CLAUSULADO COMPLEMENTARIO CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Contrato No.	**CTO 765 MT 2026**
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ**
Nit:	**899.999.428 – 8**
Contratista:	**COMPUTACIÓN UNO Y CERO S.A.S.**
Nit:	**800.024.012-4**
Representante Legal	**CARLOS ANDRÉS CABRA BERNAL**
Identificación:	**C.C. No. 1.075.683.465 expedida en Zipaquirá**

Entre los suscritos a saber, de una parte **EL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ** (Cundinamarca) con NIT No. 899.999.428-8, entidad territorial representada legalmente por el señor **WALFRANDO ADOLFO FORERO BEJARANO**, mayor de edad, con domicilio en Tocancipá, identificado con cédula de ciudadanía número 79.622.391 expedida en Bogotá D.C., quien obra en nombre y representación del **MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ** en su calidad de **ALCALDE MUNICIPAL**, legalmente posesionado, según acta de posesión del 20 de diciembre de 2023, suscrita ante la Notaria Única del Círculo de Tocancipá, debidamente facultado para contratar según lo establecido en el artículo 68 del Acuerdo Municipal No. 030 de noviembre 30 de 2025, de conformidad con lo previsto en el artículo 315 de la Constitución Política y en ejercicio de la facultad conferida por el artículo 11, numeral 3, literal b), de la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), para la suscripción de contratos y quien para efectos de suscribir el presente instrumento se denominará **EL MUNICIPIO**; y por la otra parte, **COMPUTACIÓN UNO Y CERO S.A.S.** con Nit. N° **800.024.012-4**, siendo su representante legal suplente el señor **CARLOS ANDRÉS CABRA BERNAL** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número **1.075.683.465 expedida en Zipaquirá**, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA.** Con la suscripción del presente documento las partes declaran que tienen capacidad para celebrar este contrato, que no incurren en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018 y demás normas constitucionales y legales; por lo cual hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios el cual se regirá por las normas legales vigentes para este tipo de contratos y en especial por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULAS:

1) Objeto: **PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO DE TRÁMITES EN LINEA DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO DEL "SOFTWARE WEB LIGIIC" DE LA ALCALDÍA DE TOCANCIPÁ**

2) Especificaciones técnicas para la Prestación del servicio.

Con el objetivo de satisfacer adecuadamente la necesidad presentada, las siguientes son las características y requerimientos del objeto a contratar:

- **Actualizaciones, mantenimiento & Hosting Cloud SaaS tocancipa.ligiic.co**

Prestar el servicio de actualización, mantenimiento & Hosting Cloud de los siguientes módulos:

Servicio SaaS (categoría B + funciones adicionales)
Atención multicanal a usuarios
Módulo de administración & Configuración
Módulo de registro tributario
Módulo Liquidación de Industria y Comercio
Módulo Liquidación de Retenciones de ICA
Módulo Liquidación de autorretenciones de ICA
Módulo Liquidación de Estampillas
Módulo Presentación de información exógena
Módulo Firma electrónica
Módulo Actualizaciones de RIT & Usuarios
Módulo Acuerdos de Pago de ICA
Módulo Acuerdos de Pago de Autorretención
Módulo Acuerdos de Pago Universal
WebService multibanca
WebService de integración con pasarela de Pagos
Módulo de fiscalización
Servicio de soporte avanzado y desarrollo funcional
Alistamiento, depuración y seguimiento de entrega de información

Soporte a usuarios (funcionarios y contribuyentes) y entrega de información a la entidad:

CLAUSULADO COMPLEMENTARIO CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Prestar el servicio de soporte a usuarios finales con relación al funcionamiento tanto de los módulos y servicios que han sido contratados del aplicativo como con relación de su infraestructura y funcionamiento asegurando lo siguiente:

