	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FOR-GB-016
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 04
	NFORME DETALLADO EJECUCION DE ACTIVIDADES	Vigente desde: 23/08/2023

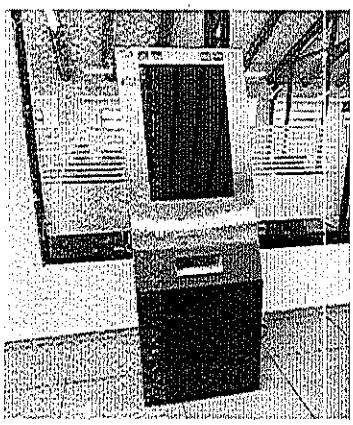
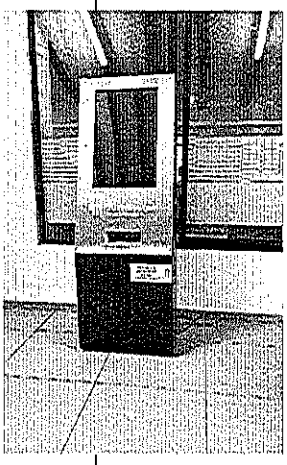
1. RESUMEN TECNICO EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

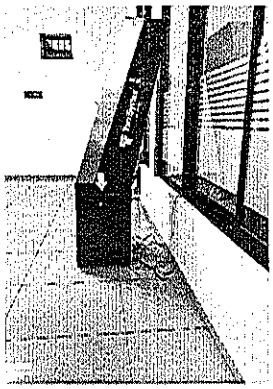
1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA O COOPERANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
IMPUESTO DE VEHÍCULOS **1.** Permitir la administración y control del impuesto sobre vehículos automotores en todas las etapas (Base de datos del parque automotor y propietarios, liquidación, recaudo, fiscalización, discusión, cobor coactivo y compensación. **2.** Apoyo a la Dirección de rentas y gestión tributaria con un sistema de información 100% web que permita generar declaraciones sugeridas de manera automática de acuerdo a las parametrizaciones y normas dadas por la Gobernación - Secretaría de Hacienda - Dirección de Rentas, individual o en serio. **3.** Generar la liquidación del impuesto vía Web y la impresión del recibo de liquidación, éste recibo de liquidación contará con código d ebarras, teniendo en cuenta las fechas límites de pago con descuento y sin descuento, según lo establezca el calendario tributario. **4.** Actualizar las características de los vehículos de acuerdo con la codificación vigente del Ministerio de Transporte. **5.** Capacitar a los funcionarios y contratistas de la Dirección Financiera de Rentas o Ingresos, en el cruce de la información que envían los organismos de tránsito, RUNT, DIAN, y demás entidades, para actualizar la base de datos del sistema de información. **6.** Depurar la base de datos del parque automotor en cuanto a cierres, inactivaciones de vehículos existentes, retiro de vehículos por traslado de cuenta, cancelaciones, cambio de propietario, vigencias sin parametrizar, entre otros y en todas las etapas en conjunto con funcionarios y contratistas de la Dirección Financiera de Rentas e **7.** Implementar la clasificación del parque de acuerdo con el tipo de combustible de los vehículos (convencionales, eléctricos, híbridos eléctricos enchufables, híbridos eléctricos no enchufables e híbridos a gas). **8.** Generación de paz y salvos, con códigos QR, para validar su autenticidad, y parametrizar la expedición de paz y salvo por parte de los contribuyentes por primera vez en una misma vigencia. **9.** Implementar dentro de la base de datos del parque automotor la tradición de cada vehículo con respecto al histórcio d epropietarios con fecha de inicio y terminación. **10.** El contratista prestará el soporte, mantenimiento y actualización de los siguientes módulos: Administración de plataforma, Maestros, Liquidación impuesto de vehículos, Novedades, Pago (recaudo) y conciliación, Fiscalización, Acuerdos de pago, Cobro coactivo, Cruces de información, Operativos, Consultas Web, Informes	1. El software permite la administración y control del impuesto en cada una de las etapas necesarias. 2.Aplicativo funcionando 100% vía web, para que se genere la s declaraciones sugeridas a los contribuyentes, de acuerdo a la parametrizaclin solicitada por la Gobernaclín - Secratarla de Hacienda - Dirección de Rentas, individual o en serie. 3. Se genera la liquidación vía Web y el recibo impreso lleva bódigo de barras con la fecha límite de pago con descuenta y sin descuento, según lo establezca el calendario tributario. 4. El sistema se encuentra parametrizado de acuerdo a las tablas expedidad por el Ministerio de Transporte para la vigencia 2024. 5. Se han brindado capacitaciones solicitadas por la Dirección de Rentas para a los funcionarios, contratistas y demás personal que tienen relación con la liquidación del impuesto de vehículos. Socialización de aplicativos: Vehículos, registro, deguello y sobretasa. 6. Depuración de la base de datos de acuerdo a las solicitudes de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos del Departamento. 7. Clasificación de los vehículos de acuerdo a solicitud de la Dirección de Rentas de acuerdo con el tipo de combustión, se habilitó informe para generar dicha clasificación. 8. El 31 de agosto del presente año, se envió correo electrónico para: Dirección De Rentas <direccion.rentas@tolima.gov.co>; Luz Mery Rodriguez Murillo<luz.rodriguez@tolima.gov.co>. Donde se informó cómo se tiene contemplado dicho proceso, la respuesta se recibió el 01 de septiembre del presente año mediante oficio DFRI-163-3371_0001, el cual se encuentra en proceso de implementación y posterior presentación a los funcionarios de la Dirección de Rentas para su aprobación y habilitación. 9. Base de novedades Tolima de municipios del mes : Armero Guayabal, Espinal, Honda, Libano, Mariquita, Melgar, Alvarado, Fresno, Guamo, Ibague, Ortega, Purificación - Directrices: todos los campos con información personal del contribuyente en el Excel enviado por Tránsitos deben estar completos incluyendo el correo electrónico, el cual debe ser personal. Todo campo de información persona que no conténga datos debe ser devuelto para su respectivo análisis. Cargue de pagos que nose reflejan en los envíos de los bancos. Cargue de pagos de oficios reportados. 10. Turnisystem prestó el servicio de soporte, mantenimiento y actualización de los siguientes módulos: Administración de plataforma, Maestros, Liquidación impuesto de vehículos, Novedades, Pago (recaudo) y conciliación, Fiscalización, Acuerdos de pago, Cobro coactivo, Cruces de información, Operativos, Consultas Web, Informes. Según las necesidades y/o requerimientos solicitados por los	REVISION POR SISTEMA	INTERNET	

