En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, 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 se presenta el siguiente estudio previo, requerido para realizar un contrato en la modalidad de contratación directa.

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

De conformidad con el estatuto contractual, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el servicio, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción de la Entidad y al Plan Anual de Adquisiciones.

El artículo 2° de la Constitución Política establece: "*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. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares*."

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 y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.*"

Dentro de la estructura de la administración central se encuentra la Secretaria de Hacienda del municipio de Popayán, 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.*", tal cual como se establece en el Artículo 28 del Decreto 121 de 2001, expedido por el Municipio de Popayán, Por el cual se determina la Estructura Orgánica y Funcional de la Administración Municipal.

Entre las funciones de la Secretaría de Hacienda, consagradas en el artículo 29 del decreto 121 de 2001 expedido por el Municipio de Popayán, se encuentran las siguientes: "*Elaborar estudios técnicos sobre las finanzas municipales con el fin de determinar las políticas tributarias de endeudamiento, racionalización de gasto, fortalecimiento fiscal, inversión y optimización de la información financiera de acuerdo al análisis de la situación fiscal del municipio. Coordinar los procesos de elaboración, modificación, ejecución, registro, presentación de informes y control del presupuesto general del municipio, de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto. Elaborar, implementar y evaluar el Programa Anual Mensualizado de caja PAC con el fin de programar los gastos según el flujo de ingresos de la administración. Diseñar, aplicar y evaluar estrategias de fortalecimiento fiscal con el fin de incrementar el recaudo de los ingresos propios del Municipio. Gestionar las rentas del municipio*

mediante la actualización de la información sobre hechos generadores, sujetos pasivos, bases gravables y tarifas de impuestos, tasas y contribuciones; el desarrollo de los procesos de aforo, liquidación y facturación; la celebración de compromisos de pago, la presentación de informes del estado de las obligaciones y cartera del municipio y el ejercicio de la jurisdicción coactiva. Diseñar procedimientos y controles para el recaudo de los ingresos por concepto de las tasas por utilización de los bienes del municipio como plazas de mercado, de ferias y matadero. Recaudar todos los ingresos del municipio y de terceros, registrarlos, garantizar su seguridad y presentar informes a las autoridades de control que los soliciten. Efectuar y registrar el pago de todas las obligaciones del municipio y presentar los informes respectivos a las entidades de control fiscal. Efectuar el cálculo de la capacidad de endeudamiento de acuerdo a la capacidad de pago del municipio y realizar las proyecciones de la deuda pública. Registrar contablemente las operaciones financieras del municipio y presentar los estados financieros y de la situación económica ante las autoridades competentes de acuerdo a las normas de la contabilidad pública. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones."

Con relación en lo anterior, se tiene que dentro del proceso del recaudo a cargo de la Secretaría de Hacienda, está la recuperación de la cartera del cobro coactivo, proceso administrativo especial por medio del cual la Administración tiene la facultad de cobrar directamente las acreencias a su favor, sin que medie intervención judicial, adquiriendo la doble calidad de juez y parte en el proceso que termina con el Paz y Salvo que se le genera al contribuyente y el cual fija su respaldo jurídico en el manual de recaudo, Código de Rentas, Decreto 20161800039165/2016, Código General del Proceso, Estatuto Tributario art. 817 y 823. Cpaca (Código de Procedimiento Administrativo y Código del Proceso). Sistema PREDIAL Manual de Funciones 20151100004595/2015, la Ley 1066 de 2006, el Decreto reglamentario 4473 de 2006, el Decreto 121/2001, para lo cual el Municipio de Popayán, deberá implementar estrategias de control fiscal que fortalezcan su estabilidad económica, incrementando su capacidad de acción. Este Proceso determina un papel fundamental en la reactivación económica y la eficiencia de la recaudación sin afectar la inversión del Municipio, cumplimiento tributario que a la fecha se está dando de manera sistematizada en físico como, por ejemplo. "*la emisión de documentos tributarios o la presentación de declaraciones de impuestos*" lo que hace que surja el inconveniente de la poca visibilidad y control de las operaciones realizables de los contribuyentes, dificultando la labor fiscalizadora. Este problema se ha visto disminuido notablemente en otras Entidades Públicas, debido a la digitalización; lo cual ha conllevado a las entidades públicas a adquirir tecnología que permita digitalizar y automatizar la información, desencadenando una gran ventaja en el desempeño de sus metas del recaudo.

En relación con el Acuerdo 024 de 2021, "***POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN***" el procedimiento a realizar para el cobro coactivo se rige de la siguiente manera:

ARTÍCULO 507. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO POR JURISDICCIÓN COACTIVA*. El procedimiento Administrativo de Cobro por Jurisdicción Coactiva de todos los Impuestos en la jurisdicción territorial de Popayán, tasas, sobretasas, derechos, participaciones, contribuciones, sanciones, multas y demás emolumentos a favor del Municipio de Popayán, la ejercerá el alcalde de Popayán, quién tendrá facultad para delegarla únicamente en el Tesorero Municipal de conformidad con el numeral sexto, literal d, Artículo 91 de la Ley 136 de 1994. Para hacer efectiva la Jurisdicción Coactiva, se aplicará el procedimiento establecido en los*

Artículos 823 y S.S. del E.T.N. Entendiéndose introducida cualquier Modificación que sufra dicho Estatuto Tributario respecto a este procedimiento de Cobro Coactivo. De manera subsidiaria la administración municipal de Popayán aplicará lo preceptuado en el título IV la ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El Decreto Municipal 20201000000775 del 06 de febrero de 2020, mediante el cual "*se actualizó el reglamento interno de recaudo de cartera del municipio de Popayán*"

***ARTÍCULO 7. COMPETENCIA FUNCIONAL**. Para exigir el cobro coactivo de las deudas por los conceptos referidos a rentas o caudales públicos, la competencia radicará en el Tesorero Municipal.*

Para el desarrollo de las labores de cobro persuasivo y coactivo, el Tesorero y el secretario de Hacienda designaran como funcionarios ejecutores a profesionales en áreas relacionadas, vinculados al Municipio por relación legal y reglamentaria de acuerdo con el Manual de Funciones.

***ARTÍCULO 21. ETAPA COACTIVA DEL RECAUDO DE CARTERA**. Una vez surtida la etapa de cobro persuasivo sin que el deudor haya cancelado su obligación o suscrito acuerdo de pago, se iniciará el procedimiento administrativo de cobro coactivo, el cual se seguirá de conformidad con lo normado por los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, y por las normas del Código de Procedimiento Civil en materias relacionadas con las medidas cautelares y otros temas no regulados por aquel.*

Adicionalmente, para el recaudo de la cartera, se deberá tener en cuenta lo señalado en los artículos 5o, 8o, 9o y 17 de la Ley 1066 de 2006.

"La gestión coactiva a cargo del Municipio de Popayán deberá iniciarse una vez agotada la etapa persuasiva y con antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro de acuerdo con el contenido del título ejecutivo".

Este proceso de cobro coactivo que se encuentra reglado, implica actividades diversas, tales como; la revisión, clasificación y organización de expedientes, sustanciación de todos los actos administrativos en todas las etapas del proceso, diligencias de secuestro y remate, atención al público, así como la gestión documental. Actividades que demandan tiempo, esfuerzos y organización y que dado el alto número de expedientes versus el personal de planta y colaboradores contratistas que posee la secretaria, es insuficiente para atender de manera oportuna y eficiente la totalidad de asuntos, haciendo la gestión de recaudo poco efectiva.

Además, teniendo en cuenta el cúmulo de expedientes, que actualmente existen en la secretaria de Hacienda, de acuerdo con la información entregada por el área de Cobro Coactivo que son los siguientes:

- Impuesto de Industria y Comercio 689 expedientes
- Rentas menores 1.339
- Impuesto predial 15.310
- Multas de gobierno 841
- Multas urbanísticas 60

Adicional a lo anteriormente expuesto, es importante mencionar que la Secretaria de Hacienda cuenta con un Software denominado SWIT (Software Web de Impuestos Territoriales), el cual permite gestionar las diferentes etapas del proceso de cobro, incluyendo el cobro persuasivo y coactivo, cuya operatividad es la "*sistematización*" (operación de funcionarios para continuidad). Que, si bien proporciona las herramientas que facilitan la gestión y seguimiento de los procedimientos tributarios, la ejecución de ciertas acciones como la generación y envío de documentos, requieren la intervención de los funcionarios, pues su trazabilidad se genera a partir de la acción humana, lo cual, si bien garantiza la responsabilidad directa, introduce riesgos de omisión o demora, especialmente en escenarios con alta carga operativa, además la seguridad de la información SWIT desarrollado por CS3 S.A.S, es un software que tradicionalmente se implementa bajo la modalidad On-premises, es decir, alojado en la infraestructura tecnológica del municipio o en servidores contratados por la entidad; este modelo ofrece a la administración un control directo sobre la infraestructura y los accesos a las bases de datos. Sin embargo, este enfoque traslada la carga operativa y de seguridad completamente a la Entidad Pública, la cual debe garantizar por sus propios medios la existencia de firewalls, respaldos periódicos, controles de acceso físico y lógico, autenticaciones fuertes, monitoreo de incidentes y planes de contingencia. La robustez de estas medidas dependerá de la capacidad técnica y presupuestal del Municipio.