1. Brindar soporte técnico y funcional a los usuarios funcionarios y contribuyentes, atendiendo los requerimientos, consultas e inconsistencias relacionadas con la operación de los módulos y servicios del aplicativo, de acuerdo con su nivel de complejidad, garantizando la continuidad y adecuada prestación del servicio.
2. Brindar resolución de problemas técnicos reportados por los usuarios según su complejidad proporcionando respuestas rápidas y efectivas.
3. Realizar capacitaciones regulares según sea solicitado a los usuarios y la documentación detallada para la facilitación del uso y administración del sistema.
4. Provisionar consejos de expertos y recomendaciones para la optimización del uso del sistema y la infraestructura nube.
5. Configurar los parámetros iniciales del aplicativo y estar al tanto de su administración.
6. Brindar atención a usuarios finales a través de WhatsApp, línea telefónica, gestión de tickets de ayuda, correo electrónico y chat en línea, que aseguren la asesoría y la resolución a inconsistencias presentadas durante la operatividad del mismo.
7. Brindar canales de atención personalizados al municipio que permitan la atención de casos prioritarios para el correcto desempeño de la operación, liderado por un Ingeniero coordinador del proyecto.
8. Establecer horarios de atención a usuarios finales de lunes a viernes, días hábiles, desde las 8:00 AM hasta las 12:00 PM y desde las 2:00 PM hasta las 5:00 PM.
9. Desarrollar y configurar herramientas para la automatización de tareas repetitivas para mejorar la eficiencia operativa.
10. Acompañar, diseñar y elaborar los informes pertinentes para ser reportados a entes de control.
11. Actualizar y personalizar informes necesarios que ayuden al desempeño de la operación.
12. Acompañar y asesorar los procesos de integración e intercambio de información con los distintos entes involucrados en el proceso.
13. Realizar actualizaciones, ajustes y modificaciones en las bases de datos según sean solicitadas por la Administración Municipal.
14. Realizar el alistamiento, organización, estructuración y depuración de la información contenida en las bases de datos del aplicativo, de acuerdo con los requerimientos y estructuras de información definidos por la Administración Municipal.
15. Realizar la transformación, homologación y validación de la información requerida para su intercambio, migración o entrega a terceros, verificando la consistencia e integridad de los registros y su correspondencia con las estructuras de información definidas para el proceso.
16. Apoyar la revisión y validación de la información tributaria mediante el contraste de registros con las fuentes de información disponibles para la Administración Municipal, incluyendo, cuando sea requerido, información proveniente del RUES y de las bases de información de la DIAN.
17. Preparar y realizar la entrega de la información administrada en el aplicativo a la Administración Municipal y/o al tercero que esta designe, proporcionando los archivos, estructuras, parámetros, relaciones y demás elementos de información necesarios para facilitar su recepción, migración, validación y continuidad operativa en los sistemas que correspondan.
18. Realizar servicio de notificación masiva por correo electrónico con capacidad de 10.000 usuarios y 15.000 correos al mes.
19. Realizar el desarrollo de funcionalidades complementarias para la mejora del desempeño del aplicativo.
20. Realizar la gestión y corrección de errores críticos según sean reportados por la entidad para ser ajustados por el proveedor.
21. Desarrollar servicios de integraciones que permitan la interacción de compatibilidad de los datos con distintos entes involucrados en el proceso.
22. Prestar el servicio de Webinar según sea solicitado para la socialización de información de forma masiva.

Para la entrega de información el Contratista deberá cumplir con las siguientes actividades:

CLAUSULADO COMPLEMENTARIO CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACION DE SERVICIOS

1. Alistamiento Inventario de fuentes, mapeo del modelo de datos, definición de formatos y del alcance de la entrega.
2. Depuración y consistencia Validación de integridad referencial, depuración de inconsistencias y normalización de la información.
3. Extracción y generación de entregables Generación del backup de la base de datos, exportes por módulo (Excel/CSV) y diccionario de datos.
4. Empaquetado y disposición segura Cifrado, publicación en enlace seguro y verificación de integridad (checksums).
5. Acompañamiento, validación y actas Reuniones técnicas, sesiones de validación con el municipio o el proveedor receptor y suscripción de actas.
6. Atención de requerimientos durante la entrega Atención de dudas y requerimientos técnicos del receptor durante la entrega.

