación de factura de cobro por parte del contratista. • Copia del RUT. • Certificación Bancaria. • Perfil Secop II. • Informe General Secop II. • Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a la normatividad legal vigente. **PARÁGRAFO PRIMERO:** en todo caso los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) aprobado por la Dirección Financiera de Tesorería. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** En caso de que se realice cambio de supervisor se deberá anexar fotocopia del acto administrativo o contractual mediante la cual se designa. **PARAGRAFO TECERO.** El supervisor deberá verificar para cada pago que el contratista haya realizado el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007. El Supervisor que sin justa causa no verifique el pago de los aportes, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al Régimen Disciplinario vigente. **PARÁGRAFO CUARTO.** El supervisor será responsable de la veracidad de la información contenida en el informe de supervisión. **PARÁGRAFO QUINTO.** Para el último pago se requerirá la presentación del documento que acredite que la información del contrato se encuentra actualizada en el SISCON, previa aprobación de la Dirección de Contratación. **PARAGRAFO SEXTO:** Para el último pago se requerirá la presentación del documento que acredite que la información del CONTRATO se encuentra actualizada en el SECOP 2
7) Impuestos	De los valores a pagar durante la ejecución del contrato, el DEPARTAMENTO aplicará las retenciones, descuentos, impuestos, etc. ordenados por las normas pertinentes aplicables. **PARÁGRAFO:** El Gobierno Departamental podrá realizar la retención y/o descuento de la tasa Pro-Deporte y Recreación Departamental correspondiente al dos (2%) de conformidad con lo establecido en la Ordenanza 0038 del 02 de diciembre de 2020.

8) Imputación Presupuestal	**El DEPARTAMENTO** pagará el gasto que ocasione el presente Contrato con cargo a la identificación presupuestal:

CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	VALOR	AFECTACIÓN
2814	**02/05/2024**	**03-2.1.2.02.02.008-8020**	**$850.000.000**	**$330.000.000**
CONCEPTO: Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.				

9) Supervisor:

La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por:

NOMBRE DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR:	CÉDULA	FUNCIONARIO
PAOLA ARBELAEZ ARENAS	1.110.467.905	DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMTIVO DE ASUNTOS JURIDICOS.
KATERYNE LEON MIRANDA	1.010.182.023	DIRECTORA DE CONTRATACION

o quien(es) haga(n) sus veces de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación del Departamento del Tolima 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 las actividades, 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.** Remitir al archivo del Grupo de Contratación toda la documentación en original que se genere en relación con el contrato en todas sus etapas: Precontractual, Contractual y Postcontractual.**6.** Teniendo en cuenta que, es obligación de la Entidad dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación o convenio. El ordenador del gasto y/o el supervisor del contrato deberán realizar el acta cierre del expediente electrónico y publicarlo en la plataforma SECOP II. **PARAGRAFO SEGUNDO.** Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista o su representante serán dirimidas por el DEPARTAMENTO, cuya decisión será definitiva.

10) Garantías

COBERTURA EXIGIBLE	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento general del contrato	X		Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Por el término de duración del contrato y seis (6) meses más

	Calidad de los bienes	X		Treinta (30%) por ciento del valor total del contrato.	Por el término de duración del contrato y un (1) año más.
	Salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	X		por el (5%) del valor del contrato	Desde la fecha de suscripción, por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más
	Calidad del Servicio	X		Veinticinco (25%) por ciento del valor total del contrato	Por el término de duración del contrato y seis (6) meses más

11) Cláusulas excepcionales, Terminación, Modificación e Interpretación Unilateral	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.
12) 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.
13) Suspensión temporal del Contrato	Sólo en eventos de fuerza mayor, caso fortuito o mutuo acuerdo de las partes podrán suspender la ejecución del Contrato. Este hecho, previo concepto del supervisor, se hará constar en acta que suscribirá Contratista y el supervisor con el visto bueno del ordenador del gasto.
14) Caducidad	El Departamento podrá declarar la caducidad cuando se presente hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización.
15) Efectos De La Caducidad:	En caso de producirse la declaratoria de caducidad por parte del DEPARTAMENTO mediante acto administrativo debidamente motivado se dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. PARÁGRAFO: El Departamento podrá abstenerse de declarar la caducidad siempre y cuando se adopten las medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del objeto del contrato
16) Cesión	EL CONTRATISTA **no podrá ceder** el presente contrato.