De acuerdo a lo anterior, se describe el flujo operativo actual y sus limitaciones:

FUNCIONAMIENTO EN EL TRABAJO ACTUAL

- **Creación de expedientes**: Se continua el proceso de lotes digitales en SWIT, pero los constantes ajustes en la plataforma retrasan el proceso.

- **Generación de documentos**: La expedición masiva funciona, aunque a menudo surgen cambios, obligando a reprocesar el sistema.

- **Notificación**: Cada envió se realiza manualmente por correo certificado, lo que consume tiempo operativo.

- **Control de términos**: El usuario debe generar reportes de alertas para evitar el vencimiento de términos y darle continuidad al proceso, lo que aumenta el riesgo en la prescripción.

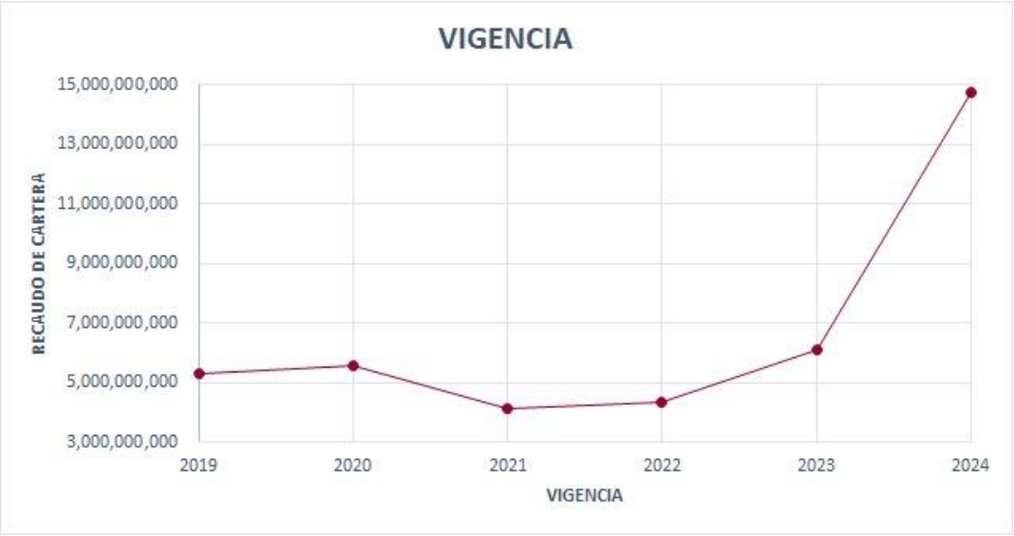
Igualmente, es importante mencionar que el software "SWIT" tiene dos mecanismos de cartera asociados al cobro en la etapa coactivo:

- **El seguimiento del expediente**; modulo que debe alimentarse de manera manual y el archivo de los documentos se debe realizar en físico, por lo cual no existe el control de reporte de alerta para los términos de vencimiento, ni tampoco permite consultar los documentos anexados al expediente.

- **Mediante expedientes digitales:** que a la fecha no se ha terminado de implementar, pese al progreso, los inconvenientes operativos persistentes, comprometiendo el recaudo.

Con relación al rendimiento del software "SWIT", se tiene que la secretaria de Hacienda adquirió este software para el manejo de los tributos en el 2020, por reciprocidad con el

Banco de Occidente, en aras de incrementar los índices de recaudo lo cual se puede evidenciar de la siguiente manera:



Descripción de la gráfica:

VIGENCIA	RECAUDO	PLATAFORMA
2019	$5.290.637.335	SYS-PREDIAL
2020	$5.555.169.202	SWIT
2021	$4.116.602.642	SWIT
2022	$4.322.432.774	SWIT
2023	$6.097.528.691	SWIT
2024	$14.726.571.525	- Es de aclarar que este incremento se dio debido a la actualización catastral y al descuento del 80% del interés moratorio según acuerdo No. 13 del 2024.
INCREMENTO (%) años 2020 - 2023	**15%**	

De esta información se concluye que con la implementación del software "*SWIT*" se logró un índice de recaudo del 15%, entre los años 2019-2023, por lo cual se evidencia que este incremento no cumple con las metas de recaudo necesarias para el cumplimiento de los programas y proyectos señalados en el Plan de Desarrollo del Municipio.

Ahora bien, en aras de contrarrestar estas disminuciones y fortalecer la estructura tributaria, es esencial incrementar la competitividad fiscal. Una estructura tributaria más competitiva que atraiga una mayor inversión privada, adaptándonos a los cambios normativos y económicos, buscando la continua optimización de los procesos de recaudación y gestión de recursos, por lo cual se hace necesario, contar con un software, que permita optimizar el proceso de cobro coactivo para los tributos y rentas del impuesto predial unificado, impuesto de industria y comercio y demás tributos

municipales así como las rentas menores del Municipio, permitiendo que el apoyo tecnológico y nuevos módulos que se esperan de esta contratación disminuyan los riesgos de ejecución de los actos administrativos y de la prescripción de la acción de cobro, entre otras acciones que afectan la recaudación de los impuestos del Municipio. Además de potencializar la agilidad y oportunidad de la Administración; procurando así una mejor gestión en términos de aumento del recaudo de los ingresos tributarios del Municipio, lo que reflejara una mayor disponibilidad de recursos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y políticas públicas encaminados a la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Así mismo se señala que la adquisición de este software busca la contribución al aumento en la percepción de autoridad y organización de la Entidad pública por parte del ciudadano, garantizando el mejoramiento en la atención al contribuyente, con menos tramitología, celeridad, transparencia y eficiencia, de manera interconectada con las demás entidades estatales, logrando cumplir con la Política de la "*Transformación Digital y Modernización del Estado*" en cumplimiento del plan de desarrollo Municipal. Se resalta que el desarrollo de proyectos tecnológicos relacionados con inteligencia artificial, innovación digital, estado abierto y demás componentes de la política de gobierno digital, facilitará la gestión tributaria y la toma de decisiones informadas, garantizando el cumplimiento de los programas de transformación digital del gobierno local, tal como se establece en el Plan de Desarrollo Popayán 2024-2027 ***"Alianza con Popayán",*** **estrategia** ***"Gobernanza y Gobernabilidad",*** **programa** ***"Alianza con el fortalecimiento institucional y de la Gestión financiera"*** en pro de coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Entidad.

El procedimiento administrativo de Cobro Coactivo de la Alcaldía de Popayán busca asegurar que el Municipio recupere los ingresos pendientes de manera eficiente y justa, implicando diversas acciones administrativas y judiciales para el pago de los impuestos adeudados, por lo cual se hace necesario evaluar la efectividad del proceso de cobro coactivo que permita 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 el comparativo de dos 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; el segundo escenario refleja la automatización el cobro coactivo con el Software que se pretende adquirir.

PROCESO COBRO COACTIVO MANUAL POR PARTE DE LOS ABOGADOS DE LA ALCALDIA DE POPAYAN	**LICENCIA DE SOFTWARE PARA AUTOMATIZAR EL COBRO COACTIVO**
UTILIZACIÓN DE RECURSOS: - Abogados en el módulo de inicio: 78.60% - Abogados en el módulo de medidas cautelares: 86.44%. Los cuales se encargan de realizar el proceso de cobro coactivo en todas sus etapas. **MÓDULO DE INICIO:** Cada etapa del proceso es realizada por los abogados contratistas o funcionarios encargados.	Con el objetivo de mejorar la efectividad del proceso de cobro coactivo mediante la automatización y reducir la intervención humana en tareas repetitivas, se realizó una simulación utilizando el software de Automatización Robótica de Procesos. 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 aproximado: 59%

- Traslado de expedientes
- Verificación del cumplimiento con los requisitos y la competencia del Cobro Coactivo.
- Marcar en sistema expediente trasladado.
- Revisar, controlar y gestionar los expedientes trasladados.
- Actualizar información para informes.
- Verificar si existe obligaciones de la misma fuente de ingresos sin mandamiento.
- Obligaciones de la misma fuente de ingresos sin mandamiento
- Acumular títulos ejecutivos en un solo proceso
- Generar Mandamiento de pago a deudores:
- Radicar en Sistema oficio externo para citación al deudor.
- Enviar por correo estándar citación para notificación personal.
- Realizar control y seguimiento del estado de notificación mandamiento.
- Notificación citación.
- Generar notificación personal del mandamiento de pago.

PLAZO PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL (10 DÍAS):

- Notificación personal (10 días)
- Radicar en Sistema oficio externo para notificar mandamiento de pago.
- Notificar por correo certificado oficio con copia de resolución Mandamiento de pago.
- Espera actualización estado envíos.
- Realizar control y seguimiento del estado de notificación mandamiento.
- Notificación devuelta.
- Generar Aviso de notificaciones devueltas:
- Fijar aviso de notificaciones devueltas.