Equipo de trabajo para soporte a usuarios. Para la ejecución del contrato se requiere de:

- Un (1) profesional en contaduría pública con Mínimo seis (6) meses de experiencia certificada manejando herramientas ofimáticas, y servicio al cliente.
- Dos (2) profesionales en Ingeniería de sistemas y/o afines con experiencia mínima de un (1) año en administración de bases de datos y conocimientos en aplicativos de industria y comercio y seminarios web
- Un (1) profesional en Ingeniería Industrial y/o afines con experiencia mínima de un (1) año en levantamiento de requerimientos y gestión de productos digitales.

4. Acuerdo de nivel de servicio

A. Disponibilidad del servicio

- Mantener disponibilidad del servicio de 24/7.
- Programar el mantenimiento el cual será notificado con al menos 24 horas de antelación y no se tomarán como cálculo de la disponibilidad.

B. Rendimiento del servicio

- garantizar que el aplicativo continúe siendo operativo y rendimiento óptimo que permita y asegure el recaudo del impuesto.

C. Soporte al cliente

- Brindar soporte técnico en los canales acordados anteriormente con un tiempo de respuesta de 1 hora para incidencias críticas 4 horas para incidencias no críticas.
- Brindar soporte en el horario que estará disponible de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm.

D. Respaldos y recuperación de datos

- Realizar respaldos de datos del cliente de manera diaria y lo retendremos por un periodo de 3 meses
- Restaurar, en caso de pérdida de datos, los datos a partir del respaldo más reciente dentro de 48 horas hábiles.

E. Alistamiento, integridad y entrega de la información

- Garantizar que la información objeto de alistamiento, depuración, transformación, homologación y entrega conserve condiciones de integridad, consistencia y disponibilidad durante el proceso de transición.

CLAUSULADO COMPLEMENTARIO CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACION DE SERVICIOS

	• Realizar las validaciones necesarias sobre la información antes de su entrega, identificando y gestionando las inconsistencias que puedan afectar su recepción, migración o utilización por parte de la Administración Municipal o del tercero que esta designe. • Entregar la información en las estructuras, formatos y condiciones técnicas definidas por la Administración Municipal y/o por el tercero designado para su recepción, de conformidad con los requerimientos establecidos para el proceso de migración o transferencia. • Acompañar los procesos de recepción, carga, validación y verificación de la información entregada, atendiendo las inconsistencias de carácter técnico o funcional que sean identificadas durante dicho proceso y que correspondan a la información administrada en el aplicativo. • Garantizar la trazabilidad de la información objeto de entrega, permitiendo identificar las estructuras, parámetros y relaciones necesarias para su correcta interpretación y utilización. • Mantener disponible la información y los mecanismos técnicos requeridos para su consulta y validación durante la ejecución del contrato y hasta la culminación del proceso de entrega establecido por la Administración Municipal.
3) Plazo:	El contrato tendrá un plazo de de **TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. En todo caso, el plazo de ejecución no podrá superar el 31 de diciembre de 2026.
4) Obligaciones:	**Obligaciones Específicas del Contratista:** 1. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones establecidas en las especificaciones y características técnicas definidas para el servicio, de conformidad con lo pactado en el contrato y la propuesta presentada, actuando con diligencia y cuidado y ejecutando de manera oportuna e idónea todas las actividades requeridas. 2. Brindar soporte técnico y funcional permanente sobre los módulos y servicios que se encuentren en funcionamiento, de conformidad con las especificaciones técnicas y los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos. 3. Alimentar y mantener actualizada la base de datos con la información recopilada y registrada por cada contribuyente, reflejándola correctamente en el formulario del Registro de Información Tributaria – RIT y en los demás módulos que correspondan. 4. Entregar las bases de datos, información y desarrollos realizados durante la ejecución contractual, cumpliendo con las características técnicas mínimas requeridas por la Administración Municipal. 5. Parametrizar y mantener actualizado el sistema de acuerdo con la estructura normativa y tributaria vigente en el Municipio de Tocancipá y con los requerimientos que sean impartidos por la Administración Municipal. 6. Garantizar la generación, conservación y disponibilidad de copias de seguridad de las bases de datos administradas a través del aplicativo. 7. Garantizar el funcionamiento y disponibilidad del aplicativo web para los trámites tributarios, así como la adecuada conexión y funcionamiento de las bases de datos y demás componentes tecnológicos asociados a la prestación del servicio. 8. Garantizar la disponibilidad y usabilidad del aplicativo web las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, durante el periodo de ejecución contractual, salvo los eventos de mantenimiento previamente programados y las demás excepciones previstas en el Acuerdo de Nivel de Servicio. 9. Realizar copias de seguridad –Backup– diarias de la información contenida en el aplicativo web. 10. Entregar mensualmente copia del Backup de la información en el medio o mecanismo tecnológico definido por la Administración Municipal, así como cuando esta lo solicite durante la ejecución contractual. 11. Mantener y operar el aplicativo en ambiente web para la realización de trámites tributarios, garantizando la integridad y adecuada operación de sus componentes técnicos y funcionales. 12. Realizar capacitación técnica y funcional sobre los módulos, enlaces, estructuras y funcionalidades que hacen parte del aplicativo a los funcionarios que intervengan en los procesos relacionados o que lo requieran, incluyendo las modificaciones y actualizaciones implementadas durante la ejecución contractual. Las capacitaciones serán coordinadas previamente con el responsable designado por la Administración Municipal.