IMPUESTO DE REGISTRO 1. Permitir liquidar de manera correcta los actos que sean susceptibles de impuesto, acorde al regimen tarifario establecido en el Estatuto de Rentas del Departamento del Tolima (Ordenanza 0014 de 2017). 2. Habilitar el sistema para permitir la liquidación y control de la totalidad de los actos, contratos o negocios jurídicos documentales que sean presentados ante la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos, para la liquidación de su impuesto y que de conformidad con la ley deban registrarse en las oficinas de registro de instrumentos públicos o en las cámaras de comercio. 3. Apoyar en la liquidación remota de los actos que sean presentados por los funcionarios y contratistas de la Dirección de Rentas e Ingresos, notarías y cámaras de comercio del Departamento del Tolima, en el horario de lunes a viernes de 7.30 am a 5 pm, sábados de 8:00 am a 11:30 pm. 4. Permitir la impresión de la boleta fiscal en 4 parte así: una para el contribuyente, para la oficina de registro, Departamento y Entidad bancaria. 5. Depurar la base de datos con relación a la liquidación de boletas fiscales. 6. Capacitar en el manejo del sistema de información a los funcionarios y contratistas de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos, oficinas de registro de instrumentos públicos, cámaras de comercio, notarías y/o demás entidades involucradas en el proceso. 7. El contratista prestará el soporte, mantenimiento y actualizaciones de los siguientes módulos: Administración de la plataforma, Registro, Devoluciones, Pago y Recaudo, Informes.	**1.** El sistema se encuentra parametrizado de acuerdo a los valores establecidos de acuerdo al Estatuto de Rentas (Ordenanza 0014 de 2017). **2.** El sistema se encuentra habilitado 24x7 para los usuarios registrados, para la liquidación y control de la totalidad de los actos que deban registrarsen en las oficinas de registro y cámaras de comercio. **3.** Liquidación y aprobación de boletas fiscales de notarías, camaras de comercio y centro de atención al contribuyente. Turrisystem cuenta con un grupo de soporte de primer nivel, que apoya con la liquidación de los actos enviados por los funcionarios de la Dirección de Rentas, Cámaras de Comercio y Notarías del Departamento del Tolima, en el horario de lunes a viernes de 7.30 am a 5 pm, sábados de 8:00 am a 11:30 pm. También se está realizando cargue de los pagos reportados por las entidades bancarias. **4.** La boleta fiscal se está imprimiendo de acuerdo a las especificaciones indicadas. **5.** Pendiente definir con fiscalización que se debe depurar en la base de datos. **6.** Gestión de usuarios, restablecimiento de contraseñas. Se han bridnado capacitaciones a los funcionarios y contratistar de la Dirección de Rentas, cámaras de comercio y notarías, sobre el funcionamiento del aplicativo, al igual que la forma en que se deben de generar las boletas.Inactivación de usuarios de personal que no estaba haciendo parte del proceso de impuesto de registro. **7.** Turrisystem prestó el servicio de soporte, mantenimiento y actualización de los siguientes módulos: Administración de la plataforma, Registro, Devoluciones, Pago y Recaudo, Informes. Según las necesidades y/o requerimientos solicitados por los funcionarios de la Dirección de Rentas y que fueron atendidos por el area de soporte de Turrisystem.	REVISION POR SISTEMA	INTERNET	
IMPUESTO DE DEGUELLO DE GANADO MAYOR **1.** Permite el control y la administración del impuesto al Deguello de una forma ágil y eficiente apoyado con la tecnólogia y permitiendo la trazabilidad de todo el proceso. **2.** Se encargará de la liquidación y consolidación de la información que reportan los municipios, inspectores y/o corregidores sobre el deguello de ganado mayor. **3.** LLevará el control e inventario de las boletas fiscales repartidas municipios, inspectores y/o corregidores sobre el deguello de ganado mayor. **4.** Permitirá realizar la declaración del tributo desde la plataforma con la opción de firmar electronicamente al igual que la prsentación virtual de esta, la declaración tendrá código de barras, y se habilitará el pago por PSE previo convenio con las entidades recaudadoras. Registro y paramentrización del reporte del deguello de ganado por parte de los mataderos. **5.** Registra la información de los responsables de recaudar y girar el impuesto de deguello, maneja la información por número de reses sacrificadas, la tarifa aplicable y el valor del impuesto a pagar a la administración tributaria departamental. **6.** Actualizar la plataforma de liquidación del impuesto de Deguello de Ganado Mayor, la cual debe permitir consultar información histórica de la renta. **7.** Permitir la expedición de guías de deguello y declaraciones del impuesto. **8.** Capacitar en el manejo del sistema de información a los funcionarios y contratistas de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos, contribuyentes y demás entidades que hacen parte del proceso del impuesto. **9.** Se dispondrá d omayor espacio en los servidores, en caso quese requerirse, para el cargue de los expedientes físicos por omisión, inexactitud o extemporaneidad en el pago o presentación de declaraciones o documentos que se generen en este, adicionalmente, se realizarán los ajustes a los formatos que se generan por parte de la entidad como, autos de apertura, emplazamientos, pliegos de cargos, requerimientos especiales, mandamientos de pago, al igual que permitirá el cargue de sportes digitalizados que enriquezcan el proceso, como guías de notificación, respuesta de los contribuyentes. **10.** El contratista prestará el soporte, mantenimiento y actualizaciones de los siguientes módulos: administración de la plataforma, Fiscalización, Informes.	**1.** El aplicativo permite el control y la administración del impuesto al Deguello, de forma agil y eficiente, apoya en la tecnologia teniendo la trazabilidad de todo el proceso. **2.** Aplicativo funcionando normalmente, llevando la liquidación y consolidación de la información que reportan los municipios del Departamento, la cual se puede acceder 24x7 con usuario asignado. **3.** Revisión de guías de sacrificio del mes d emarzo. Control e inventario actualizado de las boletas fiscales que se tienen para cada municipio sin que haya duplicidad de las mismas para los municipios. **4.** Aplicativo habilitado y funcionando normalmente para poder realizar la declaración del tributo, el formulario se imprime con el código de barra para ser leído en las entidades recaudadoras. **5.** Aplicativo habilitado y funcionando normalmente, donde está registrada la información de los responsables a pagar el impuesto al departamento con la información actualizada. **6.** Plataforma actualizada con los valores establecidos para el cobro de los actos de la vigencia 2024, y la opción de consultar históricos de la información registrada. **7.** Aplicativo habilitado y funcionado nomalmente, donde se están generando las guias y declaraciones de los responables. Las guías se están generando con los parámetros indicados, se realiza anulación de las guías reportadas por los funcionarios cuando son ingresadas con errores de digitación. **8.** Capacitación y soporte a los funcionarios de la Dirección de Rentas y de las alcaldias municipales en el manejo del aplicativo (generación de guías y registro de delcaraciones). **9.** Monitoreo constante del crecimiento de la Información para no tener inconvenientes en el nomral fucionamiento del aplicativo, en caso de requerirse se amplia el espación para el almacenamiento. **10.** Turrisystem prestó el servicio de soporte, mantenimiento y actualización de los siguientes módulos: administración de la plataforma, Fiscalización, Informes. Según las necesidades y/o requerimientos solicitados por los funcionarios de la Dirección de Rentas y que fueron atendidos por el area de soporte de Turrisystem.	REVISION POR SISTEMA	INTERNET	