Estos resultados destacan las ventajas significativas de utilizar un Software con Automatización Robótica de Procesos:

- **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 el sistema de software automático, mejora la eficiencia operativa y reduce los tiempos de procesamiento, la duración promedio por expediente se reduce, y aumenta en la tasa de éxito.

La solución debe contemplar estos aspectos clave:

EFICIENCIA OPERATIVA

- **Automatización de Tareas Repetitivas**: La automatización elimina la necesidad de intervención manual en tareas repetitivas, como la identificación de deudas, el envío de notificaciones y la generación de órdenes de cobro, lo que permite una gestión más ágil y precisa.
- **Reducción de Errores:** La automatización minimiza los errores humanos, asegurando que los procesos se realicen de manera uniforme y consistente, lo que aumenta la precisión en la gestión de datos y la toma de decisiones.

AUMENTO DE LA EFECTIVIDAD

- **Mayor Tasa de Recaudo:** Con la implementación de un sistema automatizado, la efectividad del proceso de cobro coactivo puede incrementarse significativamente.
- **Optimización de Recursos**: La automatización reduce la carga de trabajo de los abogados y otros funcionarios, permitiéndoles enfocarse en actividades más estratégicas y de mayor valor agregado.
- **Escalabilidad y Adaptabilidad**

  Capacidad de Escalamiento: Un sistema automatizado puede manejar un mayor volumen de expedientes sin necesidad de incrementar proporcionalmente los recursos humanos, lo que facilita la adaptación a picos de demanda y la gestión de casos complejos.

- Actualizar Excel de control de expedientes con actuaciones realizadas.
- Digitalizar mandamiento de pago y constancias de acciones de notificación.
- Indexar mandamiento de pago y constancias de acciones de notificación.
- Recibir recaudo de Mandamiento de pago.
- Recibir excepción al mandamiento de pago.
- Recibir revocatoria a mandamiento de pago.
- Plazo recibir pago / excepción / revocatoria.

RECAUDO DE MANDAMIENTO DE PAGO:

- Ordenar terminación de proceso por acto administrativo.
- Actualizar Excel de control de expedientes con actuaciones.
- Digitalizar mandamiento de pago y constancias de acciones de notificación.
- Indexar mandamiento de pago y constancias de acciones de notificación.
- Presenta excepción o revocatoria.
- Radicar en Sistema oficio externo para citación al deudor.
- Notificar por correo estándar resolución respuesta excepción o revocatoria.
- Espera actualización estado envíos.
- Generar oficio interno para traslado a Medidas Cautelares.

MEDIDAS CAUTELARES

- Recibir traslado de expediente
- Verificar prescripción de la deuda (vencida o próxima a vencer)
- Verificar no exista acuerdo de pago vigente.
- Verificar que no exista terminación de proceso según normatividad.
- Devolver al módulo correspondiente expediente.

- **Flexibilidad para Cambios Normativos**:

  La solución automatizada puede adaptarse rápidamente a cambios en la normativa y regulaciones fiscales, asegurando el cumplimiento continuo y eficiente.

- **Mejora en la Transparencia y Control**

  Trazabilidad y Monitoreo en Tiempo Real: La automatización permite un monitoreo continuo y la generación de informes detallados sobre el estado de los expedientes, lo que mejora la transparencia y facilita la toma de decisiones informadas.

- **Seguridad de la Información**: Un sistema automatizado asegura la integridad y confidencialidad de los datos, protegiendo la información sensible contra accesos no autorizados y garantizando su correcta administración.

- **La implementación de una solución de automatización robótica de procesos** permitirá a la Alcaldía de Popayán optimizar el proceso de cobro coactivo, y contribuirá al desarrollo económico del municipio al asegurar una recaudación eficiente de los tributos e impuestos adeudados. Esto, a su vez, proporcionará los recursos necesarios para mejorar la infraestructura y los servicios públicos, promoviendo el bienestar de la comunidad y apoyando la prosperidad general del municipio.

- **En conclusión**, la necesidad de la Alcaldía de Popayán de automatizar el proceso de cobro coactivo es fundamental para mejorar la eficiencia operativa, aumentar la efectividad en la recaudación de impuestos y asegurar la transparencia y seguridad en la gestión de la información, como una solución tecnológica avanzada, esencial para enfrentar los desafíos actuales y garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del municipio.

- Expedir oficio de solicitud de información ingresos, bienes y cuentas. - Notificar oficio a entidades públicas y/o privadas. - Hacer seguimiento a respuesta de oficio de solicitud. - Realizar estudio de información de bienes. - Expedir acto administrativo que decreta medidas cautelares. - Expedir oficio comunicando la medida cautelar de embargo. - Notificar oficio con acto administrativo adjunto a entidad que corresponda. - Realizar seguimiento a respuesta de medidas cautelares. - Actualizar Excel de control de expedientes con actuaciones. - Digitalizar mandamiento de pago y constancias de acciones de notificación. - Indexar mandamiento de pago y constancias de acciones de notificación. - Liquidar crédito hasta fecha efectivo depósito judicial. - Expedir acto administrativo de liquidación de crédito. - Notificar acto administrativo de liquidación de crédito. - Recibir objeción a Liquidación de crédito. - Expedir acto administrativo aprobando o modificando Liquidación de crédito. - Notificar acto administrativo al competente. - Fraccionar depósito de título judicial según acto administrativo en página web del banco. - Remitir al tesorero copia de transacción con acto administrativo. - Autorizar fraccionamiento de título. - Ordenar terminación de proceso por acto administrativo. - Generar Resolución de Levantar medida	

cautelar. - Generar oficio Levantar medida cautelar. - Digitalizar mandamiento de pago y constancias de acciones de notificación. - Indexar mandamiento de pago y constancias de acciones de notificación.	

Por lo expuesto previamente, se determina la necesidad de la adquisición de una licencia de Software Software as a Service (SaaS), de digitalización y automatización del proceso del cobro coactivo, objeto de la presente contratación, con el fin de mejorar la gestión de recaudo que repercutirá en el fortalecimiento institucional, al aumentar los ingresos propios del Municipio. Lo cual, sin lugar a dudas, promoverá el bienestar y beneficios a la ciudadanía y la entidad, sosteniendo un equilibrio entre el control humano, la capacidad de supervisión institucional, la garantía de privacidad de los datos (Habeas data) y la garantía técnica de trazabilidad documental.

La implementación de una solución de automatización robótica de procesos permitirá a la Alcaldía de Popayán optimizar el proceso de cobro coactivo, y contribuirá al desarrollo económico del municipio al asegurar una recaudación eficiente de los tributos e impuestos adeudados. Esto, a su vez, proporcionará los recursos necesarios para mejorar la infraestructura y los servicios públicos, promoviendo el bienestar de la comunidad y apoyando la prosperidad general del municipio.

La adopción de una solución tecnológica avanzada es esencial para enfrentar los desafíos actuales y garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del municipio.

Con respecto a lo señalado y con el propósito de fortalecer la capacidad tecnológica de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Popayán, se formuló un proyecto, mediante el cual se busca la implementación de estrategias que optimicen la gestión administrativa y tributaria, para el mejoramiento de la prestación de servicios a la comunidad, que permitan alcanzar los objetivos institucionales bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia y el cual responde a las políticas nacionales, como el **Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026**, promoviendo la implementación de tecnologías innovadoras en la administración pública, dentro del Plan de Desarrollo Municipal **2024-2027** "***Alianza con Popayán***", **alineado con los objetivos** estratégicos de **"Gobernanza y Gobernabilidad"**.

Adicional, es importante aclarar que la presente contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de adquisiciones de la entidad en la presente vigencia fiscal, razón por la cual se vinculará el presente contrato al PAA en la plataforma del SECOP II, así:

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del Contrato	Modalidad de selección	Valor estimado de vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?
43231512	ADQUISICION DE LA SUSCRIPCION DE SOFTWARE DE LIQUIDACION DE IMPUESTOS PARA LA AUTOMATIZACION ROBOTICA DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO Y PERSUASIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA	2	2	CCE-16	960000000	0

2. ANÁLISIS DEL SECTOR.

En aplicación del artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, se detalla a continuación el análisis del sector realizado bajo los lineamientos definidos en la guía para el análisis del sector publicada por la Agencia Nacional de contratación pública Colombia Compra Eficiente.

Se requiere la contratación de servicios tecnológicos, los cuales se enmarcan dentro del sector cuaternario de la economía. Este sector se caracteriza por estar basado en el conocimiento e incluye servicios como la generación e intercambio de información, tecnología, consultoría, educación, investigación y desarrollo, planificación financiera, entre otros servicios o actividades predominantemente intelectuales.

En este contexto, es importante precisar que, si bien el sector cuaternario es considerado no productivo en términos de bienes tangibles, su aporte a la economía es significativo, ya que contribuye de manera directa a la generación del ingreso nacional y al producto nacional.