CLAUSULADO COMPLEMENTARIO CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACION DE SERVICIOS

13. Prestar los servicios de actualización, capacitación, acompañamiento y soporte técnico y funcional del software durante el plazo de ejecución contractual.
14. Presentar al inicio de la ejecución un cronograma de actividades que contemple las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, incluyendo las actividades asociadas al proceso de alistamiento y entrega de información.
15. Prestar soporte técnico y funcional cada vez que sea requerido, de acuerdo con las necesidades de los usuarios internos de la Administración Municipal, a través de los canales establecidos para tal efecto y de conformidad con los tiempos previstos en el Acuerdo de Nivel de Servicio.
16. Prestar soporte en línea a los contribuyentes que presenten inconvenientes relacionados con la utilización del aplicativo, incluyendo la presentación de declaraciones tributarias y demás trámites habilitados a través de la plataforma.
17. Mantener mecanismos de respaldo y recuperación de la información que permitan atender eventuales fallas o contingencias relacionadas con la infraestructura tecnológica, el alojamiento de la información o las bases de datos.
18. Realizar las pruebas técnicas y funcionales necesarias para identificar errores, inconsistencias o fallas en el aplicativo y efectuar las correcciones que correspondan para garantizar su adecuada operación.
19. Asignar y mantener los perfiles administrativos y técnicos requeridos para garantizar el funcionamiento, administración, parametrización y actualización del aplicativo y sus bases de datos, de acuerdo con las necesidades de la Administración Municipal.
20. Garantizar el funcionamiento del aplicativo web como herramienta para el registro, procesamiento, consulta, manejo y control de la información tributaria, generación de informes y apoyo a los procesos de gestión y toma de decisiones de la entidad.
21. Garantizar la disponibilidad de los trámites tributarios habilitados en línea, incluyendo, entre otros, los relacionados con el impuesto de Industria y Comercio –ICA–, Retención de Industria y Comercio –ReteICA–, autorretenciones, liquidación de sanciones, firmas electrónicas, información exógena y demás funcionalidades implementadas durante la ejecución contractual.
22. Responder por cualquier reclamación judicial o extrajudicial que se origine por actuaciones imputables al contratista, su personal, subcontratistas o terceros vinculados por este para la ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad aplicable.
23. Elaborar y presentar los informes, conceptos, documentos técnicos, reportes y demás productos que sean solicitados por la Administración Municipal en desarrollo del objeto contractual.
24. Brindar el acompañamiento técnico y funcional requerido por el Municipio durante el proceso de empalme y transición hacia el nuevo Sistema Integrado de Información Financiera, participando en las reuniones de coordinación, seguimiento, revisión y validación que resulten necesarias y suministrando el soporte requerido respecto de la información administrada en el aplicativo actual.
25. Realizar el alistamiento, organización, estructuración y depuración de la información contenida en las bases de datos del aplicativo, verificando su integridad, consistencia y correspondencia con las estructuras de información requeridas por la Administración Municipal para el proceso de transición tecnológica.
26. Realizar las actividades de transformación, homologación y validación de la información que resulten necesarias para su intercambio, migración o entrega a la Administración Municipal y/o al tercero que esta designe, teniendo en cuenta las diferencias existentes entre las estructuras de información de la plataforma actual y las requeridas para su recepción en el nuevo sistema.
27. Apoyar la revisión y validación de la información tributaria objeto de entrega, incluyendo, cuando sea requerido por la Administración Municipal, el contraste y verificación de registros mediante las fuentes de información legalmente disponibles, entre ellas el Registro Único Empresarial y Social –RUES–, la información suministrada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN– y demás fuentes que resulten pertinentes.
28. Identificar, analizar y atender las inconsistencias que sean detectadas durante los procesos de alistamiento, depuración, transformación, homologación, migración o validación de la información, efectuando los ajustes que correspondan respecto de los datos y estructuras administrados en el aplicativo.