IMPUESTO DE SOBRETASA A LA GASOLINA **1.** Permite tener el control de las compras de combustibles realizadas por los minoristas a los mayoristas, a fin de determinar los valores generados por el impuesto reglamentado por los Departamentos. **2.** El sistema permite generar el valor del impuesto a cancelar mediante la generación de los recibos de pagos propuestos, con base en el cruce de información de las unidades compradas y vendidas en un período de tiempo, como medida para facilitar el recaudo, se permitirá realizar la declaración del tributo desde la plataforma, esta declaración tendrá código de barras y se habilitará el pago por PSE, previo convenio con las entidades recaudadoras. **3.** El sistema permite llevar el control de la cantidad de combustible comercializado en el Departamento. **4.** Se dispondrá de mayor espacio en los servidores, en caso quese requerirse, para el cargue de los expedientes físicos por omisión, inexactitud o extemporaneidad en el pago o presentación de declaraciones o documentos que se generen en este. **5.** Se realizarán los ajustes a los formatos que se generan por parte de la entidad como, autos de apertura , emplazamientos, pliegos de cargos, requerimientos especiales, mandamientos de pago, al igual que permitirá el cargue de soportes digitalizados que enriquezcan el proceso, como guías de notificación, respuesta de los contribuyentes. **6.** Actualizar la plataforma de liquidación del impuesto de Sobretasa a la Gasolina, la cual debe permitir consultar información histórica de la renta. **7.** Capacitar en el manejo del sistema de información a los funcionarios y contratistas de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos, contribuyentes y demás entidades que hacen parte del proceso del impuesto. **8.** El contratista prestará el soporte, mantenimiento y actualizaciones de los siguientes módulos: Administración de la plataforma, Declaraciones y Liquidaciones, Fiscalización, Informes.	**1.** El aplicativo permite el control y la compra de combustibles, realizado por los minoristas a los mayoristas, para poder determinar los valores generados por el impuesto reglamentado por los Departamentos. **2.** Aplicativo habilitado y funcionando normalmente para generar el valor del impuesto a cancelar mediante la generación de recibos de pagos propuestos de acuerdo al cruve de información en un período de tiempo. **3.** Aplicativo habilitado y funcionando normalmente para llevar el control del cimbustible que se comercializa en el Departamento. **4.** Monitoreo constante del crecimiento de la información para no tener inconvenientes en el nomral fucionamiento del aplicativo, en caso de requerirse se amplia el espación para el almacenamiento. **5.** Ajustes a los formatos establecidos de acuerdo a los requerimientos y necesidades que disponga la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos. **6.** Plataforma actualizada con los valores establecidos para el cobro de los actos de la vigencia 2024. **7.** Capacitación y soporte a los funcionarios en el manejo del aplicativo. **8.** Turrisystem prestó el servicio de soporte, mantenimiento y actualización de los siguientes módulos: Administración de la plataforma, Declaraciones y Liquidaciones, Fiscalización, Informes. Según las necesidades y/o requerimientos solicitados por los funcionarios de la Dirección de Rentas y que fueron atendidos por el area de soporte de Turrisystem.	REVISION POR SISTEMA	INTERNET	
SISTEMA PARA EL CONTROL DE LA TASA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN **1.** Este sistema de información debe registrar y liquidar los contratos y convenios que celebre el Departamento del Tolima, sus establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, y sociales del Estado, sociedades de economía mixta donde posea capital social o accionario superior al 50% y las entidades descentralizadas indirectas con personasaanturales o jurídicas. **2.** Actualizar la plataforma de liquidación del impuesto y sus respectivos informes. **3.** Permitir la expedición de declaraciones del impuesto y sus respectivos informes. **4.** Disponer de mayor espacio en los servidores, en caso de requirirse, para el cargue de las delcaraciones y/o documentos que soporten la operación, adicionalmente, se realizarán los ajustes a los formatos que se generen por parte de la entidad. **5.** Capacitar en el manejo del sistema de información a los funcionarios y contratistas de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos. **6.** El contratista prestará el soporte, mantenimiento y actualizaciones de los siguientes módulos: Administración de la plataforma, Declaraciones y Liquidaciones, Fiscalización, Informes.	Se encuentra en desarrollo, plataforma para el control y administración de la tasa pro deporte y recreación. el día 09 de Julio del 2024 se llevó a cabo una reunión, en donde se mostró el proceso de liquidación de la Tasa Pro-doporte, el cual quedará integrado en el aplicativo de Estampilla pro. En dicha reunión, los funcionarios de la dirección de rentas solicitaron unos ajustes, los cuales se encuentran en etapa de implementación, por lo que una vez se finalicen, se realizará el agendamiento con los funcionarios, para tener una mesa de trabajo y hacer las pruebas y validaciones respectivas y posteriormente iniciar el proceso de liquidación y declaración de la Tasa Pro-deporte. Se adjunta respuesta al oficio DRFI-163-2236 de fecha 05 de julio de 2024, y a la mesa de trabajo realizada el día 28 de junio de 2024	REVISION POR SISTEMA	INTERNET	