La actividad económica está dividida en sectores económicos, cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos, pero que, para los efectos puntuales, se describe el sector cuaternario, de la siguiente manera:

Sector cuaternario: Al igual que los sectores primarios, secundario y terciario, el sector cuaternario es una parte de la economía cuya característica es estar basado en el conocimiento e incluir servicios tales como la generación e intercambio de información, tecnología, consultoría, educación, investigación y desarrollo, planificación financiera y otros servicios o actividades principalmente intelectuales.

Se incluyen los servicios profesionales de mano de obra altamente cualificada generalmente vinculados a la I&D y la generación de tecnología.

A partir de lo anterior es claro que el servicio tecnológico que requiere la entidad se encuentra ubicado en el sector cuaternario de la economía, el cual será analizado desde el punto de vista legal, comercial y financiero; se deja en claro que no se hará análisis desde el punto de vista organizacional, lo anterior en razón a que no se exigirá capacidad organizacional como requisito habilitante.

2.1. ANÁLISIS DESDE LO COMERCIAL

Anexo No. 1

2.2. ANÁLISIS DESDE LO LEGAL.

El artículo 333 de la Constitución Política' de Colombia, reza:

"La actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común. Para su ejercicio, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la Ley".

La libre competencia económica es un derecho de todos que supone responsabilidades.

Las empresas, como base del desarrollo, tiene una función social que implica obligaciones. El Estado fortalecer las organizaciones solidarias y estimulara el desarrollo empresarial.

El Estado, por mandato de la Ley, impedirá que se obstruya o se restrinja la libertad económica y evitara o controlará cualquier abuse que personas o empresa hagan de su posición dominante en el mercado nacional.

La Ley delimitar el alcance de la libertad económica cuando así lo exija el interés social, el ambiente y el patrimonio cultural de la Nación."

Con fundamento en lo anterior, los servicios requeridos pueden ser provistos, por una persona natural y/o por una persona jurídica, utilizando cualquiera de las formas de sociedad que permita la Legislación Colombiana, que tengan registrada como actividad mercantil u objeto de suministro de los servicios requeridos por la entidad.

El artículo 334 de la Constitución Política, establece que la dirección general de la economía estar a cargo del Estado, quien intervendrá, por mandate de la Ley, entre otras actividades, en los servicios públicos y privados, para racionalizar la economía con el fin de conseguir el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes y distribución equitativa de las oportunidades y beneficios del desarrollo.

La enajenación de bienes a título oneroso es una actividad mercantil, al respecto dispones el artículo 20 del Código de Comercio:

"*Son mercantiles para todos los efectos legales:*

1) *La adquisición de bienes a título oneroso con destino a enajenarlos en igual forma, y la enajenación de los mismos; (…)"*

Por su parte el artículo 10 del mismo estatuto señala, en relación con la calidad de comerciante:

"*Son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles.*

La calidad de comerciante se adquiere, aunque la actividad mercantil se ejerza por medio de apoderado, intermediario o interpuesta persona."

Y el artículo 19 de la citada norma, señala en relación con las obligaciones de los comerciantes:

"Es obligación de todo comerciante:

1)Matricularse en el registro mercantil;
2) Inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad:
3) Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales:
4) Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades;
5) Denunciar ante el juez competente la cesación en el pago corriente de sus obligaciones mercantiles, y
6) Abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal".

Del mismo modo, la presente contratación, se encuentra regulada por estatuto de contratación estatal: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de2015 y demás normas que las modifiquen, aclaren o sustituyan.

2.2.1 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL.

Las autorizaciones, permisos y licencias hacen referencia a la actividad registrada del proponente en el certificado de existencia y representación legal o en el registro mercantil lo cual debe ser acorde con el objeto contractual requerido en el marco legal enunciado con antelación en el punto anterior.

Para el caso en concreto, el contratista deberá acreditar ser una persona jurídica que acredite en su certificado de existencia y representación legal tener la calidad de **SOCIEDAD COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, además** contar con **CERTIFICADO DE REGISTRO DE SOPORTE LOGICO** expedido por el Ministerio del Interior Dirección Nacional de Derechos de Autor, Unidad Administrativa Especial.

3. EXPERIENCIA SOLICITADA

A partir de lo anterior, la Entidad exigirá el siguiente perfil: Persona jurídica que acredite en su certificado de existencia y representación legal tener la calidad de **SOCIEDAD COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, CON CERTIFICADO DE REGISTRO DE SOPORTE LOGICO** expedido por el Ministerio del Interior Dirección Nacional de Derechos de Autor, Unidad Administrativa Especial. Haber suscrito mínimo tres (3) contratos cuyo objeto se relacione con la presente contratación. Los contratos acreditados mediante certificaciones deberán haberse ejecutado y liquidado en su totalidad.

3.1 LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

3.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

"*ADQUISICIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN DE LICENCIA DE SOFTWARE PARA LA AUTOMATIZACION ROBOTICA DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO Y PERSUASIVO EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO*

***DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN*”.**

4. CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS

El contratista deberá garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que se relacionan a continuación:

4.1. ALCANCE FUNCIONAL

PORTAL WEB ENTIDAD

Se deberá constituir en una plataforma de autogestión que permita a los funcionarios autorizados acceder a la información de los procesos según su nivel de autorización, proporcionando visibilidad sobre el estado de las operaciones tributarias gestionadas.

Esta herramienta implementará a la administración centralizada los roles y accesos desde un punto único de control, facilitando la consulta digital de expedientes y la documentación generada automáticamente, generando los reportes necesarios y la trazabilidad para ser el componente fundamental para la modernización y transparencia de la administración fiscal municipal.

PARAMETRIZACIÓN

Constituirá el núcleo configurador del software, para facilitar la interacción del equipo técnico del Ente Territorial con la solución tecnológica, ofreciendo flexibilidad para la adaptación a procedimientos específicos mediante la gestión de tablas, parámetros, reglas de negocio y normativas aplicables al cálculo tributario, que garantice la personalización de plantillas y documentos generados a través del sistema, configuración de calendarios tributarios y configuración de variables fiscales, garantizando así el control adecuado de los recursos tecnológicos y su adaptación en tiempo real a las necesidades operativas y normativas de la entidad.

MÓDULO DE COBRO COACTIVO

Al módulo de cobro coactivo se deberá incorporar la automatización robótica de procesos que optimicen la labor de los profesionales jurídicos encargados de la recuperación de cartera, permitiendo mantener expedientes digitalizados con completa trazabilidad, auditoría, seguimiento y automatización del proceso respectivo, desde la generación de mandamientos de pago hasta auto de archivo, acorde al flujo parametrizado con actividades y sus respectivos tiempos.

Es necesario que el módulo cuente con un sistema de semaforización que facilite el control visual mediante códigos de colores que identifican expedientes en término, atrasados, suspendidos y recaudados, generando actos administrativos de manera automática considerando las fechas correspondientes para el avance de las etapas y actividades.

MÓDULO DE ACUERDOS DE PAGO

El Módulo de Acuerdos de pago deberá permitir la creación de los convenios, permitiendo gestionar diferentes tipos de suscriptores (titular, apoderado, deudor solidario o heredero indeterminado), generando las proyecciones detalladas del plan de

pagos, y cargue digital de documentos soporte, que culmina con la emisión automática de la primera factura del acuerdo, detectando el pago efectivo de la cuota inicial y suspendiendo automáticamente el expediente, generando mensualmente las facturas programadas según lo pactado, dejándolas disponibles tanto para distribución física como para consulta, adicionalmente, la plataforma monitorea constantemente el cumplimiento del convenio y en caso de detectar incumplimiento según los términos parametrizados, genera automáticamente la resolución correspondiente y reactiva el expediente en la etapa previa al acuerdo.

MÓDULO DE BUZÓN DE CORRESPONDENCIA

El Módulo de Buzón de Correspondencia deberá centralizar la gestión documental asociada a los procesos tributarios, facilitando la gestión necesaria para enviar a las empresas de correspondencia y simultáneamente en el portal de contribuyentes según la normatividad aplicable, permitiendo la trazabilidad completa del estado de entrega con base a las novedades de las empresas de correspondencia que se reporten y recepción de comunicaciones.

MÓDULO DE CARTERA

El Módulo de Cartera deberá gestionar de forma concreta el estado concatenado de la deuda, tanto histórica como de períodos específicos. Esta funcionalidad permite al funcionario generar información periódica (semanal, mensual o anual) de los deudores del tributo, exportar a formatos estándar como Excel para análisis detallados e identificar con precisión el monto y los períodos adeudados por los contribuyentes.

MÓDULO DE RECAUDO

El Módulo de recaudo deberá gestionar las consultas de los diversos mecanismos de pago de impuestos, mediante la administración eficiente de archivos Asobancaria para conciliación automática e integraciones según corresponda para mantener diariamente actualizado los estados de cuenta acorde a la información cargada y/o recibida.

