INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20251800020707	**Fecha de radicación:** 12/06/2026	**Número de Radicación:** 20261300361023	
Fecha del Acta de inicio: 04/08/2025	**Plazo del contrato:** Hasta el 31 de diciembre de 2025	**Periodo del Informe comprendido**	
		Desde: 01/12/2025	**Hasta:** 27/12/2025
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.			
Supervisor y/o Interventor: **Astrid María Chaux Alaix - Nori Elcira Tintinago Majín - Andrés Fernando Piamba**			
Nombre o razón social del contratista: **JIKKOSOFT S.A.S**		C.C.-N.I.T.: 900.765.378-6	
Dirección: VIA PERIMETRAL RIO JAMUNDI 26 A 60 CA 18 CONJ PAISAJES DE PANGOLA		Teléfonos: 3017269592	

Informe parcial _X_ **Informe Final __**

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES - ESPECÍFICAS POR PAGO PARCIAL	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ENTREGABLES ESPECÍFICOS POR PAGO PARCIAL
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 satisfacción y aprendizaje de los participantes. Informe de resultados de La evaluación de La capacitación.	El día 19 de diciembre se llevó a cabo el taller de gestión del cambio, dictado por el equipo de Jikkosoft para los funcionarios de la entidad que los líderes del proceso designarán. Este taller fue llevado a cabo en las instalaciones del colegio INEM de la ciudad de Popayán, con la asistencia de 26 personas, entre equipo del Municipio y equipo de Jikkosoft. El taller se dividió en 3 bloques: - Un primer bloque en el que se presentó quien es Jikkosoft y que es SILIN, y se explicó a alto nivel el proyecto y sus objetivos. - En el segundo bloque, se realiza la presentación teórica y de interacción con el público sobre "gestión del cambio" - Por último se llevó a cabo el taller práctico de "gestión del cambio" en el cual se dividió a los asistentes en 4 grupos para llevar a cabo la actividad y se finalizó con una presentación de cada grupo del trabajo realizado. Adicionalmente, se realizó una evaluación de satisfacción y aprendizaje sobre el taller dictado, y se tomó la respectiva asistencia de la sesión. En los respectivos informes anexos se puede encontrar mayor información sobre: el taller, la actividad realizada, los participantes, los resultados y más.	5.1 Registro de asistencia y Evaluación de Satisfacción. 5.2 Evaluación de satisfacción e Informe de resultados de la evaluación de la capacitación de gestión del cambio. 5.3 Informe de Capacitación Efectiva de Gestión del Cambio para funcionarios 5.4 Informe de Gestión del Cambio de la entidad, que detalle las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las recomendaciones para la sostenibilidad del cambio.