CLAUSULADO COMPLEMENTARIO CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACION DE SERVICIOS

29. Entregar al Municipio la totalidad de la información contenida y administrada en el aplicativo, incluyendo las bases de datos, información histórica, estructuras de datos, diccionarios de datos, inventarios digitales, documentación técnica, parametrizaciones, relaciones entre tablas, respaldos, guías y demás elementos necesarios para permitir su adecuada interpretación, recepción, validación y utilización.
30. Preparar y efectuar la entrega de la información en los formatos, estructuras y condiciones técnicas que sean definidos por la Administración Municipal y/o por el tercero que esta designe para su recepción, garantizando la integridad, consistencia y trazabilidad de la información suministrada.
31. Acompañar técnicamente los procesos de recepción, carga, revisión y validación de la información entregada, atendiendo las observaciones e inconsistencias que sean identificadas durante dicho proceso y que correspondan a la información, estructuras, parametrizaciones o componentes administrados en el aplicativo objeto del contrato.
32. Garantizar que las actividades de alistamiento, depuración, validación, transformación y entrega de información se desarrollen sin afectar la continuidad, disponibilidad y operación normal de los servicios tributarios habilitados para los funcionarios y contribuyentes durante los tres (3) meses y quince (15) días de ejecución contractual.
33. Mantener disponible para la Administración Municipal la información objeto de entrega y los elementos técnicos necesarios para su consulta y validación durante la ejecución contractual y hasta la culminación de las actividades de entrega previstas dentro del plazo del contrato.
34. Cumplir con las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza del contrato y aquellas que, por razón del objeto y alcance contractual, resulten necesarias para su adecuada ejecución.

Obligaciones Generales del Contratista:

1. Suscribir el acta de inicio del contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad y dentro de los plazos acordados, con plena autonomía técnica y administrativa.
3. Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
4. Realizar el pago de los aportes al Sistema integral de seguridad social en los porcentajes establecidos en las normas vigentes.
5. Liberar, mantener indemne y defender al Municipio bajo su propio costo, frente a toda declaración de responsabilidad de cualquier naturaleza, originada en sus actos u omisiones relacionadas con la ejecución del contrato.
6. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado necesario en las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractual, evitando las dilaciones y en trabamientos que pudieran presentarse.
7. Subsanar inmediatamente y a su costa los daños generados durante la ejecución del contrato.
8. Acatar oportunamente las observaciones o recomendaciones realizadas por el supervisor.
9. Colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho
11. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor dentro del término señalado para tal efecto.
12. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello. Para tal propósito, cuando se considere necesario, constituirá dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única de cumplimiento con los amparos, vigencias y coberturas que sean requeridas. El contratista se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se adicione el valor del contrato, se prorrogue su plazo o se suspenda su ejecución.
13. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.
14. Dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados al Municipio como resultado de la ejecución del objeto contractual.

