1. NOMBRE DEL PROYECTO

Proyecto de inversión: N°. 2400068 CONSOLIDACIÓN DE HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA
Actividad: N°. 3 LLEVAR A CABO LA IMPLEMENTACIÓN INTEGRAL DE LA PLATAFORMA CENTRO INTEGRADO DE CONTROL Y OPERACIÓN (CINCO).
Dependencia: Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia
Código BPIN: 2024765200031

Proyecto de inversión: N°. 2400009 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA
Actividad: N°. 3 REALIZAR ACCIONES NECESARIAS PARA EL RECAUDO DE CARTERA DE LAS PRINCIPALES RENTAS.
Dependencia: Secretaria de Hacienda
Código BPIN: 2024765200008

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión	X	Funcionamiento	
Otros		Cual	

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 3123
Fecha de Expedición: 06/08/2024
Número de solicitud: 3358
Rubro: 2.3.2.01.01.005.02.03.01.01 Paquetes de software
Valor: Cuatro Mil Millones Pesos M/CTE ($4.000.000.000)
Proyecto: N°. 2400068 CONSOLIDACIÓN DE HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA

Número: 3075
Fecha de Expedición: 02/08/2024

Número de solicitud: 3350
Rubro: 2.3.2.01.01.005.02.03.01.01 Paquetes de software
Valor: Quinientos Millones Pesos M/CTE ($500.000.000)
Proyecto: N°. 2400009 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

Contrato de consultoría _____	Contrato /convenio interadministrativo ____	Contrato de suministro _____	Contrato de compraventa _____	Contrato de prestación de servicios profesionales _____	Contrato de prestación de servicios de apoyo _____	Contrato de ciencia y tecnología _____	Contrato impulsó actividades de interés público _____
Convenio de asociación _____	Convenio de cooperación _____	Seguros _____	Acuerdo Marco de Precios _____	Agregación de Demanda ____	Grandes Superficies _____	Otro __X___ ¿Cuál? **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	

6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

5.1 ALINEACIÓN CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y CIENCIA

En cumplimiento de lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, Decreto 399 de 2021 y demás normas concordantes y/o complementarias, el presente estudio tiene como fin establecer la necesidad o los elementos básicos de la contratación a realizarse.

La Constitución Política del año 1.991 consagra en su artículo 2º que son fines esenciales del Estado: “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa, y cultural de la nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.

El Municipio es una entidad territorial, definida en el artículo 1 de la Ley 136 de 1994 de la siguiente manera: “el municipio es la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la constitución y la ley cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio”.

La Administración Municipal, dentro de su estructura organizacional, cuenta con la secretaría de Hacienda, la cual tiene como misión: "Formular, orientar, aplicar y evaluar la política fiscal del Municipio, mediante los procesos de planeación financiera, ejecución de ingresos y gastos, registro y análisis contable, con el fin de garantizar la disponibilidad, eficiencia y transparencia en la administración de los recursos financieros.".

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 209 de la Carta Política: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones". La Secretaría de Hacienda dada la misión, visión y responsabilidad asignada, tiene como reto encontrar un mecanismo de gestión que le permita mejorar el control y seguimiento de los tributos municipales, lo anterior se logra mediante el uso de la Tecnologías de la información para innovar y transformar los procesos tributarios, en especial el concerniente al proceso de cobro coactivo para los diferentes tributos, es de vital importancia la implementación del software, toda vez, que garantiza la ejecución de las políticas de seguridad para controlar cualquier anomalía que pueda presentarse.

El Municipio de Palmira y específicamente la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia la cual debe en todas sus instancias garantizar los fines esenciales del Estado, entre otros el servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, postulados y fijación de políticas que debe emprender en aras de brindar mejores espacios y de bienestar para la comunidad.

Así las cosas y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", se procede a realizar el estudio y documentos previos que debe contener el proceso de contratación a surtir actualmente.

Conforme a la organización administrativa del Municipio de Palmira establecida en el Decreto 213 de 2016, la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia tiene asignadas las siguientes funciones: 1. Asesorar a la Alcaldía y sus dependencias en la elaboración de políticas y lineamientos estratégicos para el desarrollo, uso e innovación de las tecnologías y sistemas de información y comunicación en la gestión municipal y en el fortalecimiento del Gobierno en Línea. 2. Liderar la gestión estratégica de las tecnologías de información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de planes, programas y proyectos estratégicos en la materia, que estén alineados a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad, con un enfoque de generación de valor, que habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector, la eficiencia y transparencia del estado. 3. Establecer políticas y estándares para lograr el desarrollo armónico y coordinado de la informática y las comunicaciones en las Dependencias y entidades descentralizadas del Municipio. 4. Planear y garantizar el uso de manera integral y coordinada de las tecnologías de la información y comunicación, como soporte básico de la gestión municipal y de los Sistemas de Gestión implementados. 5. Definir y fijar los criterios mínimos para que las tecnologías de información y comunicación que se adquieran o implementen se puedan integrar, con miras a lograr la intercomunicación de las Dependencias del Municipio, teniendo en cuenta los sistemas de información y las políticas adoptadas

por las entidades nacionales.6. Promover la transferencia, uso y apropiación de tecnología Informática y de Comunicaciones en el Municipio, para mejorar la calidad de vida de la comunidad. 7. Fomentar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación como soporte del crecimiento y aumento de la competitividad, el acceso a mercados para el sector productivo y como refuerzo a la política de generación de empleo; así como herramienta educativa, en coordinación con la Secretaría de Educación y de conformidad con las normas y directrices del Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio de la Tecnologías de la Información y la Comunicación. 8. Gestionar recursos económicos ante las entidades de Gobierno y organismos internacionales que apalanquen la implementación de proyectos TIyC en el Municipio. 9. **Liderar la implementación, administración, seguimiento y mejora de los sistemas de información de la Administración Municipal y soportar tecnológicamente su operación**. 10. Definir la infraestructura tecnológica del Municipio, de conformidad con las necesidades institucionales. 11. Liderar la implementación de la estrategia de "Gobierno en Línea" en las Dependencias y realizar su acompañamiento. 12. Definir y ejecutar planes de capacitación necesarios y requeridos para la implementación y mejora de los diferentes sistemas de Información misionales y de apoyo. 13 Emitir conceptos técnicos relacionados con las nuevas tecnologías y acompañar los procesos de adquisiciones, sistematización, operación, soporte, interventoría y formación que requieran la Administración Municipal, así como el manejo de bases de datos, archivos y documentos electrónicos. 14. Administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, asegurando su disponibilidad, correcto funcionamiento y la adecuada utilización y aprovechamiento de los recursos informáticos y tecnológicos, incluyendo la conservación o asesoría para la custodia de los archivos electrónicos y la memoria institucional de la gestión municipal. 15. Planear, ejecutar, evaluar y actualizar de manera permanente los sistemas y tecnologías ya implementados y **desarrollar procesos de modernización e innovación bajo el esquema de Ciudad Inteligente, de acuerdo con los cambios del entorno**, organizacionales y las necesidades de servicios ofrecidos o demandados por el Municipio o la ciudadanía.16. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector y del Municipio.17. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones - TIC.18. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.19. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos. 20. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia. 21. Administrar el Riesgo de los procesos a su cargo. 22. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Dirección, en coordinación con la Dirección de TIyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

5.2 FUNDAMENTACIÓN LEGAL, ATRIBUCIONES Y AUTORIZACIONES DEL ORDEN MUNICIPAL PARA CONTRATAR

La Alcaldía de Palmira cuenta con la autorización por parte del Concejo Municipal de Palmira, a través del Acuerdo Municipal No. 077 del 12 de diciembre de 2023 *"Por el cual se expide el Presupuesto General de*

Rentas y gastos del Municipio de Palmira, para la vigencia fiscal de 2024 y se dictan otras disposiciones", específicamente en el artículo 10 donde se dispone lo siguiente:

"(...) ARTÍCULO 10. CONTRATACIÓN Y ORDENACIÓN. De conformidad con el Artículo 110 del Decreto 111/1996, Artículo 187 del Acuerdo 046/2022, el Alcalde y los Gerentes, Directores o Representantes Legales de las entidades descentralizadas u organismos autónomos del Municipio, incluidos en el Presupuesto General del Municipio, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hacen parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas competencias están en cabeza del Alcalde para la Administración Central y del Jefe o Representante Legal de cada órgano, quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quienes hagan sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las demás disposiciones legales vigentes.

El Alcalde Municipal y los representantes legales de los órganos municipales, en consecuencia, están autorizados para gestionar, licitar, adjudicar y/o celebrar y protocolizar conforme a las normas legales vigentes, todo tipo de contratos o convenios necesarios para la ejecución del Plan de Desarrollo, del Presupuesto Municipal, el Plan Operativo Anual de Inversiones-POAI, y en general, para perfeccionar todos aquellos actos que demande la buena marcha del Municipio, de sus órganos y dependencias y dirigir su acción administrativa, incluyendo la enajenación, compraventa y cesión, así como las declaratoria de utilidad pública a las que haya lugar y, la realización de los trámites pertinentes, de conformidad con la normatividad aplicable y vigente (...)".

En virtud de la determinación de presupuesto otorgada por el Concejo Municipal de Palmira, la Alcaldía de Palmira a través del Decreto No. 350 del 21 de diciembre de 2023 "Por el cual se liquida el Presupuesto General de Rentas y Gastos del Municipio de Palmira para la vigencia fiscal de 2024 y se dictan otras disposiciones"

Ahora bien, la facultad para iniciar el presente proceso de contratación fue otorgada mediante el Decreto No. 584 del 05 de junio de 2024 *"POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UNA DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"*

"(…) ***ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO:*** *El presente Decreto delega la competencia en los Secretarios de Despacho y Directores de las Dependencias que hacen parte del Sector Central de Alcaldía de Palmira la capacidad de contratar y ordenar el gasto a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto. Por lo tanto, estarán facultados para adelantar la etapa precontractual, contractual y postcontractual de las compras públicas.*

ARTÍCULO 10 CONTRATACIÓN DIRECTA: *Deléguese en los Secretarios de Despacho, Directores y Directores, la facultad de adelantar los trámites precontractuales, contractuales y postcontractuales relacionados con la modalidad de selección de contratación directa del Estatuto General de Contratación Pública o Régimen Especial y la suscripción de los contratos estatales previstos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como los demás acuerdos que reflejen la autonomía de la voluntad de las partes, como ocurre con la suscripción de adiciones, prórrogas, modificaciones, contractuales*

5.3 NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA PRESENTE CONTRATACIÓN

El Municipio de Palmira y específicamente la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia, debe en todas sus instancias garantizar los fines esenciales del Estado, entre otros el de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, postulados y fijación de políticas que debe emprender en aras de brindar mejores espacios y de bienestar para la comunidad.

Conforme a la organización administrativa del Municipio de Palmira establecida en el Decreto 213 de 2016, la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia tiene asignadas unas funciones entre las que se encuentra específicamente la función de: *"5. Definir y fijar los criterios mínimos para que las tecnologías de información y comunicación que se adquieran o implementen se puedan integrar, con miras a lograr la intercomunicación de las Dependencias del Municipio, teniendo en cuenta los sistemas de información y las políticas adoptadas por las entidades nacionales. 6. Promover la transferencia, uso y apropiación de tecnología informática y de Comunicaciones en el Municipio, para mejorar la calidad de vida de la comunidad. 9.* ***Liderar la implementación, administración, seguimiento y mejora de los sistemas de información de la Administración Municipal y soportar tecnológicamente su operación.*** *10. Definir la infraestructura tecnológica del Municipio, de conformidad con las necesidades institucionales. 14. Administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, asegurando su disponibilidad, correcto funcionamiento y la adecuada utilización y aprovechamiento de los recursos informáticos y tecnológicos, incluyendo la conservación o asesoría para la custodia de los archivos electrónicos y la memoria institucional de la gestión municipal. 15.* ***Planear, ejecutar, evaluar y actualizar de manera permanente los sistemas y tecnologías ya implementadas y desarrollar procesos de modernización e innovación bajo el esquema de ciudad inteligente, de acuerdo con los cambios del entorno, organizacionales y las necesidades de servicios ofrecidos o demandados por el municipio o la ciudadanía****. 16. Identificar oportunidades para adaptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector y del municipio. 22. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Dirección, en coordinación con la Dirección de TIyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio."*

Asimismo, es importante mencionar que el presente proceso cuenta con el acompañamiento de la Secretaría de Hacienda, teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades a contratar y la competencia que desde el Decreto 213 de 2016 se le otorgó a dicha Dependencia en el artículo décimo, particularmente en el siguiente numeral:*"2. Contribuir a la implementación de programas y proyectos orientados a propender por el desarrollo económico del Municipio. 3. Dirigir, regular y controlar el recaudo de los impuestos, tasas, contribuciones y sanciones e implementar políticas de control al gasto público. 9. Generar acciones que fortalezcan la Cultura tributaria en el Municipio.12. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Secretaría, en coordinación con la Dirección de TIyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio."*

Además de las facultades atribuidas a sus subsecretarías, como son:

- ARTÍCULO NOVENO. SUBSECRETARÍA DE INGRESOS Y TESORERÍA. Son funciones de la Subsecretaría de Ingresos y Tesorería, las siguientes:

"1.Estimar, ejecutar y evaluar los programas y estrategias de generación de ingresos, así como garantizar el pago de las obligaciones del Municipio de acuerdo con los planes y procedimientos fijados por la Secretaría.
2.Preparar y ejecutar las acciones para mejorar la gestión, eficiencia de los ingresos del Municipio y de los recursos financieros disponibles, incluyendo los excedentes de liquidez de tesorería. Realizar las acciones necesarias para mantener actualizada la base de datos de los impuestos municipales, así como gestionar los convenios necesarios.
6. Coordinar las acciones necesarias para la presentación, declaración, determinación y liquidación de los impuestos municipales.
10. Coordinar los procesos de ingresos y pagos de la Administración Municipal (...)."
13. Realizar las acciones necesarias para mantener actualizada la base de datos de los procesos de cobro coactivo, así como gestionar convenios necesarios.
16. Administrar el riesgo de los procesos a su cargo.
18. Determinar los deudores morosos del Municipio y trasladarlos conforme a procedimientos a la Dirección de Cobro Coactivo.

- ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. SUBSECRETARÍA DE COBRO COACTIVO. Son funciones de la Subsecretaría de Cobro Coactivo, las siguientes:

- *"2. Planear, administrar y controlar el sistema de información que permita establecer las actividades relacionadas para el cobro a los deudores morosos del municipio.*

- *3. Determinar programas, planes y estrategias de recuperación de cartera municipal.*

- *4. Controlar y garantizarla seguridad de las actividades relacionadas con el proceso administrativo de cobro coactivo del Municipio de Palmira."*

De acuerdo con estas funciones misionales, es de suma importancia para el Municipio de Palmira llevar un control y vigilancia de sus tributos e impuestos, automatizando su proceso de Cobro Coactivo para los diferentes tributos y rentas.

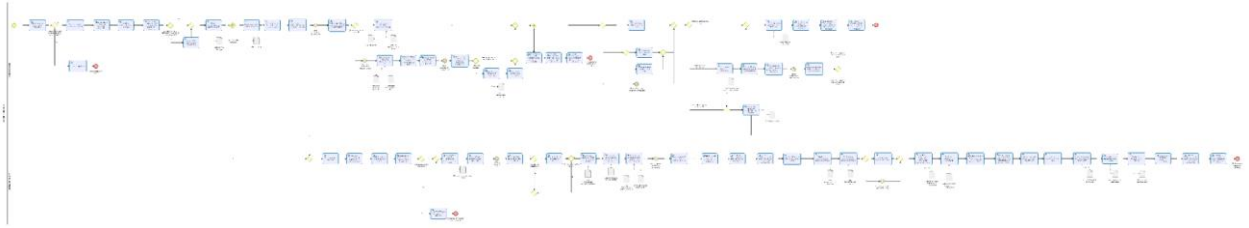
"ARTÍCULO 423. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO. - Para el cobro coactivo de las deudas fiscales por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, sobretasas, anticipos, retenciones, intereses y sanciones de competencia de la Secretaría de Hacienda o de la Secretaría de la Movilidad, deberá seguirse

el procedimiento administrativo coactivo que se establece en los artículos siguientes. (Fuente: artículo 418 del Acuerdo 71 de 2010).

ARTÍCULO 424 COMPETENCIA FUNCIONAL. - Para exigir el cobro coactivo de las deudas por los conceptos referidos en el artículo anterior, es competente la Subsecretaría de Cobro Coactivo."

El procedimiento administrativo de Cobro Coactivo de la Alcaldía de Palmira (Fuente: ACCPR-001 Versión 06 del 13/09/2022), busca asegurar que el Estado recupere los ingresos pendientes de manera eficiente y justa. La etapa de cobro coactivo implica diversas acciones administrativas y judiciales para el pago de los impuestos adeudados, incluyendo la notificación de la deuda, la emisión de mandamientos de pago, la ejecución de embargos a cuentas bancarias. Inicia con el análisis del título ejecutivo (resolución sanción) y termina por el pago total de la obligación (Resolución de la terminación de proceso y levantamiento de medida previa) o con la adjudicación del predio rematado. Evaluar la efectividad del proceso de cobro coactivo permite identificar áreas de mejora y asegurar que el ente territorial pueda maximizar la recaudación de impuestos, garantizando así los recursos necesarios para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura y servicios públicos.

Por lo anterior, se llevó a cabo la simulación de tres escenarios distintos con el objetivo de evaluar y comparar el rendimiento y la eficacia de los procesos en la entidad. El primer escenario corresponde al modelado del proceso actual ("As Is"), el cual proporciona la descripción detallada de cada una de las actividades del proceso, así:



MODULO DE INICIO

➔ Verificar requisitos de traslado de expediente

Descripción

Para cada expediente trasladado a Cobro Coactivo, se deben verificar los criterios de aceptación específicos para asegurar que cumplan con los requisitos necesarios.

Ejecutantes

Abogado - módulo Inicio

➔ ¿Expediente cumple con requisitos y es competencia de Cobro Coactivo?

Descripción

Tras revisar los criterios de aceptación del expediente, se decide si este cumple con los requisitos y si es competencia de Cobro Coactivo. En caso afirmativo, el expediente es aceptado; de lo contrario, se rechaza.
Flujos
No

➔ Devolver expediente

Descripción
Los expedientes que no cumplen con los criterios de aceptación de Cobro Coactivo son devueltos al remitente correspondiente para su corrección o archivo.
Ejecutantes
Abogado - módulo Inicio

Si - (flujo de gestión normal)

➔ Marcar en sistema expediente trasladado

Descripción
Se actualiza el sistema de información para registrar la recepción del expediente en Cobro Coactivo, asegurando así la trazabilidad del mismo.
Ejecutantes
Abogado - módulo Inicio

➔ Revisar, controlar y gestionar los expedientes trasladados

Descripción
En esta actividad, se organiza cronológicamente la documentación de cada expediente trasladado para asegurar un control y gestión eficientes.
Ejecutantes
Abogado - módulo Inicio

➔ Actualizar información para informes

Descripción
Se actualiza el archivo Excel específico para llevar el control de los expedientes a cargo de Cobro Coactivo, asegurando que la información esté al día para la generación de informes.
Ejecutantes
Abogado - módulo Inicio

➔ Verificar si existe obligaciones de la misma fuente de ingresos sin mandamiento

Descripción
Consultar la cartera del tributo para determinar si el contribuyente tiene obligaciones tributarias pendientes de iniciar cobro coactivo. Esta verificación permite la acumulación de títulos valor correspondientes.

Ejecutantes
Abogado - módulo Inicio

➔ ¿Obligaciones de la misma fuente de ingresos sin mandamiento?
Descripción
Tras validar la existencia de obligaciones de la misma fuente de ingresos sin mandamiento, si se encuentran otras obligaciones, se procede a la acumulación de títulos valor. De lo contrario, se continúa con la siguiente actividad: Generar mandamiento de pago a deudores.
Flujos

Si

➔ Acumular títulos ejecutivos en un solo proceso
Descripción
En esta actividad, se procede a acumular los títulos ejecutivos de un mismo contribuyente para generar el respectivo mandamiento de pago.
Ejecutantes
Abogado - módulo Inicio

No

➔ Generar Mandamiento de pago a deudores
Descripción
Se genera el documento de mandamiento de pago, ya sea de un título valor o de varios, dependiendo de si se acumularon títulos ejecutivos previamente.
Ejecutantes
Abogado - módulo Inicio

Flujos
Inicio paralelo de Medidas Cautelares

➔ Radicar en Sistema oficio externo para citación al deudor
Descripción
Se procede a radicar en el sistema de gestión de correspondencia para obtener el número de radicado de salida junto con la TRD (Tabla de Retención Documental), preparando así la citación para la notificación personal.
Ejecutantes
Abogado - módulo Inicio

➔ Enviar por correo estándar citación para notificación personal

Descripción

Esta actividad implica enviar físicamente, a través de una empresa de correo, la citación al contribuyente para la notificación personal del mandamiento de pago. Se asegura que el documento sea entregado de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos para garantizar la notificación efectiva al destinatario.

Ejecutantes

Abogado - módulo Inicio

➔ Espera actualización estado envíos

Descripción

Este evento representa el tiempo de espera necesario para que la empresa de correspondencia actualice el estado de los envíos relacionados con la notificación por correo certificado mandamiento de pago

➔ Realizar control y seguimiento del estado de notificación mandamiento

Descripción

Esta actividad incluye el seguimiento y actualización del archivo Excel con las guías de notificación del mandamiento de pago, asegurando un control efectivo del estado y la gestión de las notificaciones.

Ejecutantes

Abogado - módulo Inicio

➔ ¿Notificación citación exitosa?

Descripción

Después de notificar la citación de notificación personal al contribuyente, éste dispone de 10 días para realizar la notificación. Si el contribuyente notifica dentro de este plazo, se sigue el flujo normal. De lo contrario, se inicia un flujo de gestión separado para asegurar que el mandamiento de pago sea conocido exitosamente por el contribuyente.

Flujos

Generar notificación personal del mandamiento de pago

➔ Generar notificación personal del mandamiento de pago

Descripción

Esta actividad implica el proceso de generar la notificación personal del mandamiento de pago una vez que el contribuyente citado se presenta. Se realiza la preparación del documento conforme a los procedimientos

establecidos, asegurando que la notificación sea clara y completa. Además, se procede a la entrega física del mandamiento de pago al contribuyente.
Ejecutantes
Abogado - módulo Inicio

Plazo para Notificación personal (10 días)

➔ Plazo para Notificación personal (10 días)
Descripción
El contribuyente tiene un plazo máximo de 10 días para realizar la notificación personal. Si transcurrido este tiempo no se efectúa la notificación, se procede a la siguiente actividad de generar el oficio de notificación del mandamiento de pago.

➔ Generar oficio Notificación Mandamiento de pago
Descripción
Esta actividad implica la preparación del oficio necesario para realizar la entrega física del mandamiento de pago al contribuyente. El oficio se elabora conforme a los procedimientos establecidos, asegurando que todos los detalles necesarios estén incluidos para una notificación clara y completa al destinatario.
Ejecutantes
Abogado - módulo Inicio

➔ Radicar en Sistema oficio externo para notificar mandamiento de pago
Descripción
En esta actividad, se procede a radicar el oficio en el sistema de gestión de correspondencia. Se obtiene el número de radicado de salida junto con la Tabla de Retención Documental (TRD), garantizando así la correcta gestión administrativa y documental para la notificación del mandamiento de pago al contribuyente.
Ejecutantes
Abogado - módulo Inicio

➔ Notificar por correo certificado oficio con copia de resolución Mandamiento de pago
Descripción
Esta actividad implica el proceso de enviar físicamente, a través de una empresa de correo designada, la citación al contribuyente para la notificación personal del mandamiento de pago. Se asegura que el documento sea entregado oportunamente y conforme a los procedimientos establecidos, garantizando así una notificación efectiva al destinatario.
Ejecutantes

Abogado - módulo Inicio

➔ Espera actualización estado envíos

Descripción

Este evento representa el tiempo de espera necesario para que la empresa de correspondencia actualice el estado de los envíos relacionados con la notificación por correo certificado mandamiento de pago

➔ Realizar control y seguimiento del estado de notificación mandamiento

Descripción

Esta actividad incluye el seguimiento y actualización del archivo Excel con las guías de notificación del mandamiento de pago, asegurando un control efectivo del estado y la gestión de las notificaciones.

Ejecutantes

Abogado - módulo Inicio

➔ Notificación devuelta

Descripción

Si la notificación del oficio junto con el mandamiento de pago fue exitosa, se continúa con el flujo normal. Sin embargo, si la notificación no fue exitosa, se procede a ejecutar el flujo designado para las notificaciones devueltas.

Flujos

Notificación correo certificado exitoso

Notificación devuelta

➔ Generar Aviso de notificaciones devueltas

Descripción

Esta actividad implica la preparación del aviso necesario para notificar las devoluciones de notificaciones. El documento se elabora conforme a los procedimientos establecidos, asegurando que todos los detalles necesarios estén incluidos para informar adecuadamente sobre las notificaciones devueltas.

Ejecutantes

Abogado - módulo Inicio

➔ Fijar aviso de notificaciones devueltas

Descripción

Esta actividad consiste en colocar el aviso de notificaciones devueltas en la cartelera física oficial de la entidad. Posteriormente, se procederá a cargar el soporte fotográfico que certifique la correcta fijación del aviso.

Ejecutantes

Abogado - módulo Inicio

➔ Actualizar Excel de control de expedientes con actuaciones realizadas

Descripción

En esta actividad, se procede a actualizar el archivo Excel dedicado al control de expedientes con todas las acciones y actuaciones realizadas. Esto incluye registrar cada etapa del proceso de gestión de expedientes, asegurando la trazabilidad y el seguimiento preciso de las actividades llevadas a cabo, facilitando así una gestión efectiva y transparente de los expedientes.

Ejecutantes

Abogado - módulo Inicio

➔ Digitalizar mandamiento de pago y constancias de acciones de notificación

Descripción

Esta actividad implica la digitalización de todos los documentos generados durante las actuaciones del expediente, incluyendo el mandamiento de pago y las constancias de las acciones de notificación. Se asegura que todos los documentos sean escaneados y almacenados de manera digital, facilitando el acceso rápido, la consulta y el archivo seguro de la información relacionada con el expediente.

Ejecutantes

Abogado - módulo Inicio

➔ Indexar mandamiento de pago y constancias de acciones de notificación

Descripción

En esta actividad, se procede a organizar físicamente todas las actuaciones digitalizadas previamente en el expediente físico. Esto incluye indexar adecuadamente el mandamiento de pago y las constancias de las acciones de notificación dentro del archivo físico del expediente. Se asegura que todos los documentos estén correctamente ordenados y disponibles para su consulta y seguimiento según sea necesario.

Ejecutantes

Abogado - módulo Inicio

➔ Recibir recaudo de Mandamiento de pago

Descripción

Esta actividad consiste en recibir el recaudo correspondiente al expediente, conforme a la notificación del mandamiento de pago realizada previamente. Se asegura que el pago sea registrado y procesado de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando así la adecuada gestión financiera y administrativa del expediente.

Ejecutantes

Abogado - módulo Inicio

➔ Recibir excepción al mandamiento de pago

Descripción

Después de la notificación del mandamiento de pago, se permite que el contribuyente presente una excepción al mismo. Esta actividad implica recibir y gestionar formalmente la excepción presentada, asegurando su registro adecuado y la correspondiente revisión por parte de las autoridades competentes. Se garantiza que el proceso se realice conforme a los procedimientos establecidos, facilitando una respuesta oportuna y justa a la excepción presentada.