VENTANILLA VIRTUAL 1. Permitir la integración de los sistemas que requiera tener consolidados la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos, siempre y cuando adelantemos convenios o acuerdos, para lo cual generamos el mecanismo de interfaz que se acuerde y permita el sistema con el cual se va integrar. 2. Permitir que los ciudadanos puedan acceder desde una sola plataforma a las deudas que tengan con el departamento con respecto a impuestos y tener consolidada la información en un solo acceso. 3. Se consolida la información tributaria de contribuyentes en el departamento del Tolima, con el fin de brindas a los contribuyentes un solo punto de interacción con la unidad de rentas del departamento, permitiendo de esta manera consolidar su información tributaria permitiendo en portal web donde el ciudadano puede tener su calendario tributario, sus obligaciones y el estado de las mismas, actualizar la información (datos personales en un solo lugar). 4. Parametrizar el módulo de ventanilla única, que permita la consulta y generación de reportes de estados de cuenta de los contribuyentes. 5. Permitir la integración de cualquier servicio adicional con la ventanilla única, los cuales deberán cumplir con los requerimientos técnicos mínimos para realizar la respectiva conexión que de lugar a obtener la información requerida por Dirección Financiera de Rentas e Ingresos y los contribuyentes. 6. Desarrollar la fase 2, la cuál consiste en: Creación de un formulario para el registro de la información base de contacto de los contribuyentes	Se encuentra en desarrollo, plataforma de Ventanilla Única para la consolidación de las deudas tributarias de los contribuyentes. Pendiente habilitar la ventanilla única para la consulta de la información y se realizará el agendamiento con los funcionarios, para tener una mesa de trabajo y hacer las pruebas y validaciones respectivas antes de iniciar la creación de los usuarios. Se adjunta respuesta al oficio DRFI-163-2236 de fecha 05 de julio de 2024, y a la mesa de trabajo realizada el día 28 de junio de 2024	REVISION POR SISTEMA	INTERNET	
KIOSKO DIGITAL 1. Suministrar un kiosco de atención virtual durante la vigencia del contrato, con la capacidad de dirigir al usuario mediante imágenes o audios, mostrando alternativas de trámites y servicios de atención. 2. Durante la ejecución del contrato estará a disposición el servicio de un kiosco de atención con la capacidad de dirigir al usuario mediante imágenes o audios, mostrando alternativas de trámites y servicio de atención virtual, En los momentos que no haya actividad el kiosco prestara el servicio de información de acuerdo con la necesidad de la entidad. 3. la entidad podrá atender de una forma novedosa a sus usuarios, mediante pantalla táctil y será guiado paso a paso durante todo el proceso de liquidación hasta la generación del recibo de pago. 4. El kiosco interactivo tendrá los siguientes objetivos: * Convertirse en un apoyo para los usuarios realizar los procesos de manera mucho más ágil. * Tener una manera nueva, personal y novedosa en relación con la atención prestada en los puntos de atención. * Ofrecer una herramienta que facilite a los clientes un servicio en menor tiempo. 5. El kiosco interactivo tendrá las siguientes características - PANTALLA: Táctil Multi touch. Tecnología óptica. Formato de 32" vertical. *IMPRESORA: Laser, tamaño carta u oficio. *ESCANER: Escáner de Documentos, Escáner Fotográfico. *ESTRUCTURA: En acero calibre 16. Frontal en Acero inoxidable calibre 16.	Suministro de un kiosco de atención con la capacidad de dirigir al usuario mediante imágenes o audios, mostrando alternativas de trámites y servicio de atención (virtual comunicación con persona remota) el cual deberá contar con las siguientes características: a. Pantalla táctil multi touch, tecnología óptima y formatos de 32" vertical. b. Impresora láser. c. Escáner de documentos y fotográfico. d. Estructura en acero calibre 16, frontal en acero inoxidable calibre 16. e. Acabado en pintura en polvo en alta resistencia. f. Protección anti vandálica con vidrio de seguridad de 6 milímetros y contra sobretensiones. g. Software con Windows con licencia que incluya software de administración remota. h. Hardware con CPU Core i3, RAM de 4 gigas, Disco			