MÓDULO DE FACTURACIÓN

El Módulo de Facturación deberá permitir la consulta de las causaciones, liquidaciones y estados de cuenta de los contribuyentes con los datos del usuario, capital, intereses y totales adeudados con las plantillas de la entidad. Este módulo facilita la generación directa de facturas acorde la necesidad de los expedientes, parametrizada con los formatos normativos vigentes para garantizar el flujo del proceso.

MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

El Módulo de Administración de Usuarios deberá gestionar la creación y modificación de permisos de los funcionarios de las diferentes áreas funcionales, estableciendo perfiles específicos que determinan los accesos que cada usuario puede tener según sus competencias. Este módulo permite la creación de roles predeterminados o personalizados paso a paso, facilita el registro de usuarios individual o masivos, habilita la activación de permisos temporales por tiempo limitado con justificación documentada (para casos como reemplazos de vacaciones, y mantiene auditoría de los permisos otorgados en el sistema.

PORTAL WEB CONTRIBUYENTES

El Portal Web Contribuyentes deberá mantener actualizado al contribuyente en las notificaciones acorde al proceso tributario de la entidad, permitiendo la descarga y pago de las facturas pendientes (si la entidad tiene convenio con pasarelas de pago), lo cual le facilitara al contribuyente verificar el estado de las obligaciones adeudadas.

SEGURIDAD Y AUDITORÍA

El componente de seguridad y auditoría deberá implementar los controles avanzados definidos en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del ente territorial, teniendo los backups necesarios para el monitoreo de la información y una amplia y detallada arquitectura de seguridad que permita a la entidad mantenerse protegidos de tráfico malicioso y se pueda garantizar un alto estándar de protección de información.

4.2. ALCANCE OPERACIONAL

El contratista durante la ejecución del contrato deberá garantizar:

ALCANCE OPERACIONAL DEL MODULO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS.

- La creación y asignación de roles y usuarios.
- La definición de permisos o accesos que los usuarios pueden tener en los diferentes procesos y vistas.
- La activación de los permisos adicionales que no están predeterminados para usuarios que los necesiten por un tiempo configurable.

ALCANCE OPERACIONAL DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN

- La consulta del estado de cuenta de los contribuyentes.
- Generación de las facturas necesarias para el pago completo o parcial del expediente, con los intereses al día.

ALCANCE OPERACIONAL DEL MÓDULO DE RECAUDO

- Gestionar archivos relacionados con Asobancaria.
- Gestionar el estado de los movimientos de recaudo de los diferentes medios parametrizados.
- Relación de las consignaciones o transferencias bancarias no vinculadas directamente a una factura, pudiendo hacerlo manual o automáticamente según la configuración de la entidad.

ALCANCE OPERACIONAL DEL MÓDULO DE CARTERA

- Identificación de los niveles de cumplimiento de la deuda total (histórica y actual).
- Identificación del monto y los períodos adeudados por contribuyente de forma consolidada.
- Generación de reportes requeridos específicos de la gestión de cartera.

ALCANCE OPERACIONAL DEL MÓDULO DE BUZÓN DE CORRESPONDENCIA

- Descarga de los actos administrativos generados en cada etapa del procedimiento tributario.
- Gestión de la trazabilidad de la notificación de dichos actos, con la actualización correspondiente de la empresa de correspondencia.
- La Centralización de las notificaciones para consulta correspondiente de estas sean web o física si están disponibles.

ALCANCE OPERACIONAL DEL MÓDULO DE ACUERDOS DE PAGO

- Permitir al funcionario la generación y consulta de los acuerdos de pago de los contribuyentes
- Permitir la consulta del estado de los acuerdos ya generados.
- Permitir la validación del cumplimiento de los acuerdos con reportes respectivos.
- Permitir la cancelación voluntaria de los acuerdos o automática si acorde a la parametrización se incumplen las cuotas.

ALCANCE OPERACIONAL DEL MÓDULO DE COBRO COACTIVO

La gestión de expedientes deberá permitir la trazabilidad de los procesos de Determinación, Discusión y Cobro Coactivo.

- **En Determinación**, deberá permitir al funcionario o colaborador ver la liquidación Oficial de la deuda y las notificaciones correspondientes.

- **En Discusión**, el funcionario o colaborador podrá cargar los recursos y actos que lleguen y así centralizar la gestión de respuestas para la debida guía del proceso de gestión del expediente.

- **En Cobro Coactivo**, se tendrá la generación automatizada de todos los actos administrativos según se requiera acorde al procedimiento parametrizado, garantizando el cumplimiento de cada etapa y actividad, desde la generación de los mandamientos, embargos, levantamiento de embargos y auto de archivo del expediente.

- La plataforma utiliza Inteligencia de Negocios y Big Data para analizar grandes volúmenes de información.

- Gestión de información consolidada actual y de históricos de la gestión de los expedientes.

4.3. TALENTO HUMANO

Para la implementación del modelo Cloud Computing - Software as a Service (SaaS), se ha definido un equipo técnico mínimo requerido para garantizar el adecuado funcionamiento del sistema, el cual deberá estar conformado por:

1. Un (1) Gerente de Proyecto
2. Un (1) Ingeniero de Proyectos

3. Dos (2) Ingenieros de datos
4. Dos (2) Analistas de implementación
5. Un (1) Especialista en soporte técnico
6. Un (1) Experto tributario
7. Dos (2) Analistas de Calidad de Software

PARAGRAFO PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO: Con el fin de garantizar el buen desarrollo del objeto contractual, se hace necesario solicitar al proveedor la experiencia de los profesionales que harán parte de su equipo de trabajo, los cuales deberán anexar la hoja de vida y experiencia profesional.

CANTIDAD	PERFIL	EXPERIENCIA
1	Gerente de Proyecto	Experiencia de 3 años en liderar proyectos tecnológicos en entidades gubernamentales, coordinando equipos, cronogramas y cumplimiento normativo.
1	Ingeniero de Proyectos	Experiencia de 3 años en gestión proyectos tecnológicos públicos, coordinando equipos, cronogramas y cumplimiento normativo.
2	Ingenieros de datos	Experiencia de 3 años en integrar, transformar y analizar datos institucionales para migraciones y sostenibilidad.
2	Analistas de implementación	Experiencia de 3 años, en levantamiento de requerimientos, implementar software, capacitar funcionarios y acompañar procesos en entidades públicas.
1	Especialista en soporte técnico	Experiencia de 2 años, en resolver incidentes, brindar soporte y mantener sistemas activos en entornos institucionales.
1	Experto tributario	Experiencia de 5 años en gestión tributaria municipal, parametrización normativa y validación de procesos fiscales.
2	Analistas de Calidad de Software	Experiencia de 3 años en validar sistemas, ejecutar pruebas funcionales y asegurar calidad en ambientes institucionales.

4.4. ENTREGABLES

Durante la implementación y puesta en operación del **SOFTWARE** en la Alcaldía de Popayán, se deberán entregar los siguientes artefactos:

1. Manual de usuario: Documento guía de aprendizaje y referencia orientado a los funcionarios de la Alcaldía de Popayán para explicar el uso adecuado de la solución SILIN.
2. Capacitación en el uso del sistema: Capacitación en el uso del sistema a los usuarios definidos por la Alcaldía de Popayán por el número de horas establecido en la propuesta económica.
3. Personalización de Documentos: Acompañamiento y ejecución conjunta de la personalización de cada uno de los documentos asociados a los procesos tributarios que conforman el sistema de información SILIN.
4. Apoyo tributario: Acompañamiento especializado del equipo de tributaritas con experiencia en Gestión pública para la emisión de conceptos tributarios y validaciones necesarias para la adhesión de las normatividades y transiciones del proceso.
5. Informe de migración: Informes acumulados y detallados del proceso de migración de datos históricos a la plataforma.

4.5. GARANTIA TECNICA

La garantía ofrecida por parte del contratista para el sistema de información deberá cubrir los siguientes aspectos:

a) Cobertura continua contra fallos o funcionamiento defectuoso del sistema mientras dure el contrato, bajos los ANS del sistema.
b) Correcciones por problemas operativos o modificaciones normativas en los diversos módulos o procesos durante el período contractual como garantía de funcionamiento.

4.6. GARANTIAS DE PERMANENCIA EN EL MERCADO

Como garantía de la permanencia en el mercado, el contratista deberá realizar la entrega de los programas fuentes o base de conocimiento, así como última versión funcional del sistema, en caso de quiebra o extinción de la naturaleza jurídica que da origen al presente contrato.

5. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL.

Contrato de Adquisición y operatividad de una licencia de software para la digitalización y automatización del proceso de cobro coactivo en la Secretaria de Hacienda.