Ejecutantes

Abogado - módulo Inicio

➔ Recibir revocatoria a mandamiento de pago

Descripción

Después de la notificación del mandamiento de pago, el contribuyente tiene la opción de presentar una revocatoria al mismo. Esta actividad implica recibir y gestionar formalmente la revocatoria presentada, asegurando su registro adecuado y la correspondiente revisión por parte de las autoridades competentes. Se garantiza que el proceso se realice conforme a los procedimientos establecidos, facilitando una respuesta oportuna y adecuada a la revocatoria presentada.

Ejecutantes

Abogado - módulo Inicio

➔ Plazo recibir pago / excepción / revocatoria

Descripción

Se otorga un plazo de 10 días para que el contribuyente presente una excepción, una revocatoria o realice el pago correspondiente del expediente después de la notificación del mandamiento de pago. Este período permite al contribuyente responder de manera adecuada y dentro de los términos establecidos, facilitando así una gestión eficiente y ordenada del proceso.

flujos

- **Recaudo de Mandamiento de Pago**

➔ Ordenar terminación de proceso por acto administrativo

Descripción

En caso de recibir el recaudo completo del expediente y no quedar saldo pendiente de deuda, se procede a generar la terminación del proceso mediante un acto administrativo. Esta actividad implica formalizar y registrar la finalización del procedimiento administrativo relacionado con el expediente, asegurando que todos los pasos legales y procedimentales sean cumplidos adecuadamente.

Ejecutantes
Abogado - módulo Inicio

➔ Actualizar Excel de control de expedientes con actuacione

Descripción
En esta actividad, se procede a actualizar el archivo Excel dedicado al control de expedientes con todas las acciones y actuaciones realizadas. Esto incluye registrar cada etapa del proceso de gestión de expedientes, asegurando la trazabilidad y el seguimiento preciso de las actividades llevadas a cabo, facilitando así una gestión efectiva y transparente de los expedientes.
Ejecutantes
Abogado - módulo Inicio

➔ Digitalizar mandamiento de pago y constancias de acciones de notificación

Descripción
Esta actividad implica la digitalización de todos los documentos generados durante las actuaciones del expediente, incluyendo el mandamiento de pago y las constancias de las acciones de notificación. Se asegura que todos los documentos sean escaneados y almacenados de manera digital, facilitando el acceso rápido, la consulta y el archivo seguro de la información relacionada con el expediente.
Ejecutantes
Abogado - módulo Inicio

➔ Indexar mandamiento de pago y constancias de acciones de notificación

Descripción
En esta actividad, se procede a organizar físicamente todas las actuaciones digitalizadas previamente en el expediente físico. Esto incluye indexar adecuadamente el mandamiento de pago y las constancias de las acciones de notificación dentro del archivo físico del expediente. Se asegura que todos los documentos estén correctamente ordenados y disponibles para su consulta y seguimiento según sea necesario.
Ejecutantes
Abogado - módulo Inicio

- **Presenta excepción o revocatoria**

➔ Generar respuesta a excepción o revocatoria

Descripción
Según la excepción o revocatoria presentada dentro de los términos establecidos, el delegado del módulo de inicio de la entidad procede a generar la respuesta correspondiente. Esta actividad implica evaluar y responder formalmente a la excepción o revocatoria presentada por el contribuyente, asegurando que la respuesta sea coherente con las normativas y procedimientos vigentes.

Ejecutantes
Abogado - módulo Inicio

➔ Radicar en Sistema oficio externo para citación al deudor

Descripción
En esta actividad, se procede a radicar el oficio en el sistema de gestión de correspondencia. Se obtiene el número de radicado de salida junto con la Tabla de Retención Documental (TRD), garantizando así la correcta gestión administrativa y documental para la notificación de la respuesta a exepción o revocatoria.
Ejecutantes
Abogado - módulo Inicio

➔ Notificar por correo estándar resolución respuesta excepción o revocatoria

Descripción
Esta actividad implica el proceso de enviar físicamente, a través de una empresa de correo designada, la resolución de respuesta de la excepción o revocatoria al contribuyente. Se asegura que el documento sea entregado oportunamente y conforme a los procedimientos establecidos, garantizando así una notificación efectiva al destinatario.
Ejecutantes
Abogado - módulo Inicio

➔ Espera actualización estado envíos

Descripción
Este evento representa el tiempo de espera necesario para que la empresa de correspondencia actualice el estado de los envíos relacionados con la resolución respuesta excepción o revocatoria.

- **No se recibe excepción, revocatoria, ni recaudo.**

➔ Generar oficio interno para traslado a Medidas Cautelares

Descripción
Esta actividad consiste en la elaboración del oficio interno necesario para el traslado del expediente al equipo de Medidas Cautelares. El oficio se prepara conforme a los procedimientos establecidos, asegurando que todos los detalles relevantes sean incluidos para facilitar el inicio del proceso de medidas cautelares sobre el expediente correspondiente.
Ejecutantes
Abogado - módulo Inicio

MEDIDAS CAUTELARES

➔ Recibir traslado de expediente

Descripción

Esta actividad implica recibir el expediente que ha sido trasladado desde el módulo de incio de la entidad. Se asegura que el expediente sea recibido formalmente y registrado adecuadamente en el sistema de gestión correspondiente, garantizando así la continuidad y trazabilidad del proceso administrativo o judicial asociado al mismo.

Ejecutantes

Abogado - Medidas Cautelares

➔ Verificar prescripción de la deuda (vencida o próxima a vencer)

Descripción

Esta actividad consiste en verificar si la deuda está vencida o próxima a vencer en términos de prescripción. Se realiza un análisis detallado de los plazos legales aplicables para determinar si la deuda aún puede ser exigible legalmente o si está próxima a prescribir. Esta verificación es crucial para asegurar que las acciones administrativas o legales se realicen dentro de los límites legales establecidos.

Ejecutantes

Abogado - Medidas Cautelares

➔ Verificar no exista facilidad de pago vigente

Descripción

Esta actividad implica verificar si existe alguna facilidad de pago vigente para la deuda en cuestión. Se realiza un análisis para asegurar que no haya acuerdos previos que modifiquen las condiciones de pago o que estén vigentes y afecten la gestión actual del expediente. Esta verificación es crucial para determinar el curso adecuado de las acciones administrativas o legales relacionadas con la deuda.

Ejecutantes

Abogado - Medidas Cautelares

➔ Verificar que no exista terminación de proceso según normatividad

Descripción

Esta actividad consiste en verificar que no haya una terminación del proceso conforme a la normativa vigente. Se realiza un análisis detallado para asegurar que no se haya emitido previamente un acto administrativo o legal que haya dado por terminado el proceso relacionado con la deuda. Esta verificación es esencial para determinar si es necesario continuar con las acciones administrativas o legales correspondientes.

Ejecutantes

Abogado - Medidas Cautelares

➔ ¿Expediente cumple con requisitos y es competencia de CC?

Descripción
Esta compuerta implica verificar si el expediente cumple con las condiciones establecidas para avanzar en el proceso administrativo o legal. Se realiza un análisis detallado para asegurar que el expediente cumple con todos los requisitos necesarios según las normativas y procedimientos internos. Esta verificación es fundamental para determinar la viabilidad y el curso adecuado de las acciones a seguir en relación con el expediente.

Flujos

- **No**

➔ Devolver al módulo correspondiente expediente

Descripción
Los expedientes que no cumplen con los criterios de aceptación de Cobro Coactivo son devueltos al remitente correspondiente para su corrección o archivo.
Ejecutantes
Abogado - Medidas Cautelares

- **Si**

➔ Expedir oficio de solicitud de información ingresos, bienes y cuentas

Descripción
Esta actividad consiste en emitir un oficio oficial mediante el cual se solicita información detallada sobre los ingresos, bienes y cuentas relacionadas con el contribuyente o deudor. El oficio se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos, asegurando que se incluyan todos los detalles necesarios para obtener la información requerida de manera legal y efectiva.
Ejecutantes
Abogado - Medidas Cautelares

➔ Notificar oficio a entidades públicas y/o privadas

Descripción
Esta actividad implica el proceso de enviar físicamente, a través de una empresa de correo designada, el oficio oficial mediante el cual se solicita información detallada sobre los ingresos, bienes y cuentas a entidades públicas y/o privadas. Se asegura que el documento sea entregado oportunamente y conforme a los procedimientos establecidos, garantizando así una notificación efectiva al destinatario y facilitando la obtención de la información requerida para el proceso administrativo o legal en curso.
Ejecutantes
Abogado - Medidas Cautelares

➔ Hacer seguimiento a respuesta de oficio de solicitud

Descripción
Esta actividad incluye el seguimiento y actualización del archivo Excel con las guías de notificación del oficio de solicitud de información de ingresos, bienes y cuentas, asegurando un control efectivo del estado y la gestión de las notificaciones.
Ejecutantes
Abogado - Medidas Cautelares

➔ Realizar estudio de información de bienes
Descripción
Esta actividad implica realizar un estudio detallado de la información recibida sobre ingresos, bienes y cuentas proporcionada por las entidades públicas y privadas. Se analiza y evalúa la información para determinar la situación patrimonial del contribuyente o deudor, conforme a los datos obtenidos. Este estudio es fundamental para la toma de decisiones dentro del proceso administrativo o legal en curso.
Ejecutantes
Abogado - Medidas Cautelares

➔ Expedir acto administrativo que decreta medidas cautelares
Descripción
Esta actividad consiste en emitir un acto administrativo oficial mediante el cual se decreten las medidas cautelares correspondientes. El acto administrativo se fundamenta en la evaluación previa de la procedencia de las medidas cautelares, basada en la información recopilada y en cumplimiento con las normativas legales establecidas. Este documento formaliza y ordena las acciones necesarias para asegurar la protección de derechos o bienes durante el proceso administrativo o legal.
Ejecutantes
Abogado - Medidas Cautelares

➔ Expedir oficio comunicando la medida cautelar de embargo
Descripción
Esta actividad implica la emisión de un oficio oficial mediante el cual se comunica la medida cautelar de embargo. El oficio se redacta de acuerdo con las normativas legales y administrativas aplicables, detallando la medida cautelar de embargo adoptada y sus implicaciones.
Ejecutantes
Abogado - Medidas Cautelares

➔ Notificar oficio con acto administrativo adjunto a entidad que corresponda
Descripción

Esta actividad implica enviar físicamente, a través de una empresa de correo designada, el oficio que contiene el acto administrativo de medida cautelar de embargo adjunto. El oficio se dirige a la entidad correspondiente y se asegura que sea entregado de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos.
Ejecutantes
Abogado - Medidas Cautelares

➔ Realizar seguimiento a respuesta de medidas cautelares
Descripción
Esta actividad implica llevar a cabo un seguimiento detallado y continuo de las medidas cautelares impuestas. Se verifica el cumplimiento y la efectividad de las medidas adoptadas mediante la revisión periódica de los informes y registros correspondientes. Este seguimiento asegura que las medidas cautelares se ejecuten conforme a lo establecido, facilitando la toma de decisiones oportunas en el proceso administrativo o legal en curso.
Ejecutantes
Abogado - Medidas Cautelares

➔ Actualizar Excel de control de expedientes con actuaciones
Descripción
En esta actividad, se procede a actualizar el archivo Excel dedicado al control de expedientes con todas las acciones y actuaciones realizadas. Esto incluye registrar cada etapa del proceso de gestión de expedientes, asegurando la trazabilidad y el seguimiento preciso de las actividades llevadas a cabo, facilitando así una gestión efectiva y transparente de los expedientes.
Ejecutantes
Abogado - Medidas Cautelares

➔ Digitalizar mandamiento de pago y constancias de acciones de notificación
Descripción
Esta actividad implica la digitalización de todos los documentos generados durante las actuaciones del expediente, incluyendo el mandamiento de pago y las constancias de las acciones de notificación. Se asegura que todos los documentos sean escaneados y almacenados de manera digital, facilitando el acceso rápido, la consulta y el archivo seguro de la información relacionada con el expediente.
Ejecutantes
Abogado - Medidas Cautelares

➔ Indexar mandamiento de pago y constancias de acciones de notificación
Descripción

En esta actividad, se procede a organizar físicamente todas las actuaciones digitalizadas previamente en el expediente físico. Esto incluye indexar adecuadamente el mandamiento de pago y las constancias de las acciones de notificación dentro del archivo físico del expediente. Se asegura que todos los documentos estén correctamente ordenados y disponibles para su consulta y seguimiento según sea necesario.
Ejecutantes
Abogado - Medidas Cautelares

➔ Liquidar crédito hasta fecha efectivo depósito judicial
Descripción
Se procede con la liquidación del crédito correspondiente hasta la fecha efectiva del depósito judicial. Durante esta etapa, se calculan y verifican los montos actualizados y las condiciones específicas del crédito según la información disponible hasta la fecha del depósito judicial. Esta acción es crucial para asegurar la correcta contabilización y gestión del crédito dentro del proceso administrativo o legal en curso.
Ejecutantes
Abogado - Medidas Cautelares

➔ Expedir acto administrativo de liquidación de crédito
Descripción
Se procede a emitir el acto administrativo oficial que formaliza la liquidación del crédito correspondiente. Este documento establece de manera oficial y legal los montos y condiciones finales del crédito hasta la fecha efectiva determinada, conforme a la información y procedimientos establecidos. La emisión de este acto administrativo es fundamental para cerrar adecuadamente el proceso administrativo o legal relacionado con el crédito.
Ejecutantes
Abogado - Medidas Cautelares

➔ Notificar acto administrativo de liquidación de crédito
Descripción
Esta actividad implica la entrega mediante correo físico del acto administrativo que formaliza la liquidación del crédito. El documento notifica de manera oficial y legal los montos y condiciones finales del crédito hasta la fecha efectiva determinada, conforme a la información y procedimientos establecidos. Se asegura que la notificación se realice de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando así la comunicación efectiva
Ejecutantes
Abogado - Medidas Cautelares

