

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO

130325-0-2013



TIPOLOGÍA	NÚMERO DE CONVENIO
COOPERACION INTERINSTITUCIONAL	

INFORMACIÓN DE LAS PARTES	
SECRETARÍA DE HACIENDA	BOGOTÁ D.C. - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
REPRESENTANTE LEGAL	RICARDO BONILLA GONZALEZ
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	Identificado con cédula de ciudadanía N° 19.103.063 expedida en Bogotá, fue nombrado Secretario de Hacienda mediante Decreto N°.003 del 02 de enero de 2012 y tomó posesión del cargo el 02 de enero de 2012, según consta en el Acta de Posesión N°. 003.
NIT	899.999.061-9
DIRECCIÓN	Carrera 30 No 25 -90
TELEFONO	3385000
LA ENTIDAD	CONCEJO DE BOGOTÁ D.C
REPRESENTANTE LEGAL	PAULA MARCELA CASTRO RENDÓN
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	Identificada con cédula de ciudadanía N° 52.350.611 de Bogotá D.C, fue nombrada Directora Administrativa del Concejo de Bogotá D.C., mediante la Resolución N° 0197 del 12 de marzo de 2013 y tomó posesión del cargo el 12 de marzo de 2012, según consta en el Acta de Posesión N°. 066.
NIT	899.999.061-9
DIRECCIÓN	Calle 36 N° 28 A - 41
TELEFONO	PBX: 2088210

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES			
1) OBJETO	Suministrar por parte de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA el Sistema de Información Hacendaria SICAPIT@L, entregando copia de los programas fuentes y documentación del software como manuales técnico y de usuario, al CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. autorizando su uso en virtud de la cooperación interinstitucional.		
2) ALCANCE DEL OBJETO	Suministrar por parte de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA copia de los programas fuentes y documentación de los módulos de cada uno de los componentes del Sistema de Información Hacendaria SICAPIT@L que el CONCEJO DE BOGOTÁ D.C solicite para satisfacer sus necesidades de administración de información.		
3) PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será de dos (2) años, contados a partir de la firma del acta de inicio.		
4) VIGENCIA DEL CONVENIO	Se entiende como el plazo de ejecución del convenio más el término para la liquidación.		
5) LIQUIDACIÓN	El presente convenio es de Tracto sucesivo. <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>Procede la Liquidación</td> <td>SI</td> </tr> </table>	Procede la Liquidación	SI
Procede la Liquidación	SI		
6) SUPERVISORES	Por parte de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: La Subdirectora de Servicios y Atención al Usuario - Lorena Jelsel Arias Pinzon identificada con cédula de ciudadanía No. 51.778.600. Por parte del CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. la Directora Financiera del Concejo de Bogotá D.C. Johanna Paola Bocanegra Claya, identificada con cédula de ciudadanía N° 38.141.133.		
7) GARANTÍA	N/A		
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del presente convenio, las estipulaciones consignadas en el anverso de este documento.		
8) DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONVENIO:	Hacen parte del presente convenio todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.		

En constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., el

08 NOV 2013

POR LA SECRETARÍA

RICARDO BONILLA GONZALEZ
SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

Elaboró: Pablo Andres Sanchez Avila
Subdirector AC: Martha Consuelo Andrade Muñoz

POR LA ENTIDAD

PAULA MARCELA CASTRO RENDÓN
Directora Administrativa
CONCEJO DE BOGOTÁ D.C

Sede Administrativa CAD
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 65 B - 95
PBX (571) 389 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANA

201370

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES

9) OBLIGACIONES ESPECIALES: CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. SE COMPROMETE A: 1) Solicitar a la Secretaría Distrital de Hacienda el software correspondiente a los sistemas identificados en el ALCANCE DEL OBJETO de los Estudios Previos, de acuerdo con sus necesidades, los cuales son especificados en el acta de inicio. 2) Disponer de la infraestructura informática a nivel software, hardware y comunicaciones que cumpla los requerimientos técnicos mínimos exigidos por cada una de las aplicaciones, para su implantación y normal funcionamiento bajo los niveles de procesamiento de los volúmenes de información esperados. 3) Disponer del recurso humano suficiente para instalar, configurar y mantener el software a nivel de sistemas operativos, bases de datos, aplicación y demás programas para que el software recibido de la Secretaría Distrital de Hacienda opere de manera normal. 4) El CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. deberá contar con el recurso humano técnico específico en el área de sistemas vinculado a través de profesionales que formen parte del área informática de la Entidad, con el fin de que sea apropiado por el CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. el proceso de transferencia tecnológica. 5) Adelantar todas las actividades que se deriven para el cargue de toda la información requerida por los sistemas recibidos de la Secretaría Distrital de Hacienda para su normal funcionamiento. El CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. deberá diseñar, construir y ejecutar los programas de aplicación que se requieran para los procesos de migración y/o cargue de los datos, garantizando la calidad y legitimidad de los mismos. 6) Afinar la base de datos y sistemas operativos según sus necesidades de procesamiento. 7) Realizar con los profesionales del área de informática del CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. el mantenimiento, soporte y nuevas funcionalidades de las aplicaciones que sean recibidas de la Secretaría Distrital de Hacienda. 8) Coordinar con la Secretaría Distrital de Hacienda la capacitación funcional de los funcionarios usuarios de los sistemas, así como la capacitación técnica de los funcionarios responsables de administrar el sistema, garantizando que los demás funcionarios que requieran capacitación, la obtengan a través de replicaciones realizadas por los funcionarios ya capacitados. 9) Realizar con recursos propios el mantenimiento, soporte y nuevas funcionalidades de las aplicaciones que sean recibidas de la Secretaría Distrital de Hacienda. 10) Realizar la instalación y configuración del Sistema de Información Hacendaria, de la versión de la línea base que se encuentre congelada en el momento de ser entregada por la Secretaría Distrital de Hacienda. 11) Aplicar los cambios que sean desarrollados por la Secretaría Distrital de Hacienda, en los casos que considere necesarios, teniendo en cuenta que las versiones de los programas pueden diferir con el tiempo. 12) Guardar reserva acerca de los códigos fuentes y documentación entregada por la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con las leyes del Derecho de Autor y la Propiedad Intelectual. 13) Informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda acerca de cualquier actividad dolosa, usurpación, uso indebido, o infracciones efectuadas a las aplicaciones objeto de este convenio, por parte de terceros. 14) Informar, suministrar y permitir el uso gratuito de las mejoras y/o cambios que efectúe en las aplicaciones objeto de este convenio, exclusivamente a la Secretaría Distrital de Hacienda, quien podrá entregarlos en las mismas condiciones a otras entidades del orden distrital, departamental o nacional beneficiarias de los aplicativos, mediante convenios interadministrativos similares al presente. 15) Entregar a la Secretaría Distrital de Hacienda un informe semestral del estado de implementación de los módulos solicitados. 16) No caer en forma total ni parcial los aplicativos que conforman el presente convenio o las mejoras que le efectúe a los mismos, a ninguna persona natural o jurídica, pública o privada, sin la previa autorización expresa y escrita de la Secretaría Distrital de Hacienda. 17) Disponer de un equipo de trabajo calificado que posea la experiencia y conocimiento para realizar la recepción, instalación, configuración, puesta en marcha y administración de los aplicativos con el objeto de obtener autonomía técnica y operativa en los aplicativos suministrados. **LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA SE COMPROMETE A:** 1) Suministrar al CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. copia del software y su documentación en medios magnéticos de los aplicativos descritos en el ALCANCE DEL OBJETO de los presentes Estudios Previos, de acuerdo a las versiones generadas y una vez se hayan instalado en forma productiva en la Secretaría Distrital de Hacienda, teniendo en cuenta los aplicativos específicos que la entidad requiere para su implementación y las fechas que se establecieron en el acta de iniciación del convenio, que suscribirán las partes de común acuerdo. De igual forma si el CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. requiere aplicativos adicionales a los entregados inicialmente, el supervisor deberá solicitarlos. 2) Suministrar al CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. copias de las nuevas versiones del software que resulte de cambios en la legislación y una vez se hayan instalado en forma productiva en la Secretaría Distrital de Hacienda y que el CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. requiera y solicite. 3) Suministrar al CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. copia de los manuales técnico, de instalación y de usuario del software que se entrega como parte del presente convenio. 4) Realizar dos (2) sesiones de capacitación a los funcionarios que el CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. designe, así: una para los funcionarios técnicos encargados de instalar, administrar y mantener las aplicaciones y otra para los usuarios finales del mismo, en cuanto a su funcionamiento, operación y mantenimiento, los cuales deberán servir de multiplicadores de esta capacitación a los demás usuarios del CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. que así lo requieran. 5) Supervisar y controlar las versiones entregadas al CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. **10) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:** El funcionario que en representación de la Secretaría Distrital de Hacienda ejerza la supervisión del convenio, deberán: 1) Elaborar el acta de inicio de ejecución del presente convenio. 2) Proyectar las actas que sean de su competencia, tales como de iniciación, modificaciones, reuniones, suspensión, reiniciación, recibo de informes, liquidación para aprobación y firma de quienes corresponda. 3) Conceptuar por escrito sobre la viabilidad y necesidad de las prórogas y modificaciones del convenio. 4) Informar por escrito a las correspondientes áreas jurídicas de las partes sobre las anomalías que se presenten durante la ejecución del convenio y proponer soluciones. 5) Preparar dentro de los quince días calendario siguientes a la finalización del convenio un proyecto de acta de liquidación para aprobación y firma. 6) En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión. **11) CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA:** Las partes ni su personal podrán revelar, ninguna información confidencial o de propiedad de las mismas relacionada con el Convenio, sin previo consentimiento por escrito de cada una de las partes. La confidencialidad será continua y no vencerá por terminación del Convenio. **PARÁGRAFO:** Las partes podrán dar información confidencial únicamente a aquellas personas que deban ser informadas y solamente en el límite necesario para que sean llevadas a cabo la finalidades del Convenio. **12) CESIÓN:** El presente Convenio no podrá cederse en todo ni en parte, por ninguna de las partes sin la autorización previa y escrita de cada una de ellas. **13) SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONVENIO:** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá suspender la ejecución del Convenio mediante la suscripción de un acta en el cual conste tal eventualidad, sin que para los efectos del plazo extintivo del mismo se compute el término de suspensión. **14) DOMICILIO:** Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. **15) LIQUIDACIÓN:** En el evento de proceder, terminada la ejecución del contrato se procederá a la liquidación del mismo conforme con lo ordenado por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007. **16) PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente convenio se entiende perfeccionado con la firma de las partes.

CASILLAS DE CONTROL	
FECHA REGISTRO PRESUPUESTAL	
FECHA APROBACIÓN DE GARANTÍAS	
FECHA PUBLICACIÓN	
FECHA INICIACIÓN	
FECHA TERMINACIÓN	