5.1. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y/O OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Ejecutar integralmente la implementación del sistema de información, cumpliendo con todas las características técnicas, funcionales y operativas definidas por la entidad, garantizando su calidad, disponibilidad y correcto funcionamiento durante toda la vigencia del contrato, previa aprobación del supervisor.
2. Proporcionar soporte técnico y mantenimiento continue durante el periodo contractual para garantizar el correcto funcionamiento del sistema.
3. 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.
4. Presentar el cronograma de actividades, el cual deberá ser entregado a los supervisores para su aprobación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato. Este cronograma en todo caso deberá respetar el plazo máximo establecido por la entidad para el desarrollo del contrato. El cronograma, luego de su aprobación por parte del SUPERVISOR y avalado por LA ENTIDAD CONTRATANTE, será obligatorio para EL CONTRATISTA quien no podrá modificarlo unilateralmente.
5. Garantizar la comunicación permanente a través de una mesa de ayuda operativa, disponible durante todas las etapas y actividades de la ejecución del contrato, así como para atender los requerimientos realizados por los supervisores.
6. En caso de cualquier suspensión del servicio, el contratista deberá avisar con 30 días de anterioridad de administración, disponibilidad y funcionamiento.
7. Realizar la puesta a punto de la base de datos del sistema, para optimizar su funcionamiento, generando un respaldo anterior a la depuración.
8. Reportar opciones de mejora (en caso de que apliquen) que permitan optimizar la gestión fiscal y/o operativa del cobro coactivo en el Municipio de Popayán, generando un registro de mejoras en archivo digital para la validación por parte de la supervisión.
9. Entregar el manual de usuario y manual técnico y/o documento que haga sus veces para el uso del Sistema de Información.
10. 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, que permita operar de forma oportuna el

software. 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.

11. Garantizar la seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la política de la administración Municipal.
12. Entregar un informe mensual de acuerdo a los entregables definidos para cada pago.
13. Brindar transferencia de conocimiento a los funcionarios designados por la Entidad, en los temas que solicite la supervisión sobre el manejo, administración, operación y gestión del software, que permita a la administración del Municipio operar de forma oportuna dicha herramienta, generando registro y evidencias.
14. Garantizar la parametrización del software en lo que se requiera para el cobro coactivo del impuesto predial unificado, impuesto de industria y comercio, y demás que sean requeridas por parte del Municipio.
15. Garantizar el personal idóneo durante el desarrollo de la ejecución del contrato.
16. Garantizar la seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la política de la administración Municipal.
17. Entregar un informe mensual sobre la realización de copias de seguridad en las bases de datos que garanticen la restauración de la información.
18. Mantener los precios establecidos en la oferta que acompaña la propuesta presentada.
19. 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.

Nota: Las actividades y productos a cargo del contratista derivables del respectivo proyecto viabilizado y aprobado, debiendo ejecutarse en su integralidad conforme a los parámetros, metas, alcances, finalidades, cronograma y presupuesto del proyecto denominado "***MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN***", bajo el número **BPIN 202500000020195**, inscrito en el banco de programas y proyectos del Municipio de Popayán No. ***25-9-19-001-02632***, el cual es parte integral de los presentes estudios previos, por lo tanto, será obligación del contratista y supervisor sujetarse a los términos del respectivo proyecto.

6. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN.

El Municipio de Popayán tendrá las siguientes obligaciones:

1. Efectuar el pago estipulado en el contrato, una vez sean recibidos a satisfacción los servicios objeto de este proceso contractual.
2. Ejercer la supervisión para la correcta ejecución del contrato y el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales.
3. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, formulando las recomendaciones, observaciones y sugerencias que sean necesarias para el efecto.
4. Suministrar al contratista la información necesaria que requiera para el cabal cumplimiento del objeto contratado.

6.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El **CONTRATISTA** se obliga para con el **MUNICIPIO** a:

1. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
2. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar las actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad.

3. Garantizar la idoneidad y experiencia del equipo de trabajo presentado en la aceptación de la invitación y vinculado para el desarrollo eficiente de la ejecución del objeto contractual.
4. Presentar posterior a la finalización del objeto del contrato, un informe de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución de este.
5. El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
6. Comunicar a la Entidad cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
7. Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito a la entidad contratante y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que se afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato.
8. Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
9. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.
10. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Entidad.
11. Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al contratante.
12. Realizar el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales, conforme lo establezca la normativa vigente y aplicable al caso.
13. Presentar oportunamente la factura cuando a ello haya lugar, con todos sus soportes, para efectos de expedición de certificación por parte del supervisor del contrato a celebrar sobre su correcta ejecución.
14. Informar a más tardar el tercer día hábil siguiente al momento en que se tenga conocimiento del inicio de investigaciones penales, se impongan medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista.
15. El contrato que se celebre en virtud del presente proceso no podrá ser cedido a título alguno mientras no medie autorización expresa y escrita por parte del o los Supervisor(es).
16. Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo de éste.
17. Responder por los impuestos, tasas y gastos directos o indirectos que cause la legalización y cumplimiento del contrato.
18. Asumir los costos asociados al traslado, movilidad, viáticos y en general los gastos que conlleven al cumplimiento del contrato.
19. Acreditar el pago de salarios, prestaciones sociales, aportes y demás obligaciones de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
20. Cumplir con los trámites administrativos exigidos por la Administración de la Entidad.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN.

El valor estimado del contrato a celebrar es de **NOVECIENTOS SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 960.000.000)** IVA incluido y demás impuestos incluidos y todos los gravámenes y gastos en los cuales pueda incurrir el contratista, según el estudio de mercado realizado por la entidad.

8. FORMA DE PAGO:

Se pagará de la siguiente manera:

A. Un acta parcial por el valor de **DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($288.000.000)** con la activación de la suscripción en la nube del software, al recibo a satisfacción de la implementación del servicio.

B. Cinco (5) actas parciales por el valor de **CIENTO TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($134.400.000).** al recibo a satisfacción o salida a producción del servicio que se estima posterior del primer mes del comienzo de la implementación del servicio.

9. ENTREGABLES POR PAGO PARCIAL:

No. ACTAS PARCIALES	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS POR PAGO PARCIAL	ENTREGABLES ESPECIFICOS POR PAGO PARCIAL
1°	**1.1.** Una vez puesto en ejecución el contrato en la plataforma Secop II, la empresa contratista deberá: • Realizar la entrega de la licencia del software. • Presentar el equipo de trabajo. • Levantamiento inicial de los detalles del proyecto. • Presentación de la arquitectura SaaS del Sistema y ANS (acuerdos de niveles de servicio) del proyecto, presentación de la arqui-	• Certificación de Licencia SaaS del sistema • Entrega de ANS contemplado en el sistema • Informe de Arquitectura Sistema Liquidador de Impuestos Nacionales.

	tectura SaaS del Sistema (acuerdos de niveles de servicio) del proyecto.	
2°	**2.1.** El contratista deberá formalizar el proyecto con la estructura de PMI para garantizar estándares de documentación, atención y claridad de comunicación. **2.2.** Preparación del proceso de migración por tributo para la configuración del robot, levantamiento y modelado del proceso AS/IS y To Be, buscando obtener el estado actual y preparación de Las conciliaciones de migración.	• Documento de definición de alcance y objetivos del proyecto de Implementación de la licencia del software. • Cronograma de Hitos Clave del proyecto. • Acta de Constitución del Proyecto de implementación de la licencia del software (Revisión, Aprobación y Difusión). • Listado de Interesados del proyecto de implementación. • Informe de Análisis de Interesados del proyecto de implementación de la licencia del software. • Plan de Estrategia de Comunicación del proyecto de implementación de la licencia del software. • Documento de Definición de Estándares de Calidad del proyecto de implementación de la licencia del software. • Documento de Desarrollo de Procedimientos de Control de Calidad del proyecto de implementación de la licencia del software
3°	**3.1.** El contratista deberá de llevar a cabo el diseño y parametrización de las plantillas, teniendo en cuenta los siguientes pasos: **3.2.** Se deberá realizar el análisis y definición técnica de requisitos (identificando los tipos de plantillas necesarias, es-	• Diseño de plantilla de Mandamiento de pago. • Diseño de plantilla de Citación del mandamiento de pago. • Diseño de plantilla de Notificación personal. • Diseño de plantilla de Oficio remisorio de mandamiento de pago. • Diseño de plantilla de Aviso de notificaciones devueltas. • Diseño de plantilla de Resolución que resuelve excepción del mandamiento de pago.

	tructura de dates, breakpoints para asegurar La adaptabilidad, consideraciones institucionales), se deberá realizar la creación y documentación técnica en herramienta de diseño (uso de software especializado, adición de especificaciones técnicas, prototipado), se deberá efectuar la etapa de colaboración con desarrollo (entrega de activos de diseño, plantillas, para parametrización en el sistema) **3.3.** Ejecutar el proceso de extracción, transformación y Cargue (ETL). Para La migración de los datos y PDFs, adicionales se deberá realizar la ejecución de la primera fase del EDA (Exploratory Data Analysis) de la information.	• Diseño de plantilla de Resolución que resuelve revocatoria del Mandamiento de pago. • Diseño de plantilla de Resolución que resuelve recurso de reposición positivo. • Diseño de plantilla de Resolución que resuelve recurso de reposición negativo. • Diseño de plantilla de Auto que ordena medidas previas. • Diseño de plantilla de Oficio de bancos. • Diseño de plantilla de Resolución de aplicación de títulos Parcial. • Diseño de plantilla de Oficio de levantamiento de embargo. • Diseño de plantilla de Auto de archivo. • Plantillas Parametrizadas en el Sistema en Portal Contribuyente
4°	**4.1.** En esta etapa se deberá realizar la Parametrización y pruebas del, entrenamiento del robot con el proceso To Be por tribute. **4.2.** Continuidad del proceso Extrac-	• Informe de Parametrización del tributo “Impuesto Predial Unificado” en el Sistema. • Informe de Parametrización del módulo de Administración de Usuarios para la entidad. • Credenciales de acceso al módulo de Administración de Usuarios. • Informe de Parametrización del módulo de Expedientes para la entidad.