➔ Recibir objeción a Liquidación de crédito

Descripción
Esta actividad consiste en recibir y gestionar las objeciones presentadas por el contribuyente notificado respecto a la liquidación del crédito. Se verifica y registra la objeción para su posterior análisis y respuesta por parte de la entidad correspondiente. Este proceso asegura que las preocupaciones del contribuyente sean atendidas de manera adecuada y dentro de los procedimientos legales establecidos.
Ejecutantes
Abogado - Medidas Cautelares

➔ Expedir acto administrativo aprobando o modificando Liquidación de crédito
Descripción
Esta actividad implica emitir un acto administrativo oficial que aprueba o modifica la liquidación del crédito, dependiendo de si se ha presentado alguna objeción por parte del contribuyente o no. El acto administrativo se fundamenta en la revisión de la información pertinente y en el análisis de las objeciones presentadas, asegurando que la decisión final esté debidamente documentada y cumpla con los procedimientos legales establecidos.
Ejecutantes
Abogado - Medidas Cautelares

➔ Notificar acto administrativo al competente
Descripción
Esta actividad implica la entrega física o envío oficial del acto administrativo que aprueba o modifica la liquidación del crédito al órgano o entidad competente. El documento notifica de manera formal y legal la decisión tomada respecto a la liquidación del crédito, asegurando que la comunicación sea efectiva y conforme a los procedimientos establecidos.
Ejecutantes
Abogado - Medidas Cautelares

➔ Fraccionar depósito de título judicial según acto administrativo en página web del banco
Descripción
Esta actividad consiste en realizar el fraccionamiento del depósito del título judicial de acuerdo con el acto administrativo emitido. El procedimiento se lleva a cabo a través de la página web del banco designado, siguiendo las instrucciones y requisitos especificados en el acto administrativo correspondiente. Esto asegura que el depósito sea dividido de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
Ejecutantes
Abogado - Medidas Cautelares

➔ Aplicar y/o devolver depósito de título judicial según acto administrativo en página web del banco

Descripción

Esta actividad implica aplicar o devolver el depósito del título judicial de acuerdo con las instrucciones especificadas en el acto administrativo correspondiente, a través de la página web del banco designado. Dependiendo de las disposiciones del acto administrativo, se procede a aplicar el depósito para el propósito establecido o devolver los fondos al contribuyente según sea necesario.

Ejecutantes

Abogado - Medidas Cautelares

➔ Remitir al tesorero copia de transacción con acto admin

Descripción

Esta actividad implica enviar al tesorero una copia de la transacción realizada, acompañada del acto administrativo correspondiente. La copia asegura que el tesorero tenga acceso a la documentación necesaria para verificar y registrar la transacción conforme a los procedimientos establecidos. Esto garantiza la transparencia y el cumplimiento administrativo adecuado en el manejo de los fondos y actos administrativos dentro de la entidad.

Ejecutantes

Abogado - Medidas Cautelares

➔ Autorizar fraccionamiento de título

Descripción

Esta actividad implica la autorización oficial para fraccionar un título específico, siguiendo los procedimientos y requisitos establecidos por la entidad correspondiente. El fraccionamiento puede incluir la división del título en partes más pequeñas según las necesidades administrativas o legales.

Ejecutantes

Abogado - Medidas Cautelares

➔ Ordenar terminación de proceso por acto administrativo

Descripción

Esta actividad implica emitir un acto administrativo oficial para ordenar la terminación del proceso correspondiente. El acto administrativo establece formalmente la finalización del proceso según los términos y condiciones establecidos, asegurando que todas las partes involucradas sean informadas adecuadamente. Esta acción es fundamental para cerrar el proceso de manera administrativa y legalmente correcta, garantizando la conclusión ordenada y documentada de las actividades relacionadas.

Ejecutantes

Abogado - Medidas Cautelares

➔ Generar Resolución de Levantar medida cautelar

Descripción

En esta actividad se procede a elaborar una resolución oficial para el levantamiento de una medida cautelar específica. La resolución se redacta siguiendo los procedimientos administrativos y legales establecidos, formalizando la decisión de levantar la medida cautelar sobre los bienes, fondos u otros activos afectados. Este proceso asegura que el levantamiento se realice conforme a las normativas vigentes, garantizando la protección de los derechos y el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

Ejecutantes

Abogado - Medidas Cautelares

➔ Generar oficio Levantar medida cautelar

Descripción

Se procede a redactar y emitir un oficio oficial para formalizar el levantamiento de una medida cautelar específica, conforme a la resolución previamente emitida. Este oficio se redacta siguiendo los procedimientos administrativos y legales establecidos, asegurando la correcta comunicación del levantamiento de la medida cautelar sobre los bienes, fondos u otros activos afectados.

Ejecutantes

Abogado - Medidas Cautelares

➔ Digitalizar mandamiento de pago y constancias de acciones de notificación

Descripción

Esta actividad implica la digitalización de todos los documentos generados durante las actuaciones del expediente, incluyendo el mandamiento de pago y las constancias de las acciones de notificación. Se asegura que todos los documentos sean escaneados y almacenados de manera digital, facilitando el acceso rápido, la consulta y el archivo seguro de la información relacionada con el expediente.

Ejecutantes

Abogado - Medidas Cautelares

➔ Indexar mandamiento de pago y constancias de acciones de notificación

Descripción

En esta actividad, se procede a organizar físicamente todas las actuaciones digitalizadas previamente en el expediente físico. Esto incluye indexar adecuadamente el mandamiento de pago y las constancias de las acciones de notificación dentro del archivo físico del expediente. Se asegura que todos los documentos estén correctamente ordenados y disponibles para su consulta y seguimiento según sea necesario.

Ejecutantes

Abogado - Medidas Cautelares

El procedimiento administrativo coactivo en la Alcaldía cuenta con 105 actividades ejecutadas por los funcionarios competentes. Para evaluar la efectividad de la automatización del proceso de cobro coactivo, se realizaron simulaciones correspondientes a un año de operación con 130,000 expedientes y alrededor de 10 abogados involucrados en el proceso.

El proceso actual enfrenta desafíos significativos en términos de eficiencia y efectividad debido a la alta carga de trabajo manual y la baja tasa de éxito en el recaudo de expedientes.

Utilización de Recursos:
- Abogados en el módulo de inicio: 78.60%
- Abogados en el módulo de medidas cautelares: 86.44%

Escenario con un Software de Automatización Robótica de Procesos

Con el objetivo de mejorar la efectividad del proceso de cobro coactivo mediante la automatización y reducir el tiempo así como la intervención humana en tareas repetitivas, se realizó una simulación utilizando el software de Automatización Robótica de Procesos SILIN (Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales). Los resultados fueron los siguientes:

Utilización de Recursos:
- Abogados en el módulo de inicio: 10.57%
- Abogados en el módulo de medidas cautelares: 10.07%
- Reducción de Actividades: 43.9%

Estos resultados destacan las ventajas significativas de utilizar SILIN:

- Reducción de la Carga de Trabajo: La utilización de los abogados en tareas específicas se reduce considerablemente, liberándonos para centrarse en actividades más estratégicas y de mayor valor agregado.
- Automatización y Eficiencia: La automatización de tareas repetitivas mediante SILIN mejora la eficiencia operativa y reduce los tiempos de procesamiento, aunque la duración promedio por expediente es ligeramente mayor, el aumento en la tasa de éxito compensa este aspecto.

La simulación del proceso de cobro coactivo con un Sistema de Automatización Robótica de Procesos demuestra claramente los beneficios de la automatización en comparación con los escenarios actuales y sistematizados.

Características de la arquitectura:

Se tomaron en cuenta las siguientes características para el diseño de la arquitectura:

● Brindar una visión general del sistema mediante vistas lógicas de diseño. Se pretende disponer de un panorama claro del sistema a nivel de arquitectura como servicio SILIN y correlacionando las funcionalidades entre los componentes que lo conforman.

● Proveer una infraestructura que cumpla los pilares de la seguridad, integridad confidencialidad y disponibilidad de los sistemas y datos presentes en la arquitectura como servicio SILIN integrando procesos de CI/CD (Método de Desarrollo de Software).

● El proceso de despliegue para los componentes actuales y futuros se realizará mediante el proceso de IaC (Infrastructure as Code) generando respaldo, versionamiento y auditorías sobre los diferentes entornos de la arquitectura como servicio SILIN.

● El proceso de liberación de nuevas versiones permite enviar cambios a los diferentes entornos de manera controlada mediante el sistema de control de versiones y procesos de CI/CD (Método de Desarrollo de Software controlados por el área de software.

● El sistema funciona con bases de datos en RDS (Servicio web que facilita la configuración, el funcionamiento y el escalado de una base de datos relacional en AWS) con replicación de datos en al menos 1 zona de disponibilidad diferente, asegurando su disponibilidad, protección e integridad. Adicionalmente se establecen planes de copias de seguridad con cifrado sobre las bases de datos de los ambientes productivos de SILIN.

● Se establecen subredes para segmentar el despliegue de entornos controlados y aseguramiento mediante ACLs (Control Access List) para restringir el acceso a zonas core del sistema.

● La conexión a los recursos de la infraestructura de AWS se controla mediante conexiones VPN Cliente – Servidor que proporcionan comunicaciones seguras mediante certificados a las redes de los entornos core del sistema.

● La funcionalidad y privilegios de los componentes de la arquitectura como servicio SILIN dependen de políticas y roles IAM en formato JSON definidos mediante el proceso IaC (Infrastructure as Code). Su afinamiento controla los accesos y niveles de ejecución presente en la arquitectura que soporta el sistema.

Modelo conceptual de la arquitectura como servicio SILIN:

La arquitectura como servicio SILIN que se utiliza para el sistema, funciona bajo el proceso de IaC, esto quiere decir que los despliegues iniciales y futuros son escritos como código y desplegados en el proveedor de nube predefinido, permitiendo generar una arquitectura versionada, protegida e inmutable.

Las subredes que se utilizan dentro de un VPC (Virtual Private Cloud) y entre cada una de ellas como ACL (Control Access List) son utilizadas para filtrar y regular el tráfico entrante y saliente acorde al modelo de seguridad implementado. Por otro lado, la arquitectura es capaz de conectar mediante su perímetro, redes externas tipo VPN punto a punto, cliente-Servidor, logrando de esta manera integración con entornos remotos y aseguramiento en las conexiones.

La arquitectura como servicio SILIN comprende diferentes clústeres de micro servicios bajo ECS (Elastic Container Services) que soportan los diferentes entornos productivos y pre-productivos del sistema. Los despliegues de las funcionalidades actuales y futuras, se realizan mediante el proceso de integración continua, esto quiere decir que el sistema está en la capacidad de realizar integraciones de nuevas funcionalidades de manera continua y progresiva, monitoreando los diferentes estados que implica un correcto despliegue sin afectar la interacción del usuario.

La arquitectura desplegada para SILIN se divide en diferentes entornos, algunos productivos y otros pre-productivos, aislando recursos de acuerdo al core del sistema y los entes que interactúan con la plataforma.

El componente “Frontend” arquitectado mediante SPA (single-page application) es soportado por sistemas CDN (Content Delivery Network) de distribución geolocalizada que optimizan las peticiones web del usuario final.

El componente “Backend” arquitectado principalmente mediante Application Load Balancer (ALB), permite escalar horizontalmente de acuerdo al volumen de peticiones y aumento de recursos en el cluster de microservicios.

El componente de “Databases” arquitectado permite conexiones seguras de los recursos de su propio entorno.

El componente “CI/CD” permite entregas de nuevas versiones de manera controlada, versionada y segura desde los repositorios privados del código fuente del sistema SILIN. Los procedimientos para los despliegues se ejecutan en cómputo preinstalado de Jikkosoft garantizando la seguridad del código fuente del sistema SILIN.

Rendimiento y respaldo.

Rendimiento

● El sistema permite el acceso concurrente de varios usuarios mediante su balanceador de carga de aplicaciones. Adicionalmente, el CDN optimiza el acceso a la información, puesto que el usuario llegará a aquellas copias de datos que se encuentren más próximas a su posición geográfica.

● La capa de seguridad detiene la mayor parte del tráfico malicioso antes de que llegue a los servidores de aplicaciones. En esta fase se analizan las amenazas potenciales en las solicitudes de los visitantes en función de una serie de características:

- Dirección IP del visitante
- Recursos solicitados.
- Carga y frecuencia de solicitudes.
- Reglas de firewall definidas previamente.

● Los micro servicios escalan horizontalmente, es decir, que con base en diferentes criterios se tienen predefinidos grupos de escalamiento, que detectan si algún parámetro sobrepasa el umbral definido en cuanto a memoria, costo en CPU o conexiones entrantes.

● Las bases de datos del sistema están ubicadas dentro del mismo backbone de red de los micro servicios permitiendo una mayor eficiencia en las transacciones.

Respaldo

● La información persistente se almacena en buckets de S3 con ciclo de vida, generando un sistema de copias de seguridad.

● Según los criterios de Retención y Rotación de las copias de seguridad, estas se van moviendo hacia almacenamiento frío tipo S3 Glacier para posteriormente eliminarse al cumplir su ciclo de retención.

● Cada componente computacional trabaja en paralelo en al menos dos zonas de disponibilidad y dos subredes del mismo VPC garantizando el acceso continuo al sistema.

Por lo anterior, la Alcaldía de Palmira requiere del software SILIN, con un Robot de cobro coactivo automatizado, entrenado con la capacidad de otorgar al equipo de la Secretaría de Hacienda una herramienta automatizada para la óptima y oportuna administración, gestión y control del proceso de cobro coactivo para los diferentes tributos.