CLAUSULADO COMPLEMENTARIO CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACION DE SERVICIOS

15. Pagar los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
16. Informar al Municipio los cambios de dirección o correo electrónico de notificaciones que se realicen durante la vigencia de la garantía única.
17. Mantener la confidencialidad de la información reservada que conozca durante la ejecución del objeto contractual.

Obligaciones del Municipio:

1. Designar el Supervisor del Contrato, encargado de realizar el seguimiento a la ejecución contractual.
2. Expedir el Registro Presupuestal a la suscripción del contrato.
3. Aprobar cuando corresponda la garantía única de cumplimiento.
4. Elaborar y suscribir conjuntamente con EL CONTRATISTA el acta de inicio del contrato de prestación de servicios
5. Exigir al contratista y/o al garante la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
6. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor, quien impartirá las recomendaciones y observaciones pertinentes para la debida ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista, y elaborará los informes correspondientes.
7. Pagar al contratista los honorarios en la forma acordada cuando se acredite el cabal cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato.
8. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
9. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
10. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
11. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
12. Realizar todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

5) Valor:

La determinación del valor del contrato es del resorte exclusivo y excluyente de la Secretaría de Hacienda, quien lo estableció en la suma de **NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($90.000.000) incluido IVA,** impuestos obligatorios de ley y demás emolumentos a que haya lugar, de acuerdo con las cantidades, actividades y valores detallados en la propuesta presentada por el contratista así:

	Concepto	Valor 2026-2
TOTAL: LIGIIC SaaS (Municipio categoría B + funciones adicionales) — exento de IVA		**$52,500,000**
Discriminación LIGIIC SaaS (Municipio categoría B + funciones adicionales)	Atención multicanal a usuarios	$ 5,250,000
	Módulo de administración & Configuración	$ 2,916,667
	Módulo de registro tributario	$ 2,916,667
	Módulo Liquidación de Industria y Comercio	$ 2,916,667
	Módulo Liquidación de Retenciones de Industria y Comercio	$ 2,916,667
	Módulo Liquidación de autorretenciones de Industria y Comercio	$ 2,916,667
	Módulo Liquidación de Estampillas	$ 2,333,333
	Módulo Presentación de información exógena	$ 2,916,667
	Módulo Firma electrónica	$ 2,333,333
	Módulo Actualizaciones de RIT & Usuarios	$ 1,750,000

CLAUSULADO COMPLEMENTARIO CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACION DE SERVICIOS

	Módulo Acuerdos de Pago de ICA	$ 2,916,667
	Módulo Acuerdos de Pago de Autorretención	$ 2,916,667
	Módulo Acuerdos de Pago Universal	$ 2,916,667
	WebService multibanca	$ 1,750,000
	WebService de integración con pasarela de Pagos	$ 1,166,667
	Módulo de fiscalización	$ 11,666,667
TOTAL: Servicio de soporte avanzado y desarrollo funcional — IVA incluido		**$ 29,166,667**
TOTAL: Alistamiento, depuración y seguimiento de entrega de información		**$ 8,333,333**
	TOTALES	**$ 90,000,000**

El reconocimiento y pago del valor será realizado con presupuesto de inversión de la vigencia 2026 y con cargo al Certificado de Disponibilidad y rubros que se relacionan a continuación:

No. de CDP	20261344	Fecha	31/07/2026
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor del Contrato**
2.3.01.05.15.45.4599.20242 58170042.242.4599002.001	Servicio de saneamiento fiscal y financiero/Recursos Propios	$ 90.000.000	$ 90.000.000
Total		**$ 90.000.000**	**$ 90.000.000**

6) Forma de pago:

El Municipio pagará el valor del contrato de la siguiente forma:

1. **UN (1) PRIMER PAGO**, una vez cumplidos los primeros quince (15) días de ejecución del contrato, por valor de DOCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($12.857.142).
2. **TRES (3) PAGOS MENSUALES VENCIDOS**, iguales y sucesivos, por valor de VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($25.714.286) cada uno.