2.	Migración de los datos por tributo al sistema para pruebas de Usabilidad y calidad de Datos.	Como hito clave del proyecto, se llevó a cabo las migraciones de los expedientes (data e imágenes) de los impuestos de PREDIAL e ICA. • Migración Predial. El proyecto de migración y digitalización de los expedientes de Predial al sistema concluye con éxito, al cierre del ejercicio se logran migrar 30880 expedientes, distribuidos de la siguiente manera: - 18125 expedientes de la vigencia 2024 - 11124 expedientes de las vigencias 2020 a 2023 - 1631 expedientes parte 3 • Migración ICA:La migración de los expedientes de ICA al sistema de gestión documental se completó con éxito, proporcionando a la entidad una base de datos unificada y consistente para la administración del impuesto. Al cierre del ejercicio gracias a la continuidad del proceso de digitalización se cierra con 1760 expedientes migrados. Estos expedientes ya se encuentran dispuestos en SILIN para ser consultados y continuar con ellos los diferentes procesos que correspondan. Adicionalmente, Durante el periodo de ejecución se desarrolló y cerró un ciclo integral de aseguramiento de calidad para la migración del Impuesto Predial hacia SILIN, combinando tres frentes: calidad de datos (Data QA), validación funcional (QA funcional) y pruebas de usabilidad en el sistema destino. El objetivo fue garantizar que la información migrada conserve integridad, coherencia, trazabilidad y operatividad para su uso por los usuarios finales y para la gestión del impuesto en producción. En calidad de datos, se implementaron controles de consistencia y reconciliación comparativa entre entregas, destacando: (i) validaciones de integridad de cartera, (ii) verificación de integridad por número predial, y (iii) confirmación de la no duplicidad en la última entrega (los registros observados correspondían a información preexistente en el sistema). Como resultado, se identificaron diferencias relevantes entre entregas (incluyendo variaciones cuantificadas) y se generaron acciones de corrección y normalización para asegurar que la carga final cumpliera los criterios definidos. En QA funcional y usabilidad, se ejecutó un plan de pruebas sobre funcionalidades críticas de consulta y revisión de expedientes, incluyendo una muestra automatizada (Playwright) y verificación manual dirigida. Esto permitió confirmar el comportamiento esperado del flujo de navegación, la consulta de datos y la visualización en el sistema SILIN, así como detectar desviaciones puntuales asociadas a datos específicos y casos de borde. Los hallazgos se gestionaron mediante incidencias formales (Azure DevOps), con su respectiva evidencia y trazabilidad. Se priorizaron las correcciones por impacto en operación y riesgo de calidad, dejando registro del estado de cada incidente y sus acciones correctivas realizadas (y/o en seguimiento). Con esto, el proyecto entrega un paquete de evidencia completo que soporta la aceptación técnica del proceso de migración en los componentes evaluados, habilitando el cierre del hito contractual y el soporte del pago contra entregables. La migración evaluada presenta un nivel de calidad controlado y verificable, con evidencia de pruebas y trazabilidad de correcciones. Se recomienda continuar con el cierre formal de incidencias abiertas (si aplica) y ejecutar una verificación final post-ajustes como actividad de aseguramiento previo a la puesta en operación.	6.1 Acta de Migración de expedientes de Predial al Sistema 6.2 Acta de migración de expedientes de ICA al sistema 6.3 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.

Y OBSERVACIONES	
POR PARTE DEL CONTRATISTA	**POR PARTE DEL SUPERVISOR:**
De acuerdo a la forma de pago consignada en el contrato se presentaron en este informe las actividades realizadas correspondientes a la cuota 5. Los anexos se encuentran en el drive compartido para el proyecto: https://drive.google.com/drive/folders/1PizJRQjcMMk1UYtKyVZ7MW_ApXfTOHBA?usp=sharing y en fisico.	

FIRMA CONTRATISTA

CUMPLIMIENTO Y/O RECIBIDO A SATISFACCIÓN

El Supervisor, dando cumplimiento a los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 certifica que el Contratista ha cumplido cabalmente con el objeto contractual desarrollando las actividades descritas anteriormente, dentro del periodo de tiempo comprendido entre **el 01/12/2025 al 27/12/2025** y cumpliendo con el pago al Sistema de Seguridad Social, y por lo que se procede a la elaboración del acta de pago parcial __x_ final ____, para el trámite de pago.

FIRMA SUPERVISOR
Astrid María Chaux Alaix

FIRMA SUPERVISOR
Nori Elcira Tintinago Magín

FIRMA SUPERVISOR
Andrés Fernando Piamba

Nota: En caso que el contratista presente un informe de actividades en formato externo, el supervisor del contrato deberá diligenciar este documento trasladando la información del informe presentado por el contratista indicando el número de radicado y el número de folios.

DOCUMENTOS ANEXOS	**No. FOLIOS, CD'S, DVD'S**
El supervisor debe referenciar los soportes de las actividades contractuales con números de radicados de presentación de los informes Si aplica	

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATANTE, PARA TRÁMITE DE PAGO.

Yo, _____ recibo a los 12 días del mes de 6 del año 26 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

Firma recibido Personal Archivo de la Oficina Jurídica