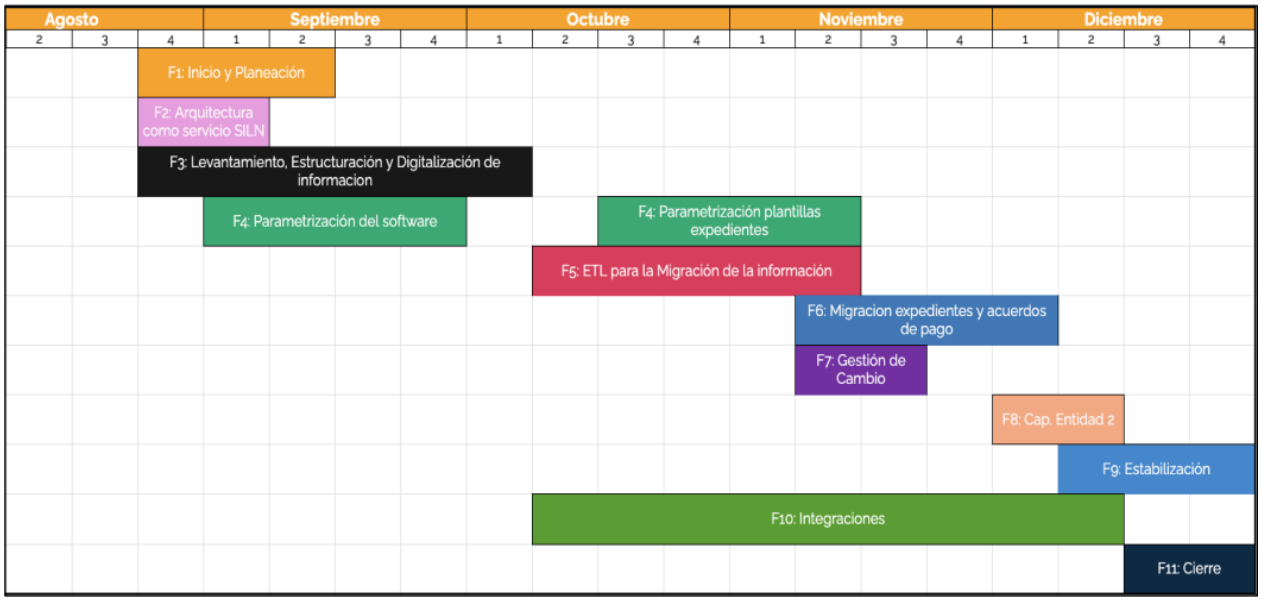
El Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales SILIN, se encuentra implementado en una estructura de software con un Robot automatizado como servicio (SaaS), que soporta totalmente la operación

automatizada de la entidad estatal para el proceso tributario de Cobro Coactivo, que redunda de forma directa en eficiencia institucional y disminución de riesgos por la gestión de la información.

Para ello, existe la necesidad de soportar tecnológicamente la operación y apoyar la gestión institucional con avances tecnológicos que permitan interactuar con la comunidad mediante servicios ágiles y seguros, y se debe proporcionar la capacidad técnica de Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales SILIN, como herramienta de datos empresariales que se considera para la Alcaldía de Palmira como un sistema de información de misión crítica, que debe permanecer tecnológicamente robusto, altamente automatizado, con excelente disponibilidad de la información, plenamente adaptado a las necesidades particulares de la institución, integrado y en total operación.

El módulo permite la gestión automática de los expedientes a través de la Automatización Robótica de procesos de SILIN para las etapas del procedimiento de gestión documental coactivo que realizan los abogados, generando automáticamente los actos administrativos del proceso, control de tiempos parametrizables por la entidad y contiene un sistema de alertas visuales, buscando obtener la mayor eficiencia dentro del proceso

El desarrollo e implementación del proyecto se plantea en una gestión compuesta por 11 fases donde para garantizar una implementación y migración acorde para dejar el robot listo se tienen las siguientes fases:



F1: Inicio y Planeación
Objetivo: Definir el alcance, objetivos y recursos necesarios para el proyecto.

Actividades Clave:
• Reuniones de arranque con los principales stakeholders.
• Elaboración del plan de proyecto y cronograma detallado.
• Identificación de riesgos y planificación de la gestión de riesgos.
• Asignación de roles y responsabilidades.

F2: Arquitectura como servicio SILIN
Objetivo: Diseñar y estructurar la arquitectura técnica para el servicio SILIN, asegurando que cumpla con los requerimientos del proyecto.

Actividades Clave:
• Análisis de requerimientos técnicos.
• Diseño de la arquitectura técnica y aprobación de la misma.
• Evaluación de herramientas y tecnologías a utilizar.

F3: Levantamiento, Estructuración y Digitalización de Información
Objetivo: Recopilar, estructurar y digitalizar la información necesaria para el proyecto, asegurando su correcta integración en el sistema.

Actividades Clave:
• Recolección de datos y documentos relevantes.
• Digitalización de la información física.
• Estructuración de la información en formatos compatibles con el sistema.

F4: Parametrización del Software
Objetivo: Configurar y adaptar el software a las necesidades específicas del proyecto.

Actividades Clave:
• Definición de parámetros y configuraciones.
• Pruebas de funcionamiento del software configurado.
• Ajustes y optimización según los resultados de las pruebas.

F5: ETL para la Migración de la Información
Objetivo: Desarrollar y ejecutar procesos ETL (Extract, Transform, Load) para migrar la información al nuevo sistema.

Actividades Clave:
• Diseño de procesos ETL según las necesidades del proyecto.

• Ejecución de pruebas de migración con datos de muestra.
• Implementación de la migración en el ambiente de producción.

F6: Migración expedientes y acuerdos de pago
Objetivo: Migrar expedientes y acuerdos de pago al nuevo sistema, asegurando la continuidad de las operaciones.

Actividades Clave:
• Preparación de expedientes y acuerdos para la migración.
• Ejecución del proceso de migración.
• Validación y auditoría post-migración.

F7: Gestión de Cambio
Objetivo: Implementar estrategias de gestión de cambio para asegurar una transición fluida hacia el nuevo sistema y procesos.

Actividades Clave:
• Ejecución de talleres y sesiones de formación.
• Definición de brechas de mindset
• Definición de plan de trabajo

F8: Migración expedientes y acuerdos de pago
Objetivo: Migrar expedientes y acuerdos de pago al nuevo sistema, asegurando la continuidad de las operaciones.

Actividades Clave:
• Preparación de expedientes y acuerdos para la migración.
• Ejecución del proceso de migración
• Validación y auditoría post-migración.

F9: Estabilización
Objetivo: Garantizar la estabilidad del sistema y resolver cualquier problema que surja después de la migración.

Actividades Clave:
• Monitoreo continuo del sistema y desempeño. • Identificación y resolución de problemas. • Optimización y ajustes finales.

F10: Integraciones

Objetivo: Integrar el nuevo sistema con otros sistemas y plataformas existentes en la organización.

Actividades Clave:
• Identificación de sistemas a integrar.
• Desarrollo e implementación de las integraciones.
• Pruebas de integración y resolución de conflictos.

F11: Cierre
Objetivo: Concluir formalmente el proyecto, asegurando la entrega de todos los entregables y la satisfacción del cliente.

Actividades Clave:
• Revisión final del proyecto y entrega de documentaciones.
• Evaluación del proyecto y lecciones aprendidas.
• Formalización del cierre con el cliente y stakeholders.

Con la presente contratación se realizará la implementación del Robot automatizado en la entidad con licencia a perpetuidad, la cual inicia con la adecuación del ambiente Cloud para el debido funcionamiento, así como con las parametrizaciones del sistema mientras paralelamente se genera el levantamiento del estado actual, validación y /o saneamiento de la cartera y la digitalización, organización y adecuación para la migración de los expedientes y/o acuerdos de pago, al iniciar la migración dicha información se aloja en AWS para el debido funcionamiento del sistema, esta información tendrá un proceso de ETL (extracción, transformación y carga) para garantizar la calidad de la información y pasará previamente por ambientes de prueba donde se realizarán pruebas de integralidad con el robot. Posteriormente se realizará el paso a producción de la información donde se podrá hacer gestión al respecto y se tendrán las capacitaciones necesarias para la entrega de la operación, garantizando que al finalizar el contrato producto de la presente contratación el software se encuentre operando.

Para la vigencia 2025 se dará inicio a los cobros coactivos utilizando el software, en la que se tendrá el soporte y asistencia técnica que garanticen el debido funcionamiento y ajustes según se requiera, con la finalidad de garantizar la eficiencia y continuidad del proceso de gestión coactiva con el robot automatizado.

Los servicios que se ejecutarán en el 2025 son los siguientes:

Operación

1.1. Asistencia Técnica y Mantenimiento

Cobertura para consultas técnicas, resolución de problemas, y mantenimiento preventivo.

1.2. Infraestructura en la Nube (AWS)

Almacenamiento, procesamiento y administración de bases de datos en AWS.

1.3. Operación del Robot

Gestión automática del proceso coactivo parametrizado para garantizar la continuidad de la operación.

Sostenibilidad

2.1. Actualizaciones y Mejoras Continuas

Actualizaciones de software para adaptarse a cambios normativos y mejoras de rendimiento.

2.2. Seguridad y Cumplimiento Normativo

Gestión de seguridad de datos, monitoreo de amenazas y cumplimiento de normativas fiscales.

2.3. Capacitación Continua

Programas de formación para mantener al personal al día con las funcionalidades del sistema.

CLASIFICACIÓN UNSPSC

De acuerdo al numeral 2º del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, se procede a identificar el objeto a contratar en el clasificador de bienes y servicios hasta el tercer nivel, siendo los siguientes códigos los requeridos:

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
43231601	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Software	Software de planificación de recursos empresariales (ERP) y contabilidad financiera	Software de Contabilidad
43231603	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Software	Software de planificación de recursos empresariales (ERP) y contabilidad financiera	Software para la preparación de impuestos
43231604	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Software	Software de planificación de recursos empresariales (ERP) y contabilidad financiera	Software de análisis financiero

43231511	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Software	Software funcional específico de la empresa	Software de sistemas expertos
81112200	Servicios basados en ingeniería investigación y tecnología	Servicios informáticos	Mantenimiento y soporte de software	No aplica

7. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)?

SÍ [X] NO [ ]

ID	CÓDIGOS	MODALIDAD	OBJETO	TIEMPO
2425	43231601 43231603 43231604 43231511 81112200	CONTRATACIÓN DIRECTA	ADQUIRIR LICENCIAMIENTO DEL SISTEMA CLOUD COMPUTING DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES (SILIN) PARA LA AUTOMATIZACIÓN ROBÓTICA DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, IMPUESTO DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO, MULTAS DE CÓDIGO DE POLICÍA Y MULTAS DE TRÁNSITO DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA.	15 MESES

8. ¿EL PROYECTO REQUIERE DE APROBACIÓN PREVIA POR PARTE DE OTRA DEPENDENCIA?

SÍ [ ] NO [X]

¿Cuál dependencia? No Aplica

9. ESTUDIO DEL SECTOR

Anexo

10. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE Y ELEMENTOS DEL CONTRATO A CELEBRAR

10.1. Objeto del contrato

El objeto del presente contrato es la ADQUIRIR LICENCIAMIENTO DEL SISTEMA CLOUD COMPUTING DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES (SILIN) PARA LA AUTOMATIZACIÓN ROBÓTICA DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, IMPUESTO DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO, MULTAS DE CÓDIGO DE POLICÍA Y MULTAS DE TRÁNSITO DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA.

10.2. Plazo del contrato

El plazo de ejecución del presente contrato será **hasta el 20 de diciembre de 2025**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

10.3. Valor estimado del contrato

El presupuesto oficial que se ha asignado, para el presente proceso de selección, corresponde a CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 5.850.000.000,00) distribuidos de la siguiente manera:

Para la vigencia 2024 : CUATRO MIL MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000.000) amparado en el CDP No. 3123 del 06/08/2024 y **QUINIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($500.000.000)** amparado en el CDP No.3075 del 02/08/2024 incluidos los impuestos aplicables, todos los impuestos, tributos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales que se causen para la suscripción, legalización y demás costos directos e indirectos demás costos asociados al contrato.

Para la vigencia 2025 : MIL TRESCIENTOS CINCUENTA MILLONES PESOS M/CTE ($1.350.000.000,00) amparado con el comprobante de vigencias futuras No. 2 de fecha 19 de septiembre de 2024

Los cuales se discriminan a continuación:

ACTIVIDADES	2024	2025
1. LICENCIA SAAS DE SILIN (CLOUD) - MÓDULO DE EXPEDIENTES CON AUTOMATIZACIÓN ROBÓTICA DE PROCESOS PARA COBRO COACTIVO Y SUS MÓDULOS COMPLEMENTARIOS	$ 4.500.000.000	
2. TARIFA ANUAL DEL SERVICIO CLOUD COMPUTING-SILIN		$ 1.350.000.000
TOTAL	$ 4.500.000.000	$ 1.350.000.000

El Municipio no reconocerá, ningún reajuste realizado para el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta y no hayan sido reconocidos o avalados en el contrato que se suscriba ni se aceptarán salvedades de naturaleza alguna.

10.4. Forma de pago

El valor del contrato será cancelado por la Alcaldía de Palmira al Contratista, mediante pagos parciales, una vez se haya cumplido con la entrega a satisfacción de los bienes y/o servicios, esto se hará previo recibo a entera satisfacción del objeto contractual por parte del Supervisor del Contrato, el cual se hará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación en debida forma y con todos los anexos de la cuenta de cobro o factura, previo el cumplimiento de los requisitos de Ley

Pago 1: Un primer pago efectivo cuando se haya cumplido con la entrega de la licencia. Este pago corresponderá al valor de MIL TRESCIENTOS CINCUENTA MILLONES M/CTE ($1.350.000.000) incluyendo todos los impuestos. El cual se hará efectivo a la firma del contrato y/o acta de inicio.

Entregables primero pago:
- Certificación de Licencia SaaS del sistema
- Entrega de ANS contemplado en el sistema
- Informe de Arquitectura Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales

Pago 2: Un segundo pago que corresponderá al valor de MIL TRESCIENTOS CINCUENTA MILLONES M/CTE ($1.350.000.000) incluyendo todos los impuestos. El cual se hará efectivo con entrega del sistema parametrizado y accesos respectivos a los módulos.