Para cada uno de los pagos, el contratista deberá presentar: **i)** Informe de ejecución. **ii)** Factura o cuenta de cobro. **iii)** Soportes que acrediten estar a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y pago de parafiscales. **iv)** Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. **v)** los demás documentos que sean necesarios para corroborar el cumplimiento de las obligaciones.

7) Impuestos:

Los impuestos y/o contribuciones que genere la suscripción y ejecución del presente contrato estarán a cargo de **EL CONTRATISTA**.

8) Garantías:

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del negocio jurídico a celebrar y su cuantía, se considera necesario amparar el riesgo por el Cumplimiento de las obligaciones contractuales que le competen al futuro contratista y la Calidad de los bienes a adquirir, en consecuencia se hace necesario que en la futura contratación se amparen los riesgos que se señalan a continuación, para lo cual El CONTRATISTA debe constituir un patrimonio autónomo, o con una entidad bancaria o compañía de seguros legalmente establecida en Colombia a favor del MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ, Garantía Única que ampare los siguientes riesgos:

- **Cumplimiento del Contrato**, por una suma asegurada igual al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y vigente por el termino de duración del contrato y seis (6) meses más.
- **Calidad del servicio**, En cuantía del veinte (20%) del valor del contrato y vigente por el termino de duración y dos (2) años más.
- **Salarios y Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales,** por una suma asegurada igual al cinco por ciento (5%) del valor del contrato y vigente por el término de duración del contrato y tres (3) años más.