*ACABADO: Pintura en polvo de alta resistencia. *PROTECCIÓN: Antivandálica Vidrio de seguridad de 6 milimetros. Contra sobretensiones. *SOFTWARE: Windows con licencia. Incluye software de Administración remota. *HARDWARE: Hardware con CPU Core I3, RAM de 4 gigas, Disco 180 sólido, conexión wifi, multitoma supresora de picos de voltaje y dispositivo de audio. **6.** Realizar la entrega del kiosco funcionando e instalado en el lugar que la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos, determine al inicio del contrato. **7. Brindar el soporte técnico** del kiosco y la operatividad diaria del mismo, el cual estará a cargo del personal que asigne la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos. **8.** El kiosco interactivo deberá incluir: - Equipo con un MODEM (para simcard de respaldo) -Sistema base incluido -Sistem Operativo Windos -El equipo deberá permitir la publicación de videos y mensajes de información que la entidad requiera implementar en cada equipo, estos mensajes se desactivarán una vez al usuario se aproxime a la máquina a realizar una operación. - Insumo: Papelería y Tónor 9. Soporte del kiosco con las siguientes actividades: -Monitoreo continuo, estadísticas del servicio. -Validación del rendimiento de la máquina. -Soporte primer nivel de fallos reportados por los usuarios. **10.** La entidad deberá permitir el espacio donde se va ubicar, conexión eléctrica y la conexión a red de Internet	180 sólido, conexión wifi, multitoma supresora de picos de voltaje y dispositivo de audio. Igualmente el kiosco interactivo deberá incluir: • Equipo con un MODEM (para sim card de respaldo). • Sistema base incluido con sistema operativo de Windows 10 y que el equipo permita la publicación de videos y mensajes de información que el Departamento requiera implementar en cada equipo. El kiosco estuvo trabajando normalmente y se ha brindado soporte cuando se ha requerido por parte de los funcionarios de la Dirección de Rentas, se instalaron letreros de información para el retiro del recibo de impresión y se realizó mantenimiento al sistema operaivo, adicional se revisó la configuración para cuando se enciende; inicie en el aplicativo para la consulta del impuesto vehicular y se dejo como fondo de pantalla imagen aluciva al Tolima.			
1. Cumplir con el contrato. 2. Firmar las actas de inicio, suspensión, alcaración, modificació o adición, y terminación a que haya lugar de común acuerdo con el supervisor. 3. Presentar informes solicitados por el supervisor. 4. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades contractuales. 5. Realizar la actualización en tiempo real en la plataforma del SECOP II respecto al cargue de los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales. 6. En caso de que se vuelva a presentar una emergencia adoptar los protocolos d ebioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y el Gobierno Departamental para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de pandemia del coronavirus COVID-19. 7. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demas nomar vigentes. 8. Presentar el documento equivalente o factura en los términos, formato y con los soportes solicitados por el Departamento y el Supervisor. 9. Cumplir con las actividades contractuales con alto grado de autonomia e independencia, sin perjuicio d ela necesidad de coordinación con la Gobernación, en cumplimiento a los acuerdos de ejecución contractual pactados entre el supervisor y el contratista en los casos que corresponda. 10. Realizar el trámite de solicitud de carnet ante la Secretaría Administrativa y de Talento Humano, una vez sea legalizado el contrato, será de carácter obligatorio portar el carnet que lo identique como contratista de la entidad	1. Se cumple con el objeto del contrato. 2. Acta de inicio firmada. 3. Se enviaron los informes solicitados por el supervisor. 4. Se guarda suficiente reserva de la información entregada para el desarrollo de las actividades del contrato. 5. Docuementos cargados en la plataforma de SECOP II. 6. Se cuenta con un protocolo de bioseguridad en caso de que se presenten una emergencia sanitaria. 7. Se realiza el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, cumpliendo con la ley 1150 de 2007. 8. Factura electrónica expedida de acuerdo a los lineamientos que exige la ley, con los soportes solicitados por el Departamento y el Supervisor. 9.Se cumple con las actividades contractuales sin que nos ejerzan presión por parte del supervisor. 10. Se cuenta con carnet los colaboradores que tienen relación con la ejecución del contrto.	1. Contrato firmado y legalizado 2. Carpeta del contrato. 3. Correo enviado. 4. Servidores con acceso restringido a externos. 5. Plataforma SECOP II 6. Política de Bioseguridad. 7. Planilla y Certificación del Revisor Fiscal. 8. Validación código CUFE para veracidad de factura. Soportes vigentes. 9. Correo de respuestas a requerimientos del sepervisor. 10. Carnet trámitado.	1. Carpeta del contrato. 2. Carpeta del contrato. 3. Correo del supervisor. 4. Internet. 5.Internet. 6. Política de Bioseguridad. 7. Planilla y Certificación del Revisor Fiscal. 8. Validación código CUFE para veracidad de factura. Soportes vigentes. 9. Correo del supervisor. 10. Carnet trámitado.	