17) Modificaciones, prorrogas, adiciones, terminación anticipada	De acuerdo a lo establecido en el decreto departamental 811 de 2017, toda solicitud de este tipo será tramitada por la dependencia respectiva y con la revisión de la Dirección de contratación, previa solicitud escrita ya sea por el supervisor o interventor con el visto bueno del secretario o director interesado y ordenador del gasto acompañada de los soportes indicados en los cuales se conceptúe en la necesidad y conveniencia y con la debida antelación al vencimiento del plazo de ejecución.
18) Inhabilidades e Incompatibilidades	El contratista afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la suscripción del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones previstas para contratar en la Constitución Política, articulo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones aplicables y que si llegaren a sobrevenir durante la ejecución del contrato se dará aplicación a lo dispuesto por el artículo 9 de la misma ley.
19) Mecanismos de solución de controversias contractuales	Las controversias que surjan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación previstos en la Ley 80 de 1993 y normas que la modifiquen o adicionen.
20) Ausencia de relación laboral	El presente Contrato no genera relación laboral alguna entre el Departamento y Contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula quinta.
21) 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 el Departamento se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. **PARAGRAFO.** La exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato
22) 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
23) Liquidación del Contrato	El presente Contrato se liquidará de común acuerdo por las partes dentro de los seis (6) meses contados a partir de su finalización o de la expedición del acto administrativo que ordene su terminación o de la fecha del acuerdo que lo disponga, para lo cual el supervisor preparará el acta correspondiente. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El Supervisor verificará el cumplimiento de las obligaciones impuestas por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 durante la vigencia del Contrato por parte del CONTRATISTA. **PARAGRAFO SEGUNDO.** Si CONTRATISTA no se presenta a la liquidación previa notificación de la Secretaría ejecutora o las partes no llegan acuerdo sobre el contenido de la misma dentro del plazo establecido en la presente cláusula, la liquidación será practicada directa y unilateralmente por la entidad dentro de los dos (2) meses siguientes y se

	adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición.
24) Documentos integrantes del Contrato:	Forman parte integrante del presente 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. **5.** El acta de liquidación bilateral o acto administrativo de liquidación unilateral según sea el caso.
25) Indemnidad:	EL CONTRATISTA acuerda y se obliga en forma irrevocable a mantener indemne al DEPARTAMENTO de cualquier tipo de reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, en desarrollo del objeto contractual, aun terminado y/o liquidado el Acto Contractual
26) Legislación aplicable:	Para todos los efectos el presente contrato se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la modifiquen, adicionen.
27) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes, y para su ejecución se requiere: a) Registro presupuestal. b) Aprobación de pólizas, c) el pago correspondiente a las estampillas conformidad con las disposiciones departamentales vigentes.
28) Acta de inicio	El acta de inicio será suscrita por el supervisor y CONTRATISTA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de legalización del Contrato.
29) Declaraciones:	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.
30) Domicilio contractual:	EL DEPARTAMENTO Y CONTRATISTA, acuerdan que para todos los efectos legales que se deriven del presente Contrato como domicilio contractual, la ciudad de Ibagué.
31) 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 de Gobernación del Tolima, Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 2 correo electrónico: direccioncontratacion@tolima.gov.co, ii) Al Contratista, en el correo: gerencia@turrisystem.com
Elaboró: Dirección de Contratación	
Revisó: :Dra. KATERYNE LEÓN MIRANDA – Directora de Contratación	