CLAUSULADO COMPLEMENTARIO CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACION DE SERVICIOS

	PARÁGRAFO 1: El contratista publicará y allegará para revisión y aprobación las pólizas, únicamente a través de la plataforma transaccional del SECOP II. NO SE RECIBIRÁN DOCUMENTOS RADICADOS EN FÍSICO. Con las garantías que presente **EL CONTRATISTA** a **EL MUNICIPIO** deberán anexarse los documentos en los que conste el pago de las mismas y las condiciones generales entregadas por el garante. **PARAGRAFO 2:** Las garantías se deben mantener vigentes durante el término de ejecución del contrato, y hasta su liquidación si hay lugar a ello. **PARÁGRAFO 3: EL CONTRATISTA** se compromete a ampliar la vigencia de las garantías presentadas, siempre que sobrevengan situaciones que así lo ameriten, tales como suspensiones, adiciones en plazo o valor, o cualquiera otra similar a las mencionadas.
9) Naturaleza Jurídica y Exclusión de la Relación Laboral	En ningún caso este contrato genera relación laboral entre **EL MUNICIPIO** y **EL CONTRATISTA**, de acuerdo con lo establecido en el inciso 2°, numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, entendiéndose en todo caso que **EL CONTRATISTA** actúa con total autonomía e independiente del **MUNICIPIO**, utilizando sus propios medios para dar cumplimiento al objeto contractual contemplado.
10) Indemnidad	EL CONTRATISTA, mantendrá indemne al MUNICIPIO por razón de reclamos, demandas y acciones legales que surjan durante o por la ejecución del contrato. Se considerarán como hechos imputables al CONTRATISTA todas las acciones u omisiones de su personal, de sus subcontratistas y del personal al servicio de cualquiera de ellos, sus errores y defectos en la ejecución contractual y en general cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
11) Cláusulas excepcionales:	**EL MUNICIPIO** podrá interpretar, modificar o terminar unilateralmente el presente contrato, si se dan las circunstancias previstas en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993.
12) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: **i)** Por acuerdo de las partes. **ii)** Por vencimiento del plazo. **iii)** Por caso fortuito o fuerza mayor.
13) Multas:	**EL MUNICIPIO** podrá imponer multas diarias y sucesivas a **EL CONTRATISTA** del cero punto dos por ciento (0.2%) del valor total del contrato en los siguientes eventos: **a)** Por el cumplimiento tardío de las actividades encomendadas al contratista, **b)** Por defectos y errores que reflejen descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato, y **c)** Por las demás circunstancias que impliquen la mora o incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por la mora o el incumplimiento.
14) Cláusula Penal:	En caso de incumplimiento total a cargo de la contratista, ésta pagará al Municipio de Tocancipá una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato a título de tasación anticipada de perjuicios, sin menoscabo de hacer exigibles los otros perjuicios que se llegasen a probar. Así mismo se podrá hacer efectiva de manera proporcional al incumplimiento parcial del contrato, suma que será pagada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el respectivo pago del contrato.
15) Liquidación:	De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Sin embargo, si **EL CONTRATISTA** no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, **EL MUNICIPIO** tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente. **EL CONTRATISTA** tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
16) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte integral de este contrato los siguientes documentos: **a)** Certificación Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal - Certificado de Viabilidad No. 2026000959 de fecha 31/07/2026. **b)** Certificado No AG SIII – 892 – 2026 de inscripción del objeto contractual en el Plan Anual de Adquisiciones de fecha 03/08/2026. **c)** Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 20261344 de fecha 31/07/2026 expedido por la Secretaria de Hacienda. **d)** Estudio y documentos previos; **e)** Resolución expedida por el Señor Alcalde por la cual se justifica la modalidad de contratación directa; **f)** Certificación de cesión de Derechos Patrimoniales y certificado expedido por Dirección Nacional de Derechos de Autor de la Unidad Administrativa Especial oficina de registro. **g)** Propuesta presentada por **EL CONTRATISTA** con sus

CLAUSULADO COMPLEMENTARIO CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACION DE SERVICIOS

	correspondientes anexos; **h)** Certificado de idoneidad, experiencia, evaluación y verificación de la propuesta expedido por la dependencia ejecutora; **i)** De igual manera forman parte de este contrato todos los documentos que legalmente se requieren y los que se produzcan durante el desarrollo del mismo.
17) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y para su ejecución se requiere registro presupuestal, constitución y aprobación de garantías.
18) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.
19) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas por la plataforma SECOP II, personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: **i)** Por parte del Municipio de Tocancipá, en la Calle 11 No. 6-12. Teléfono 5169017. **ii) EL CONTRATISTA**, en la Calle 8 N° 38-112 Zipaquirá - Cundinamarca. Teléfono: 3213378859. Correo electrónico: carloscabra@ligiic.co y contabilidad@computacionuyc.com
20) Supervisión	La Supervisión del presente contrato será ejercida por el **Secretario de Hacienda y/o quien haga sus veces y/o quien ocupe el cargo.**
21) Publicidad	Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo **2.2.1.1.1.7.1.** del Decreto 1082 de 2015 el presente contrato se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.
22) Participación Comunitaria	El presente contrato tendrá la vigilancia y control ciudadano, conforme a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. Para efectos de dicho control las asociaciones cívicas, comunitarias, profesionales, benéficas o de utilidad común podrán acceder a los documentos que hacen parte del presente contrato, quedando a su disposición para ser consultados.
NOTA: El Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II funciona con contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. No es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes. Usted sólo debe anexar al SECOP II el clausulado y los documentos soporte del contrato que considere pertinentes. Toda la información anexada debe ser complementaria, y no duplicar la información ya contenida en los formularios del SECOP II. Fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-13eegestioncontractual08-09-2021.pdf	
Revisó y Aprobó: *Marla Patricia Barbosa Pallares / Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación*	
Elaboró y Proyectó: *Diana Patricia Orozco Melo / Profesional Especializado - OJC*	