11. Apoyar la gestión de la Gobernación del Tolima a través de aplicaicón de las dimensiones y políticas del modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG y de los procesos del Sistema de Gestión, de manera adecuada y fácil, teniendo en cuenta su marco normativo, su ámbito de aplicación, sus propsitos, sus lineamientos generales y los criterios diferenciales y atributos de calidad, contribuyendo a la generación de bienes y servicios con valor público, para los ciudadanos. 12. Salvaguardar los equipos tecnológicos, mobiliario y demás elementos de propiedad del dopartamento puestos a disposición para la ejecución de las obligaciones estipuladas en el acto contractual. 13. Realizar revisión permanente de la cuenta del SECOP II con el fin de verificar el estado del contrato y aprobar las modificaciones, el acta de liquidación, el acta de cierre, entre otros. Así las cosas, es responsabilidad exclusiva del contratista revisar directamente desde su perfil las actualizaciones pendientes, que se encontraran "En revisión del proveedor" hasta el momento en que el contratista realice la aporbación en la plataforma. 14. El contratista deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato, cuando las circustancias asociadas a su experiencia, idoneidad, capacidad, conflictos de interes e inhabilidades sobrevinientes sufran cualquier información.	11. Estamos a la disposición de acojemos a las políticas que establezca la Gobernación del Tolima dentro de su marco normativo para los ciudadanos. 12. Se hace buen uso de los equipos tecnológicos, mobiliario y demás elementos que nos han proporcionado. 13. Se realiza revisión en SECOP II con el usuario que tenemos asignado, sobre el proceso contractual en caso de que se requiera hacer alguna modifcación sobre el acto contractual en ejecución. 14. No se presentaron inconvenientes para el desarrollo del contrato	13. Acto Contractual al día en la Plataforma SECOP II, sin que se encuentre en espera de aporvación por parte de Turrisystem.	13. Internet	