	ción Transformación y Cargue (ETL) para La migración de los datos y PDFs, **4.3.** Adicional se deberá realizar la ejecución de la segunda fase del EDA (Exploratory Data Analysis) de la información para la migración.	• Credenciales de acceso al módulo de Expedientes. • Informe de Parametrización del portal contribuyentes para la entidad. • Informe de Parametrización del módulo de Acuerdos de Pago para la entidad. • Credenciales de acceso al módulo de Acuerdos de Pago. • Informe de Parametrización del módulo de Facturación para la entidad. • Informe de Parametrización del módulo de Recaudo para la entidad. • Credenciales de acceso al módulo de Recaudo. • Informe de Parametrización del módulo de Buzón de correspondencia para la entidad. • Credenciales de acceso al módulo de Buzón de correspondencia. • Informe de los avances de migración con conclusiones y hallazgos del proceso de extracción Transformación y Cargue (ETL) para la migración de los datos y PDFs, ejecutando la segunda fase del EDA (Exploratory Data Analysis). • Informe de los avances de migración con conclusiones y hallazgos. • Informe de avances de Acompañamiento Tributario en la gestión del proyecto.
5°	**5.1.** El contratista deberá realizar la capacitación de Gestión del cambio a Los funcionarios para Lo cual se realizará: • Registro de asistencia y participación de Los funcionarios. • Evaluación de sa-	• Registro de asistencia y participación de los funcionarios. • Evaluación de satisfacción y aprendizaje de los participantes. • Informe de resultados de la evaluación de la capacitación • Informe de Capacitación Efectiva de Gestión del Cambio para funcionarios • Informe de Gestión del Cambio de la entidad, que detalle las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las re-

	tisfacción y aprendizaje de Los participantes. Informe de resultados de La evaluación de La capacitación. • Migración de los datos por tribute al sistema para pruebas de Usabilidad y calidad de Datos.	comendaciones para la sostenibilidad del cambio. • Acta de migración de la información de los expedientes de Predial al sistema, con el detalle de los expedientes migrados y su estado. • Acta de migración de la información de los expedientes de ICA al Sistema, con el detalle de los expedientes migrados y su estado. • Informe de Pruebas de usabilidad y calidad de datos de la migración del impuesto Predial, que incluya los resultados de las pruebas y las acciones correctivas realizadas.
6°	**6.1.** Se deberá realizar la capacitación funcional de los portales de entidad y contribuyentes del software, enfocado en el manejo del módulo de expedientes y módulos complementarios, esta capacitación se deberá realizar a los funcionarios y contratistas involucrados en el proceso y que la entidad considere que deben conocer el manejo del sistema. • Realizar el cierre del contrato, generando las Lecciones aprendidas, reforzando los temas de operación del software y resultados finales del proyecto.	• Informe de resultados de la evaluación de la capacitación. • Listado de usuarios parametrizados por proceso en Portal Entidad, con sus roles y permisos asignados. • Registro de Asistencia a Capacitaciones. • Informe de Capacitación Efectiva del módulo de Administración de Usuarios • Informe de Capacitación Efectiva del módulo de Expedientes • Informe de Capacitación Efectiva del módulo de Acuerdos de Pago • Informe de Capacitación Efectiva del portal contribuyentes • Informe de Capacitación Efectiva del módulo de Facturación • Informe de Capacitación Efectiva del módulo de Recaudo • Informe de Capacitación Efectiva del módulo de Buzón de correspondencia. • Informe de Capacitación Efectiva del módulo de Cartera • Manuales de usuario de cada

		módulo del sistema, en formato digital. • Acta formal de cierre del proyecto con aprobaciones • Acta formal de cierre financiero del proyecto con aprobaciones • Documento de Lecciones Aprendidas del proyecto • Reportes consolidados de gestión de ANS y plataformas de tickets • Informe gerencial ejecutivo de cumplimiento de hitos del proyecto • Informe de Acompañamiento Tributario en la gestión del proyecto • Certificado de implementación exitosa del sistema

NOTA: Las actas parciales se pagarán**: i)** previa aprobación por parte del Supervisor atendiendo las actividades realizadas, **ii)** previa presentación del informe de actividades, cuenta de cobro y/o factura respectiva, constancia de recibo a satisfacción de cada uno de los entregables.

Para la realización del pago derivado del contrato estatal **EL CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y riesgos) y parafiscales **(SENA, ICBF y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR).**

El contratista acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades ambientales que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, con excepción de los que estrictamente correspondan a la entidad.

PARAGRAFO: El municipio de Popayán solo pagara lo debidamente ejecutado y soportado por parte del contratista, en el plazo y las condiciones convenidas.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre del 2025, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN

Popayán (Cauca)

4. SUPERVISOR

EL MUNICIPIO supervisará el cumplimiento del contrato a través de:

AREA TECNICA: Ingeniero Andrés Fernando Piamba – Jefe de la oficina (TIC)

AREA FUNCIONAMIENTO:

Dra. Astrid María Chaux Alaix – Coordinadora de rentas.
Dra. Diana Lorena Astudillo Quira – Tesorera General.

O quien haga sus veces, quienes realizaran la supervisión de la ejecución contractual, la cual será desarrollada conforme a las disposiciones de la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Que, se considera procedente, esta modalidad de contratación como pasa a explicarse a continuación:

El artículo 02 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, que reza[1]:

"(...) 2.2.1.2.4.8. 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 para ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación".

En relación al concepto y alcance de propiedad intelectual, figura comprensiva de los derechos de autor y propiedad industrial, se ha pronunciado la Corte Constitucional en la sentencia C-857 de 2013, aludiendo a la sentencia C-1400 de 2000[2]:

" *5.5. La propiedad intelectual comprende la propiedad industrial, que protege en general todo lo relativo a marcas y patentes, y los derechos de autor y conexos que buscan salvaguardar las obras literarias, científicas y artísticas y amparan igualmente los derechos de artistas, intérpretes, ejecutantes, y productores de fonogramas, así como a los organismos de radiodifusión respecto de su emisión.*

5.6. En particular, a los derechos de autor se les reconoce una doble dimensión jurídica: 5.6.1. El derecho moral o personal, que es inalienable, irrenunciable, extrapatrimonial y perpetuo. Se refiere a la posibilidad de que el autor de determinada creación, reivindique en cualquier momento la paternidad de su obra, exigiendo que se indique su nombre o seudónimo cuando esta se haga pública por cualquier medio. Comprende igualmente el derecho a oponerse a cualquier deformación, mutilación o modificación de su obra que desconozca su reputación, así como a la posibilidad de mantenerla inédita o anónima, o modificarla antes o después de hacerla pública.

5.6.2. De otro lado, los derechos patrimoniales de autor, corresponden a la facultad del autor de una creación, de disponer de la misma, esto es a la posibilidad de cederla, transferirla, renunciar a ella, esto sin contar que también puede ser objeto de embargo y

medidas cautelares. Así, de acuerdo con la definición de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual estos derechos implican que "dentro de las limitaciones impuestas por la legislación de derecho de autor, el titular del derecho de autor pueda hacer toda clase de utilizaciones públicas de la obra previo abono de una remuneración. En particular, los derechos patrimoniales comprenden la facultad para hacer o autorizar que se haga lo siguiente: publicar o reproducir de otro modo la obra para su transmisión (distribución) al público; comunicarla al público mediante representación o ejecución, mediante radiodifusión o por hilo; hacer traducciones o cualquier tipo de adaptaciones de la obra y utilizarlas en público, etc[3].

5.7. Lo anterior se traduce en primer lugar, en el derecho de reproducción de la obra, mediante su edición, inclusión en audiovisual, fonograma o fijación en medio magnético. También comprende el derecho de comunicación pública a través de la representación o ejecución pública, la radiodifusión radial o televisiva, la transmisión de las obras por cualquier medio, y otras formas de representación de la misma.
Se incluye igualmente en esta dimensión de los derechos de autor, el derecho de transformación mediante la autorización del autor para la traducción, adaptación, arreglo o cualquier modificación de la obra.

Finalmente, el derecho de distribución que comprende la posibilidad de alquilar, prestar o importar la obra.

Los diferentes derechos comprendidos en los derechos patrimoniales de autor pueden ser utilizados o ser objeto de disposición por parte de sus titulares de manera independiente entre sí y están sometidos a una mayor o menor restricción dependiendo del caso.