Entregables segundo pago:
- Parametrización del tributo “Impuesto Predial Unificado” en el Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
- Parametrización del tributo “Impuesto De Circulación Y Tránsito” en el Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
- Parametrización del tributo “Multas De Código De Policía” en el Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
- Parametrización del tributo “Multas De Tránsito” en el Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
- Parametrización del módulo de Administración de Usuarios para la entidad del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
- Entrega de accesos al módulo de Administración de Usuarios
- Parametrización del módulo de Expedientes para la entidad del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
- Entrega de accesos al módulo de Expedientes
- Parametrización del portal contribuyentes para la entidad del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
- Parametrización del módulo de Acuerdos de Pago para la entidad del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
- Entrega de accesos al módulo de Acuerdos de Pago
- Parametrización del módulo de Facturación para la entidad del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
- Entrega de accesos al módulo de Facturación
- Parametrización del módulo de Recaudo para la entidad del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
- Entrega de accesos al módulo de Recaudo
- Parametrización del módulo de Buzón de correspondencia para la entidad del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
- Entrega de accesos al módulo de Buzón de correspondencia
- Parametrización del módulo de Cartera para la entidad del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
- Entrega de accesos al módulo de Cartera

Pago 3, 4 y 5: Tres pagos parciales cada uno de SEISCIENTOS MILLONES M/CTE ($600.000.000) incluyendo todos los impuestos, que corresponderá a la previa presentación de informes de entrega y recibo a satisfacción de las actividades del contrato.

Entregables tercer pago:
● Definición de Alcance y Objetivos con el proyecto de implementación del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
● Identificación de Hitos Clave del proyecto de implementación del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
● Asignación de Tiempos y Recursos con el proyecto de implementación del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
● Acta de Constitución del Proyecto Revisión, Aprobación y Difusión con el proyecto de implementación del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
● Identificación de Interesados del proyecto de implementación del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
● Análisis de Interesados del proyecto de implementación del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
● Estrategia de Comunicación del proyecto de implementación del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
● Definición de Estándares de Calidad del proyecto de implementación del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
● Desarrollo de Procedimientos de Control de Calidad del proyecto de implementación del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
● Plan de Mejora Continua del proyecto de implementación del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
● BPMN del tributo “Impuesto Predial Unificado” en el Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
● BPMN del tributo “Impuesto De Circulación Y Tránsito” en el Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
● BPMN del tributo “Multas De Código De Policía” en el Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
● BPMN del tributo “Multas De Tránsito” en el Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
● Primer avance de levantamiento y organización de información para migración.

Entregables cuarto pago:
● Diseño de plantilla de Mandamiento de pago basadas en los requisitos y necesidades de la entidad.
● Diseño de plantilla de Citación del mandamiento de pago basadas en los requisitos y necesidades de la entidad.
● Diseño de plantilla de Notificación personal basadas en los requisitos y necesidades de la entidad.
● Diseño de plantilla de Oficio remisorio de mandamiento de pago basadas en los requisitos y necesidades de la entidad.
● Diseño de plantilla de Aviso de notificaciones Devueltas basadas en los requisitos y necesidades de la entidad.
● Diseño de plantilla de Resolución que resuelve excepción del mandamiento de pago basadas en los requisitos y necesidades de la entidad.
● Diseño de plantilla de Resolución que resuelve revocatoria de Mandamiento de pago basadas en los requisitos y necesidades de la entidad.
● Diseño de plantilla de Resolución que resuelve recurso de reposición positivo basadas en los requisitos y necesidades de la entidad.
● Diseño de plantilla de Resolución que resuelve recurso de reposición negativo basadas en los requisitos y necesidades de la entidad.
● Diseño de plantilla de Auto que ordena medidas previas basadas en los requisitos y necesidades de la entidad.

● Diseño de plantilla de Oficio de bancos basadas en los requisitos y necesidades de la entidad.
● Diseño de plantilla de Resolución de aplicación de títulos Parcial basadas en los requisitos y necesidades de la entidad.
● Diseño de plantilla de Oficio de levantamiento de embargo basadas en los requisitos y necesidades de la entidad.
● Diseño de plantilla de Auto de archivo basadas en los requisitos y necesidades de la entidad.
● Plantillas Parametrizadas en el Sistema en Portal Contribuyentes
● Informe de taller de gestión del cambio.
● Segundo avance de levantamiento y organización de información para migración.

Entregables quinto pago:
● Migración de la información de los expedientes en el Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
● Entregas de usuarios parametrizados por proceso en Portal Entidad
● Capacitación del módulo de Administración de Usuarios para la entidad del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
● Capacitación del módulo de Expedientes para la entidad del Sistema Liquidador de Impuestos nacionales
● Capacitación del módulo de Acuerdos de Pago para la entidad del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
● Capacitación del portal contribuyentes para la entidad del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
● Capacitación del módulo de Facturación para la entidad del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
● Capacitación del módulo de Recaudo para la entidad del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
● Capacitación del módulo de Buzón de correspondencia para la entidad del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
● Capacitación del módulo de Cartera para la entidad del Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales
● Entrega de manuales de usuario

2. Tarifa anual del Servicio Cloud Computing-SILIN: será del 30% del valor inicial, más los incrementos anualizados basados en el IPC. El contrato tendrá una vigencia anual para garantizar la actualización constante de los costos.

Los servicios planteados del Servicio Cloud Computing-Silin, para futuras vigencias incluyen:

2.1 Operación

● Infraestructura en la Nube (AWS): Almacenamiento, procesamiento y administración de bases de datos en AWS.
● Operación del Robot Cloud Computing: Gestión automática del proceso coactivo parametrizado para garantizar la continuidad de la operación.

2.2 Sostenibilidad

● Actualizaciones y Mejoras Continuas: Actualizaciones de software para adaptarse a cambios normativos y mejoras de rendimiento.
● Seguridad en la Nube: Gestión de seguridad de datos, monitoreo de amenazas Duración: El plazo de ejecución de las vigencias futuras será anual.

Forma de pago:
● 12 pagos mensuales de CIENTO DOCE MIL QUINIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 112.500.000).
● Este pago incluyendo todos los impuestos.

Descuentos aplicables a los pagos año 2024

DESCUENTOS	**CONTRATO DE SUMINISTRO/COMPRAVENTA**	
	"Personas naturales no declarante"	**"Personas jurídicas y naturales Declarantes"**

Retención en la fuente en Impuesto Renta	3.5%	2.5%
Retención del IVA SOLO si es Régimen del IVA 15%	15% del IVA	15% del IVA
Estampilla prouniversidad del Valle	2%	2%
Estampilla prohospitales	1%	1%
Estampilla Procultura. Aplica a contratos que superen los 50 SMMLV (58.000.000 año 2023)	1%	1%
Estampilla proadulto mayor	2%	2%
Tasa Prodeporte y la Recreación	2%	2%
Retención en la Fuente del Impuesto de Industria y Comercio (*)	<1%	<1%
Estampilla para la Justicia Familia aplica a contratos que se suscriban a partir del 04 de agosto del 2023.	2%	2%
(*) La retención en la fuente de industria y comercio depende de la actividad económica del contratista, el ejercicio de las profesiones liberales no está gravadas con industria y comercio.		

Lo anterior, sin perjuicio de que la Alcaldía de Palmira deba aplicar nuevas deducciones e impuestos en cumplimiento de normas legales superiores que entren en vigencia con posterioridad a la emisión del presente documento, en todo caso, con la presentación de la propuesta se entenderá aceptada por parte del proponente, la forma de pago y todas las deducciones y retenciones aplicables.

10.5. Lugar de ejecución del contrato

El lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Palmira, Valle del Cauca

10.6. Obligaciones específicas el contratista

10.6.1 Obligaciones administrativas

1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio.
2. Suscribir las respectivas pólizas exigidas para la ejecución del contrato dentro de los tres (03) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato.
3. Garantizar la comunicación permanente en las diferentes etapas y actividades de la ejecución del contrato y las solicitadas por el supervisor y/o supervisores.
4. Cumplir con las demás actividades conexas y complementarias que se deriven del objeto del contrato y del estudio previo. Este último documento y sus anexos hacen parte integral del contrato.
5. En caso de cualquier suspensión del servicio por mantenimientos preventivos a la plataforma, el contratista deberá notificar con treinta (30) días de anticipación por correo electrónico a los supervisores para su conocimiento.
6. En caso de que la suspensión del servicio sea por casos no programados que comprometan la seguridad de la información que genere desconexión de los servicios (SERVIDORES WEB) de la plataforma, el contratista deberá enviar la solicitud por correo electrónico a los supervisores para su aprobación, justificando lo sucedido y el tiempo que va a estar por fuera la plataforma.

10.6.2 Obligaciones técnicas

1. Implementar oportunamente en el Sistema de Información SILIN los cambios normativos y funcionales a los que haya lugar y que estén aprobados por el supervisor, que permitan el adecuado funcionamiento del sistema de información SILIN, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Realizar entrega a satisfacción de los cambios normativos y funcionales identificados entre las partes con el respectivo cronograma de planeación e implementación que deben estar aprobados por el supervisor, que den lugar en la vigencia 2024 para el sistema de información SILIN.
3. Cumplir a cabalidad con las Especificaciones Técnicas detalladas en el Anexo 1. ARQUITECTURA COMO SERVICIO SILIN, Anexo 2. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO SILIN 2024, Anexo 3. RESOLUCIÓN 012 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, Anexo 4.FICHA TÉCNICA SILIN ROBOT COACTIVO
4. Reportar opciones de mejora (en caso de que apliquen) que permitan optimizar la gestión fiscal y/o operativa del proceso de Cobro Coactivo en el Municipio de Palmira, generando un registro de mejoras en archivo digital para la validación por parte de la supervisión.
5. Entregar el manual de usuario y manual técnico y/o documento que haga sus veces para el uso del Sistema de Información SILIN
6. Realizar la transferencia de conocimiento a los funcionarios designados por la administración municipal, en los temas que solicite la supervisión sobre el manejo, administración, operación y gestión del Sistema de Información SILIN, que permita operar de forma oportuna. Para ello el

proveedor debe actualizar el manual de usuario y manual técnico y/o documento que haga sus veces y generar el registro o soporte de la transferencia.

7. Garantizar la seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la política de la administración Municipal, de acuerdo con el Anexo 3. RESOLUCIÓN 012 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.
8. Entregar un informe mensual con los indicadores definidos en el Anexo 2, para las categorías niveles de prioridad, específicamente en el numeral 3.1.2 - indicadores de gestión y niveles de servicio bajo el numeral 3.2.2 - indicadores de gestión.
9. Todas las demás obligaciones técnicas que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

10.7 Obligaciones generales del contratista

1. El contratista deberá cumplir a cabalidad con el objeto del contrato conforme a las normas legales que rigen la contratación estatal, las especificaciones técnicas del bien o servicio de acuerdo a la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
2. El contratista deberá acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato se le imparta y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015.
3. El contratista deberá atender en debida forma los reclamos y solicitudes que le efectúa la Alcaldía de Palmira, a través del supervisor del contrato y adoptar medidas inmediatas para revisar y corregir cualquier falla en el funcionamiento de los componentes suministrados o en el servicio prestado.
4. El contratista deberá suscribir el acta de inicio y liquidación del contrato (en caso de que aplique).
5. El contratista deberá presentar oportunamente la factura para el pago.
6. El contratista deberá presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las obligaciones contractuales.
7. El contratista deberá reportar al supervisor del contrato el número de cuenta bancaria de ahorros o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
8. El contratista deberá consultar con la Alcaldía de Palmira las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato.
9. El contratista deberá informar de inmediato y por escrito al supervisor del contrato la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.
10. El contratista deberá cumplir con la obligaciones frente al pago de salarios, prestaciones sociales, sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas aplicables, en este sentido, anexo a la factura de cobro mensual deberá allegar la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal,

según corresponda, con la cual acredite el pago de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.

11. El contratista deberá entregar a la Alcaldía de Palmira una vez perfeccionado el contrato, la garantía y demás documentos requeridos previos a la ejecución, dentro del plazo estipulado en el cronograma contractual.

10.8 Obligaciones del Municipio

1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
3. Verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales a través de la Supervisión designada para tal fin.
4. Exigir el cumplimiento de las condiciones técnicas y la calidad del servicio a prestar.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar
6. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
7. Realizar los procedimientos y actuaciones que correspondan tendiente a garantizar el respaldo presupuestal y financiero del presente contrato.

11. **FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**

Al presente proceso de selección le son aplicables la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 1150 del 2007 modificada por la Ley 1882 de 2018, el Decreto Reglamentario 1082 del 2015 y las demás normas vigentes que regulen la materia; y en lo no regulado particularmente, por las normas civiles y comerciales por remisión expresa del artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

La ley 1150 de 2007 consigna lo siguiente:

ARTÍCULO 2: DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:
(…)
4. Contratación directa: La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado

El Decreto 1082 de 2015, Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública, para el tema de contratación directa.

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.