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
Poner a disposición los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.	Se procuró el suministro de información, documentación y demás elementos requeridos en forma oportuna, con el propósito de que el Contratista cuente con las condiciones aptas para la ejecución de las actividades necesarias para la ejecución del Objeto contractual.	Archivo Dirección de Rentas e Ingresos	carpeta	
Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a travesdel Supervisor designado para el efecto, exigiendole la ejecución idónea y oprtuna del objeto a contratar.	Se verificó que cada uno de los Actos Administrativos y demás documentos proyectados por el Contratista, cumplieran con los requisitos y condiciones convenidas previamente	Firma de documentos por parte del Servidor Público Competente	Revisión de actos y documentos proyectados por el Contratista.	
Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del Contratista en desarrollo del objeto contractual.	Fueron recibidos durante el presente periodo, oportunamente los servicios contratados.	Firma de documentos por parte del Servidor Público Competente	Revisión de actos y documentos proyectados por el Contratista.	
Pagar al contratista en la forma pactada y consujeción a las disponibilidades presupuestales y PAC previstas para el efecto	Para garantizar la buena marcha del Contrato se realiza el trámite correspondiente a fin de que la Administración Departamental realice el desembolso correspondiente.	Firma de documentos por parte del Servidor Público Competente	Carpeta del Contrato	