5.8. Por su parte, los derechos conexos a los de autor son propios de los artistas, intérpretes o ejecutantes, los productores de fonogramas y los organismos de radiodifusión en relación con sus interpretaciones o ejecuciones, fonogramas y radiodifusiones, y comprenden también una dimensión patrimonial y una moral[4].”

Igualmente, la Secretaria de Hacienda por medio de funcionarios de planta y contratistas profesionales en las áreas de Cobro coactivo, Contratación, gestión de proyectos y la oficina de las Tecnologías, información y Comunicación (TIC), realizaron un acta de comité, así como un análisis comercial (anexos al presente estudio previo), en los cuales se estudiaron los diferentes software que el mercado colombiano ofrece, como soluciones para apoyar el proceso de cobro coactivo en entidades territoriales, pero no todas ellas cumplen con las necesidades específicas de la administración municipal en términos de automatización integral, trazabilidad, eficiencia procesal y experiencia demostrada en el sector público.

Además, la secretaria de Hacienda realizo una verificación en el Sistema electrónico de Contratación Publica - Secop II, otras entidades públicas sometidas al Estatuto General de la Contratación que también han contratado bajo la modalidad de contratación directa para la adquisición de licenciamiento para el cobro coactivo, contratos que se relacionan a continuación:

ENTIDAD	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETO	NÚMERO DE PROCESO	VALOR	ENLACE A SECOP II
ALCALDÍA MUNICIPIO DE PALMIRA	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	MP-2070-2024	$5.850.000.000	SECOP_A.PAL.ROBOT_2024-2025
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO TIC - ALCALDÍA DE TULUÁ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ADQUISICIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN DE LA LICENCIA SAAS DEL SOFTWARE "SILIN" PARA EL EFECTIVO COBRO DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO, PARA LOS MÓDULOS DE LIQUIDACIÓN, FACTURACIÓN, RECAUDO, CARTERA, COBRO COACTIVO Y COMERCIALIZADORA, GARANTIZANDO LA PUESTA EN MARCHA Y FUNCIONAMIENTO.	230.20.1.009-2024	$1.550.000.000	SECOP_A.TUL_2024
GOBVALLE - HACIENDA	CONTRATACIÓN DIRECTA	“PRESTACION DE SERVICIOS DE SUSCRIPCIÓN A LA SOLUCIÓN SILIN (SISTEMA LIQUIDADOR DE IMPUESTOS NACIONALES) PARA INNOVAR Y TRANFORMAR 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 OBJETIVOS Y METAS DEL PROYECTO DENOMINADO “MEJORAMIENTO DE LAS CAPACIDADES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS	1.120.01-59.2-0267	$8.387.822.134	SECOP_GVC_2020

		PÚBLICAS PARA UNA GESTIÓN FINANCIERA INTELIGENTE.			

Por lo cual, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación, ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 definida en el literal g) del artículo 2, Decreto reglamentario 1082 de 2015 y demás normas vigentes en materia de contratación estatal y a que el presente proceso se trata de un régimen excepcional al sistema de compra publica establecido, toda vez que está sujeto a las criterios establecidos por la constitución nacional y la normatividad de contratación vigente, y teniendo en cuenta los principios rectores de la contratación estatal y los principios de la función administrativa en lo que no esté expresamente regulado por la norma, se señala que una vez analizadas los software que existen en el mercado y que podrían cumplir con la necesidad del Municipio de Popayán (análisis del sector comercial del presente estudio) además del estudio de las cotizaciones presentadas por las empresas de Software **101 SAS y JIKKOSOFT SAS** a la Secretaria de Hacienda, los servicios que cumplen con la necesidades establecidas por el Municipio son los de la Comercializadora de Software "***SILIN - SISTEMA LIQUIDADOR DE IMPUESTOS NACIONALES***" de la empresa **JIKKOSOFT SAS**, el cual figuraba en el certificado de cámara de comercio con el nombre **JIKKOSFTWARE** como aparece en el certificado de soporte lógico, pero que por reforma especial en el "*Acta No. SN del 07 de enero de 2020 Asamblea De Accionistas, inscrito en la Cámara de Comercio el 29 de enero de 2020 con el No. 1456 del Libro IX, cambio su nombre de* ***JIKKOSOFTWARE S.A.S****. por el de JIKKOSOFT SAS*", como aquella empresa que puede prestar los servicios tecnológicos requeridos por el Municipio de Popayán, por ser la titular de los derechos de propiedad intelectual, de acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar, la modalidad de contratación que se pretende adelantar es la contratación directa.

6. GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN EN EL CONTRATO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro del término señalado en el cronograma del proceso y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>Municipio de Popayán identificado con NIT 891.580006-4</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Con una vigencia igual a la duración del contrato, hasta su liquidación.</td><td>Equivalente al 20% del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	De calidad del servicio	Con una vigencia igual a la duración del contrato, hasta su liquidación.	Equivalente al 20% del valor del contrato.
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Con una vigencia igual a la duración del contrato y tres (3) años más.	Equivalente al 5% del valor del contrato
Tomador	• 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 sólo 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 o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.		
• Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor		

El contratista está obligado el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectué 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 prorroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se dará inicio a los procesos sancionatorios a que haya lugar.

7. CLAUSULA PENAL

En caso de declaratoria de incumplimiento o caducidad, el **MUNICIPIO DE POPAYAN** hará efectiva una sanción penal pecuniaria, la cual tendrá un monto del diez por ciento (10%) del valor del Contrato, pena que se pacta por el mero retardo y sin perjuicio del cumplimiento de la obligación principal, para efectos de cobrar la cláusula penal se podrá hacer uso de la compensación de sumas o jurisdicción coactiva.

El contratista renuncia a ser requerido para efectos de constitución en mora y a la tasación proporcional de la pena.

8. INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA deberá mantener al MUNICIPIO, a sus representantes y asesores indemnes y libres de todo reclamo, demanda, litigio, acción judicial y reivindicación de cualquier especie y naturaleza que se entable o pueda entablarse contra EL MUNICIPIO por causas y omisiones de EL CONTRATISTA, debido a la ejecución del objeto del presente contrato.

9. MULTAS

Podrá imponer y liquidar multas sucesivas diarias por las siguientes causales y de la siguiente forma:

1. Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a presentar los documentos exigidos para la liquidación del contrato, dentro del plazo establecido para el efecto, según las disposiciones vigentes, el cero punto tres por ciento (0.3%) del valor total del contrato. En este caso, EL MUNICIPIO elaborará la liquidación de oficio.

2. Por mora o incumplimiento injustificado en la presentación de la cuenta de cobro y/o factura con sus respectivos soportes, el uno por ciento (1%) del valor total de la cuota o mensualidad, dicho porcentaje será aplicable independientemente para cada cuota o mensualidad. En este caso, el supervisor incluirá de oficio en el acta de liquidación realizada a la terminación del contrato el porcentaje equivalente a la mora o incumplimiento mencionado, constatando previamente el debido proceso.

3. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el contrato o las correspondientes al pago de aportes al sistema de seguridad social integral, el uno por mil (1‰) del valor total del contrato por cada día de retraso. Las multas tendrán como tope máximo el diez por ciento (10%) del valor del contrato, sin perjuicio de la cláusula penal pactada.

4. Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a constituir a tiempo la garantía única, en cualquiera de sus riesgos amparados, el uno por ciento (1%) del valor total del contrato, suma que será deducida de la primera acta de pago, cuando aplique.

5. Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a prorrogar la garantía única de cumplimiento, en cualquiera de sus riesgos amparados, cuando a ello hubiere lugar, el uno por ciento (1%) del valor del contrato en el momento de su aplicación, suma que será descontada del acta de pago final, cuando aplique. Las multas serán impuestas directamente por EL MUNICIPIO de conformidad con el artículo 17 de La ley 1150 de 2007 y siguiendo el procedimiento administrativo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El contratista renuncia expresamente a ser reconvenido para su constitución en mora. PARÁGRAFO: En el evento en que las multas no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte del CONTRATISTA, se descontarán de los pagos que se encontraren pendientes a su favor, de todas maneras, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía única de cumplimiento, si la hubiere.

10. APLICACIÓN TRATADOS O CONVENIOS DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con el manual de aplicación de los acuerdos comerciales y tratados de

libre comercio expedido por Colombia Compra Eficiente, la contratación no se encuentra cobijada por tratados o convenios de libre comercio, pues se trata de una contratación directa.

11. ANALISIS DE RIESGO

Se adjunta matriz que contiene el análisis de riesgo de la contratación.

Para constancia se expide a los treinta (30) días del mes de abril del año 2025.

JULIANA ISABEL SARMIENTO CASTILLO
SECRETARIA DE HACIENDA

Proyectó: Claudia Cristina Pino Chilito – Abogada de contratación - Sec de Hacienda
Revisó: Claudia Magali Hurtado- Abogada Líder de contratación Sec de Hacienda
Anexo: Matriz de riesgos - dos Folios
Copia: N/A
Archivado: Carpeta Contractual