Que de conformidad con los documentos aportados por la firma JIKKOSOFT S.A.S. sociedad comercial legalmente constituida mediante documento privado del 29 de agosto de 2014, inscrito en la Cámara de Comercio de Cali el 01 de septiembre de 2014 con el No. 11578 del Libro IX, Razón social: JIKKOSOFT SAS Nit.: 900765378-6, Domicilio principal: Jamundi, con Matrícula No.: 908445-16, Último año renovado: 2024 Fecha de renovación: 03 de abril de 2024, Representada Legalmente por el señor JUAN DAVID LOPEZ MARIN, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 6.200.714, es la titular de los derechos de autor y patrimoniales de SILIN (SISTEMA LIQUIDADOR DE IMPUESTOS NACIONALES y que no tiene subsidiarios ni phaner ni canales que lo puedan distribuir siendo la única firma que a esta fecha tiene para poner a funcionar, en forma inmediata, la solución que cumple con los requerimientos que demanda la Alcaldía de Palmira, y que solo ella está autorizada para distribuir, vender y licenciar los productos del software SILIN (SISTEMA LIQUIDADOR DE IMPUESTOS NACIONALES y los servicios de soporte de dicho software a lo largo del país, incluyendo la oferta de los derechos de actualización, nuevas versiones, soportes técnico, soporte técnico proactivo, los servicios de Max Attention, los servicios de safeguording y los servicios de educación, así como la codificación y certificación de los productos de software SILIN (SISTEMA LIQUIDADOR DE IMPUESTOS NACIONALES), siendo que, de conformidad con el monitoreo de calificación de estos productos, solo la firma JIKKOSOFT S.A.S, de conformidad con los documentos aportados, es la titular de los derechos de autor y patrimoniales de SILIN (SISTEMA LIQUIDADOR DE IMPUESTOS NACIONALES), y que no tiene subsidiarios ni partner, ni canales que lo puedan distribuir, siendo por tanto, la única firma que a esta fecha, puede prestar el servicio de suscripción de la SOLUCION SILIN (SILIN) ES UN SOFTWARE QUE LE AYUDA A LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL ESTADO (MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y NACIONALES) A CENTRALIZAR Y AUTOMATIZAR LOS TRIBUTOS POR ELLOS ADMINISTRADOS, ASÍ COMO SU RECAUDO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.



MINISTERIO DEL INTERIOR
DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
OFICINA DE REGISTRO

CERTIFICADO DE REGISTRO DE SOPORTE LOGICO - SOFTWARE

Libro - Tomo - Partida: 13-78-380
Fecha Registro: 17-mar.-2020

Page 1 of 1

1. DATOS DE LAS PERSONAS

AUTOR

Nombres y Apellidos: JUAN DAVID LOPEZ MARIN — No de Identificación CC: 6200714
Nacional de: COLOMBIA
Dirección: CARRERA 114B #17-120, APTO 403I — Ciudad: SANTIAGO DE CALI

PRODUCTOR

Razón Social: JIKKOSOFTWARE S.A.S. — Nit: 900765378
Dirección: CL 3D 66 - 39 — Ciudad: SANTIAGO DE CALI

2. DATOS DE LA OBRA

Título Original: SILIN - SISTEMA LIQUIDADOR DE IMPUESTOS NACIONALES

Año de Creación: 2017 — País de Origen: COLOMBIA — Año Edición:

CLASE DE OBRA	INEDITA
CARACTER DE LA OBRA	OBRA INDIVIDUAL
CARACTER DE LA OBRA	OBRA ORIGINARIA
ELEMENTOS APORTADOS DE SOPORTE LOGICO	PROGRAMA DE COMPUTADOR
ELEMENTOS APORTADOS DE SOPORTE LOGICO	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

3. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA

SISTEMA LIQUIDADOR DE IMPUESTOS NACIONALES (SILIN) ES UN SOFTWARE QUE LE AYUDA A LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL ESTADO (MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y NACIONALES) A CENTRALIZAR Y AUTOMATIZAR LOS TRIBUTOS POR ELLOS ADMINISTRADOS, ASÍ COMO SU RECAUDO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

4. OBSERVACIONES GENERALES DE LA OBRA

5. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos: JUAN DAVID LOPEZ MARIN — No de Identificación: 6200714
Nacional de: COLOMBIA — Medio Radicación: REGISTRO EN LINEA
Dirección: CARRERA 114B #17-120, APTO 403I — Ciudad: SANTIAGO DE CALI
Teléfono: (2) 224 2626
Correo electrónico: JUANCHOL31@HOTMAIL.COM — Radicación de entrada: 1-2020-25677
En representación de: EN REPRESENTACION DE PERSONA JURIDICA

MANUEL ANTONIO MORA CUELLAR

Adicional a lo anteriormente expuesto la firma JIKKOSOFT S.A.S tiene experiencia con la que acredita que puede satisfacer las obligaciones del futuro contrato.

1. Contrato No. 1.120.01-59.2-0267 del 22 de diciembre de 2020 suscrito con la Gobernación del Valle cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SUSCRIPCIÓN A LA SOLUCIÓN SILIN (SISTEMA LIQUIDADOR DE IMPUESTOS NACIONALES) PARA INNOVAR Y TRANSFORMAR EL PROCESO TRIBUTARIO DE LA TASA ESPECIAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA DEL DEPARTAMENTO, A FIN DE MEJORAR EL PORCENTAJE DE EFICIENCIA DEL RECAUDO Y RECUPERAR LA CARTERA; Y PARA

ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO DE LAS CAPACIDADES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS PARA UNA GESTIÓN FINANCIERA INTELIGENTE Y SOSTENIBLE BAJO EL MARCO DE SU ARQUITECTURA EMPRESARIAL DEL PLAN DE DESARROLLO 2020 — 2023 VALLE INVENCIBLE." Por valor de $ 8.387.822.133 incluido IVA, con un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2023

2. Contrato No. 695 del 12 de diciembre de 2016 suscrito con la Alcaldía de Palmira cuyo objeto es COMPRAVENTA DE LICENCIA DE USO A PERPETUIDAD DE SOFTWARE QUE PERMITA REALIZAR LA LIQUIDACIÓN, FACTURACIÓN Y .CONSOLIDACIÓN DE CARTERA RESPECTO DEL TRIBUTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA -VALLE DEL CAUCA ASÍ COMO TAMBIÉN EL HOSTING, SOPORTE, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO" Por valor de $ 300.000.000, con un plazo de ejecución de 24 meses

3. Contrato No. 752 del 12 de abril de 2019 suscrito con la Alcaldía de Palmira cuyo objeto es ALQUILER DE HOSTING Y SERVICIOS SAM DEL SISTEMA LIQUIDADOR DE IMPUESTO MUNICIPAL (SILIM)" Por valor de $ 96.866.154, con un plazo de ejecución HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

4. Contrato No. 950 del 26 de junio de 2019 suscrito con la Alcaldía de Palmira cuyo objeto es LICENCIAMIENTO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DEL MODULO" Por valor de $ 457.000.000, con un plazo de ejecución HASTA EL 29 DE DICIEMBRE DE 2019

5. Contrato No. 1437 del 09 de septiembre de 2022 suscrito con la Alcaldía de Palmira cuyo objeto es ACTUALIZACIÓN DE LA LICENCIA DEL SOFTWARE "SILIM" PARA EL EFECTIVO COBRO DEL IMPUESTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO, PARA LOS MÓDULOS DE LIQUIDACIÓN, FACTURACIÓN, RECAUDO, CARTERA, COBRO COACTIVO Y COMERCIALIZADORA, GARANTIZANDO LA PUESTA EN MARCHA Y FUNCIONAMIENTO." Por valor de $ 1.439.000.000, con un plazo de ejecución HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

6. Contrato No. 954 del 16 de marzo de 2023 suscrito con la Alcaldía de Palmira cuyo objeto es PRESTAR SERVICIOS DE GESTIÓN INTEGRAL, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN "SILIM" PARA EL EFECTIVO COBRO DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO VIGENCIA 2023, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN No. 2000169." Por valor de $ 455.927.595,75, con un plazo de ejecución HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

7. Contrato con la UT Interventoría Alumbrado Público con Nit 900.608.579-8 cuyo objeto es prestación de los servicios de Licenciamiento de Software para la administración del Contrato de Interventoría de Alumbrado Público con el Municipio de Tuluá." Por valor de $ $300.000.000, con un plazo de ejecución HASTA EL 16 DE DICIEMBRE DE 2018

Lo anterior, acredita que la firma JIKKOSOFT S.A.S es una sociedad idónea con capacidad técnica, financiera y administrativa que garantiza la correcta ejecución de los recursos asignados, que cuenta la titularidad de los derechos de autor, acreditada mediante certificado de registro de soporte lógico - Software de la obra SILIN (SISTEMA LIQUIDADOR DE IMPUESTOS).

Con fundamento en lo anterior, la Alcaldía de Palmira, realizará una contratación directa y expedirá la resolución por la cual se justifica la contratación directa.

12. Tipo de propuesta técnica

No aplica

12.1. Justificación del tipo de propuesta técnica

No aplica

13. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

13.1. Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio

Este contrato deberá cumplir con los parámetros técnicos contenidos en los siguientes documentos:

- Anexo 1. ARQUITECTURA COMO SERVICIO SILIN
- Anexo 2. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO SILIN 2024
- Anexo 3. RESOLUCIÓN 012 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN
- Anexo 4. FICHA TÉCNICA SILIN ROBOT COACTIVO
- Anexo 5. Arquitectura como servicio SILIN

13.2. Personal mínimo requerido

No aplica

14. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

No aplica

14.1. Capacidad jurídica

La requerida en la invitación

14.2 Experiencia

La requerida en la invitación

14.3 Capacidad financiera

No aplica

14.4 Capacidad organizacional

No aplica

14.5 Capacidad residual (únicamente para licitaciones de obra pública)
No aplica

15. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Los requeridos en el numeral 13.1

16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

No aplica.

17. CAUSALES DE RECHAZO

No aplica.

18. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Conforme lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y en el numeral 6° del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, debe existir un soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación cualquier evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato (artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015), así como todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones

inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. La Entidad realizó el ejercicio de previsibilidad ordenado por las normas ya mencionadas el cual tuvo en consideración adicionalmente lo dispuesto en Documento CONPES sobre Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública expedido por el Consejo Nacional de Política Económica y Social del Departamento Nacional de Planeación.

En el ejercicio de previsibilidad se analizaron aspectos tales como la naturaleza del objeto y del contrato que se derive, el plazo de ejecución, las obligaciones a cargo del contratista, el tipo de servicio a contratar, así como los demás aspectos enunciados en el estudio del sector, entre otros.

Como resultado del ejercicio de previsibilidad, la Entidad determinó los siguientes riesgos, partiendo de las características propias del contrato, así como las condiciones generales de objeto a contratar, así como el plazo, entre otros, así:

Ver anexo de matriz de riesgos que hace parte integral del presente documento.

19. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Las garantías únicas aquí enunciadas deberán ser presentadas para la aprobación por parte de esta entidad, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. Del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía de Palmira, en razón al objeto, la naturaleza y las características del contrato a ejecutar, considera como mecanismo de cobertura del riesgo la constitución de pólizas de seguros a favor de entidades estatales que garantice el cumplimiento de sus obligaciones y que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista cuyo monto, vigencia y amparos, cumplan lo siguiente:

Cobertura exigible	Porcentaje de cobertura	Plazo de cobertura
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMLV	Su vigencia será por el término de ejecución del contrato
Cumplimiento del contrato	10% del valor del contrato	Su vigencia será por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad y correcto funcionamiento del servicio	10% del valor del contrato	Su vigencia será por el término de ejecución del contrato y doce (12) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	Su vigencia será por el término de ejecución del contrato y 3 años más

Las pólizas podrán ser expedidas mediante cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.

El asegurado y/o beneficiario de la póliza de cumplimiento deberá ser el Municipio de Palmira, identificado con NIT 891.380.007-3.

La toma de las pólizas será así:

● Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
● No se aceptan garantías a nombre del representante legal

La información necesaria que la póliza debe contener es:

● Número y año del contrato
● Objeto del contrato
● Firma del representante legal del contratista
● En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ejemplo. Cumplimiento, si el valor a asegurar es $10.750.520,20 aproximar a $10.750.521

En el evento de concederse prórrogas y/o ampliaciones del plazo para la ejecución del Objeto del Contrato o adiciones en su valor, se procederá así:

Si es prórroga del plazo se ampliará la vigencia de la Garantía Única en los correspondientes riesgos amparados por un término equivalente al de la prórroga del Contrato, teniendo en Cuenta, el Proponente, el plazo fijado por la Alcaldía Municipal para presentar dicha modificación de la garantía.

Si es aumentado el valor del Contrato, aumentará en esa proporción los montos de cada uno de los amparos establecidos, teniendo en cuenta, el contratista, el plazo fijado por la Alcaldía Municipal para presentar dicha modificación de la garantía.

De igual manera, en el evento de que se presenten suspensiones provisionales en la ejecución del Contrato debidamente autorizadas por la Alcaldía Municipal, el contratista estará en la obligación de modificar la vigencia de la Garantía Única, de tal forma que el término de vencimiento de esta se prorrogue por el término que dure la suspensión provisional.

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando ésta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

El valor de las primas y demás gastos que demanden la constitución, prórrogas y modificaciones de la garantía única serán por cuenta del CONTRATISTA.

El contratista deberá anexar el comprobante de pago de las garantías de cumplimiento.

NOTA: Todos los amparos de la garantía única deberán presentarse conjuntamente antes de la iniciación de la ejecución del Contrato.

20. ESTUDIOS Y DISEÑOS
No aplica, para el tipo de contratación seleccionada.

21. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El proyecto necesita (alguna o las dos)	Supervisión	X	Interventoría	

Andrés Mauricio Hormaza
Director de Tecnología, Innovación y Ciencia o quien haga sus veces

El proyecto requiere de apoyo a la supervisión	SI	X	NO	

Profesional (en cualquier rama de la ingeniería) Especializado adscrito o contratista de la Dirección TIyC.

Para ejercer la supervisión deberá tener en cuenta lo descrito en los numerales desde el 9.6. hasta el 9.6.5 del Manual de Contratación[1] del 16 de noviembre de 2022, adoptado mediante resolución No. 205 del 2022, donde se establece lo concerniente a la supervisión, específicamente en el numeral 9.6.4.1 se describen las **FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR** indicando siguiente:

"Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato deben constar por escrito, el seguimiento de estas actividades deberá dejarse documentado a través de informes de supervisión e interventoría y reposarán en el expediente contractual electrónico en el SECOP II,

[1] ACTMN-001 MANUAL DE CONTRATACIÓN.pdf

así como en los sistemas de información que apoyan el Proceso. En caso de que, desde el inicio del contrato, éste se haya adelantado por el SECOP II el Supervisor del contrato deberá registrarse con su USUARIO y CONTRASEÑA intransferible en la Plataforma Virtual de Colombia Compra Eficiente y alimentar el proceso en línea referente a la etapa de ejecución contractual. Así mismo, deberá:

➢ Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
➢ Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social y sus pagos al día.
➢ Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
➢ Entregar por parte de la Alcaldía mediante acta todos los insumos pactados.
➢ Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
➢ Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.
➢ Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social.
➢ Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
➢ Informar de manera oportuna al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
➢ Verificar las Normas de Seguridad y Salud en el trabajo que le apliquen al contrato, de acuerdo con los lineamientos dispuestos por la entidad Contratante.
➢ Informar de manera oportuna al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
➢ Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
➢ Cuando existan modificaciones al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
➢ Elaborar y gestionar cuando aplique el acta de liquidación del contrato.
➢ Informar al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías según el caso.
➢ Proyectar y tramitar en el SECOP II las actas de suspensión de los contratos, cuando hubiere lugar.
➢ Mantener actualizado en la plataforma SECOP II toda la ejecución del contrato.
➢ Elaborar y suscribir el acta de terminación del contrato.

➢ Diligenciar, anexar y actualizar los soportes de la etapa de ejecución del contrato hasta la liquidación del mismo en el expediente electrónico del SECOP II si hay lugar.
(...)"

22. NORMATIVA DEL PROYECTO

Norma	Descripción
Ley 1266 de 2008	Declarada exequible mediante Sentencia C-1011 del 16 de octubre de 2008, dicta las disposiciones generales del hábeas data y regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, entre otros. Esta ley tiene por objeto desarrollar el derecho consagrado en el artículo 15 de la Constitución Política que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que haya sido recogida sobre ellas en bancos de datos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales. Así mismo, establece los principios de la administración de datos: Principio de veracidad, de finalidad, de circulación restringida, de temporalidad de la información, de interpretación integral de derechos constitucionales, de seguridad y de confidencialidad; los derechos de los titulares de la información, los deberes de los operadores, las fuentes y los usuarios de información y la vigilancia de los destinatarios de la ley, entre otros.
Ley 1273 de 2009	Por medio de esta Ley se modifica el Código Penal y se crea un nuevo bien jurídico tutelado denominado "de la protección de la información y de los datos" buscando preservar integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones. Esta ley protege a los sistemas de información de atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos y de los sistemas informáticos. La Ley penaliza, entre estos atentados, el acceso abusivo a los sistemas informáticos, la obstaculización ilegítima de un sistema informático o red de telecomunicaciones, la interceptación de datos, la ejecución de daños informáticos, el uso de software malicioso, la violación de los datos personales, la suplantación de sitios web para capturar datos personales, circunstancias de agravación punitiva, el hurto por medios informáticos y semejantes y la Transferencia no consentida de activos, redundando en la importancia de los Sistemas de Información y su protección para los ciudadanos y el Estado.

Resolución 3066 de 2011	Por medio de esta resolución, fueron incluidas definiciones de términos asociados a la ciberseguridad tales como: autenticación, autorización, ciberespacio, ciberseguridad, confidencialidad de datos, disponibilidad, entidad, infraestructura crítica, integridad de datos, interceptación, interferencia, interrupción, no repudio, pharming, phishing, software malicioso (malware), vulnerabilidad. Por otra parte, fue modificada la redacción del Artículo 2.4 de la resolución CRT 1740 de 2007, incluyendo la necesidad por parte de los proveedores de redes y/o servicios de telecomunicaciones que ofrezcan acceso a Internet que deben utilizar los recursos técnicos y logísticos que garanticen la seguridad de la red y la integridad del servicio, para evitar la interceptación, interrupción, e interferencia del mismo.
Ley 1581 de 2012	Marco jurídico base sobre protección de datos personales. Esta ley establece la prohibición de transferencia de datos personales de cualquier tipo a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos y excepciones, y que la Superintendencia de Industria y Comercio está a cargo de definir las condiciones para que el proveedor maneje correctamente la información que el usuario del servicio pone a su cargo. Posteriormente, la Superintendencia de Industria y Comercio emitió la circular 005 del 10 de agosto de 2017 mediante la cual fijó los estándares de un nivel adecuado de protección de datos personales en los términos del artículo 26 de la Ley 1581 de 2012. Esta circular, señala el listado de países que garantizan un nivel adecuado de protección de datos, por lo cual es posible transferir información a dichos países sin que dicho tratamiento implique una violación a la protección de datos personales. De igual manera, la Superintendencia de Industria y Comercio emitió la circular 008 del 15 de diciembre de 2017, en la cual fue incluido Japón dentro del listado de países que cuentan con un nivel adecuado de protección de datos personales de acuerdo con los términos del artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.
Decreto 1074 de 2015	En el artículo 2.2.2.25.5.1. Establece las características del contrato de transmisión de datos, que regula la relación entre la Entidad Estatal y el encargado del tratamiento de datos personales, es decir, el proveedor de Servicios de Nube Pública. Al suscribir dicho contrato, el proveedor toma responsabilidad como encargado del tratamiento de los datos personales y adquiere obligaciones tanto con el titular como con el responsable de los datos, en donde debe salvaguardar y mantener la confidencialidad correspondiente.
Guía de Seguridad en la Nube Min TIC 2016	Presenta los lineamientos y aspectos a tener en cuenta para el aseguramiento de la información en la nube – Cloud; que las Entidades del Estado deben seguir, de tal manera que se conserve la seguridad de los datos en este tipo de ambientes. La correcta implementación del servicio de información en la Nube de la Entidad, reducirá

	el riesgo de que se presenten incidentes de seguridad que afecten la imagen de la entidad y generen un daño irreparable. Este documento provee a las entidades del estado recomendaciones para minimizar los riesgos, que se obtienen al tener información en la Nube, ya sea información relevante o no. Las opciones de Cloud pueden ser pública o privada almacenamiento interno y/o externo, mixto, entre otros. Los controles de seguridad variar dependiendo de las circunstancias. De igual manera las entidades deben realizar sus migraciones de información a la Nube basadas en el análisis de riesgos; esto permite tomar las decisiones apropiadas.
Guía de Computación en la Nube Min TIC de 2017	Con el fin de proporcionar criterios y definiciones en referencia a la computación en la nube para Colombia, sus características, los modelos de servicios e implementación, beneficios y aspectos a considerar para proveer o adquirir servicios en la nube, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones (Min TIC) desarrolló y publicó en 2017 la “Guía de Computación en la Nube”. Así mismo, en el punto 3.3 de la misma guía se establece el anexo denominado: "Formato de autodiagnóstico como actor de la nube", en el cual se establece el procedimiento para evaluar si los servicios relacionados por un actor determinado (consumidor y proveedor) cumple con las características definidas en la guía y puede ser clasificado como Servicio de Nube.
Ley 1943 de 2018	El numeral 24 del artículo 476 del Estatuto Tributario -Decreto 624 de 1989- adicionado por el artículo 187 de la Ley 1819 de 2016 y modificado por el numeral 10 de la Ley 1943 de 2018- señala que el suministro de páginas web, servidores (hosting) y computación en la nube (croad computan) están excluidos del impuesto sobre las ventas. Cabe resaltar que el 25 de agosto de 2017 fue expedido el Decreto 1412 de 2017 con el propósito de adicionar el Decreto 1078 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector TIC) y regular la exclusión de IVA para servicios de educación virtual para el desarrollo de contenidos digitales y software para el desarrollo comercial de contenidos digitales de que tratan los numerales 23, 24, 25 y 26 del artículo 476 del Estatuto Tributario y sus adiciones. Este Decreto señala el alcance de los servicios excluidos de IVA e indica que el Min TIC establecerá, a solicitud del interesado, si un determinado curso virtual o software puede ser catalogado como contenido digital, software para el desarrollo de contenidos digitales o servicio de educación virtual para el desarrollo de contenidos digitales y por tanto está exento de IVA. De igual forma en Concepto Unificado del numeral 24 del artículo 187 de la ley 1819 de 2016, mediante el cual la DIAN hace una serie de aclaraciones con respecto a la exclusión del impuesto sobre las ventas del que trata el referido artículo, la autoridad tributaria señala que los proveedores que prestan el servicio de computación en la nube deben llevar a cabo un proceso en el que diagnostiquen si “los servicios ofrecidos

	cumplen con las características esenciales, uno de los modelos de servicio y uno de los modelos de implementación en la nube". Este proceso de autodiagnóstico, según lo señalado por la DIAN, se debe adelantar con base en lineamientos y formatos estructurados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -Min TIC que deben servir como hojas de ruta para que los proveedores puedan determinar si los servicios que ofrecen pueden entenderse e incluirse en la categoría de computación en la nube. En el referido concepto, la DIAN afirma que los servicios que cumplen con cinco características técnicas concretas y, adicionalmente, con uno de los modelos de servicio y uno de los modelos de implementación que están descritos en el pronunciamiento, son los únicos a los que aplica la exclusión del impuesto sobre las ventas.
Decreto 1008 de 2018	El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Min TIC expidió el Decreto 1008 de 2018 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones". Para lograr la implementación de la Política de Gobierno Digital, en diciembre de 2018 Min TIC emitió el Manual de Gobierno Digital en su versión 6, dirigido a entidades públicas nacionales y territoriales, y en el cual es desarrollado el proceso de implementación de la política a través de cuatro grandes momentos: 1. Conocer la Política, 2. Planear la Política, 3. Ejecutar la Política y 4. Medir la Política. Con la expedición de esta estrategia, Min TIC busca avanzar hacia una política pública que permita desarrollar dos componentes fundamentales: 1. TIC para el Estado y 2. TIC para la Sociedad, los cuales son habilitados por tres elementos transversales i) Seguridad de la Información, ii) Arquitectura y iii) Servicios Ciudadanos Digitales, que contribuyan al desarrollo de los siguientes propósitos: • Habilitar y mejorar la provisión de Servicios Digitales de confianza y calidad. • Lograr procesos internos seguros y eficientes a partir del fortalecimiento de las capacidades de gestión de TI. • Tomar decisiones basadas en datos a partir del aumento en el uso y aprovechamiento de la información. • Empoderamiento ciudadano a través de la consolidación de un Estado Abierto. • Impulsar el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes para la solución de retos y problemáticas sociales, a través del aprovechamiento de las TIC. Con la implementación de la Política de Gobierno Digital, anteriormente conocida como "Estrategia de Gobierno en Línea" se busca la interacción entre todos los actores del sistema, entiéndase Estado, Ciudadanos, Industria, Academia, etc., con el objetivo de promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e

	innovadores que generen valor público en un entorno de confianza digital a saber: "El valor público se relaciona con el desarrollo social, la gobernanza, la garantía de derechos, la satisfacción de necesidades, la prestación de servicios de calidad y el mejoramiento de las condiciones de vida de la sociedad. No sólo es hacer uso de las tecnologías, sino cómo las tecnologías ayudan a resolver problemas reales. Valor público también es lograr que el Estado llegue a donde no llega el mercado, satisfaciendo necesidades y problemáticas". En este sentido, en lo relacionado particularmente con los servicios de Nube o Cloud Computing, la política de Gobierno Digital a través del habilitador transversal de Arquitectura busca que las entidades apliquen en su gestión un enfoque de Arquitectura Empresarial para el fortalecimiento de sus capacidades institucionales y de gestión de TI y el cual soporta su uso e implementación en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado. Este Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial establece en su dominio Gobierno de TI – lineamiento Optimización de las compras de TI - LI.GO.06, que "La entidad debe realizar las compras de bienes o servicios de Tecnología a través de Acuerdos Marco de Precios (AMP) existentes, en caso de que apliquen, y dar prioridad a adquisiciones en modalidad de servicio o por demanda. Debe además propender por minimizar la compra de bienes de hardware". Así mismo en el dominio Servicios Tecnológicos - lineamiento Acceso a servicios en la Nube - LI.ST.04, que "La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe evaluar como primera opción la posibilidad de prestar o adquirir los Servicios Tecnológicos haciendo uso de la Nube (pública, privada o híbrida), para atender las necesidades de los grupos de interés". La nueva política de Gobierno digital busca el aprovechamiento de la tecnología no sólo por parte del Estado, sino de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés, de manera que éstos adquieran competencias y capacidades específicas para la satisfacción de necesidades y la solución de problemáticas públicas. Finalmente, como aspecto a resaltar incluido en los lineamientos de los Componentes TIC para el Estado y TIC para la Sociedad, el Gobierno Nacional busca crear alianzas con distintos actores que permitan el desarrollo de mejores propuestas e implementar estrategias que conlleven a una digitalización de las interacciones con los ciudadanos, así como generar interoperabilidad entre diferentes sistemas de información para el fortalecimiento de servicios digitales, y de esta forma, garantizar un uso eficiente y efectivo de la tecnología.
Ley 1978 de 2019	Por la cual se moderniza el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, se distribuyen competencias, se crea un Regulador Único y se dictan otras disposiciones

Decreto 1008 de 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015
Manual de Gobierno Digital de 2018	En este documento se desarrolla el proceso de implementación de la Política de Gobierno Digital a través de los siguientes cuatro (4) momentos: 1. Conocer la política; 2. Planear la política; 3.Ejecutar la política; y 4. Medir la política; cada uno de ellos incorpora las acciones que permitirán desarrollar la Política en las entidades públicas de nivel nacional y territorial.
Decreto 2106 de 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública

23. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 2015, la Dirección TIyC procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

El numeral 5º del ítem 1.2.3. del Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación que expresa:

"Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos."

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado colombiano.

En constancia de lo anterior se firma en Palmira, septiembre de 2024

Cordialmente,

ANDRES MAURICIO HORMAZA
ORDENADOR DE GASTO
DIRECTOR DE TIyC

DIEGO ALEJANDRO VALENCIA CIFUENTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DIRECCIÓN DE TIyC

DIANA MARCELA VARGAS GUARIN
ASESORA FINANCIERA
DIRECCION DE CONTRATACION PUBLICA

LINA VANESSA NUÑEZ ESCARRIA
ASESORA JURÍDICA CONTRATISTA
DIRECCION DE CONTRATACION PUBLICA