CONCLUSIONES:

Ha cumplido durante el presente período, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.

Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) :	MYRIAM CRISTINA RODRIGUEZ DEVIA	
FIRMA:		
NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) :	LUZ MERY RODRIGUEZ MURILLO	
FIRMA:		
NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) :	FERECCID RAMIREZ CRUZ	
FIRMA:		
NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) :	MIGUEL ANGEL NAVARRO	
FIRMA:		
NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) :	YAZMIN PALMA CAMACHO	
FIRMA:		

Outlook

Solicitud de Confirmación Proceso de generación de certificado paz y salvo vía web.

Desde Turrisystem <turrisystem@thomasgreg.com>
Fecha Jue 01/08/2024 16:57
Para Dirección De Rentas <direccion.rentas@tolima.gov.co>; Luz Mery Rodriguez Murillo <luz.rodriguez@tolima.gov.co>
CC Janneth Patricia Laverde Ramirez <janneth.laverde@thomasgreg.com>; Oscar Yamith Daza Alarcón <oscar.daza@thomasgreg.com>
CCO Evelio Turriago Murillo <eveliotm@hotmail.com>

Cordial Saludo,

En atención a la solicitud de la expedición de los certificados de paz y salvo vía web, nos permitimos informar como se tiene contemplado el proceso.

1. El contribuyente desde la página de la gobernación deberá ingresar al módulo de liquidación de impuesto sobre vehículos, allí se habilitaría la opción para la generación del certificado.
2. El contribuyente realizaría la solicitud del trámite, adjuntado los documentos requeridos por ustedes y el correo electrónico.
3. Una vez cargados los documentos por el contribuyente, se debe realizar la validación por parte de la dirección de renta, para determinar si la documentación cumple con los requisitos.
4. Si se aprueba el trámite, se enviaría automáticamente el certificado al correo informado por el contribuyente.
5. Si no se aprueba, se remite un correo electrónico al contribuyente indicando que la solicitud fue rechazada y que debe iniciar nuevamente el trámite.

Solicitamos de su colaboración para que nos confirmen la viabilidad del proceso y cuáles serían los documentos válidos para solicitar el trámite del certificado.

TurriSystem ha venido y seguirá cumpliendo con el objeto del contrato.

Atentamente,

Adriana Rodriguez
Operación y Soporte.

TurriSystem Soluciones Tecnológicas
Thomas Greg & Sons

Te invitamos a que evalúes tu experiencia al respecto del servicio recibido en el siguiente link: **https://forms.office.com/r/2aS40HHCB5**

¡Gracias por preferirnos
TurriSystem!

Solicito convalide *el recibido a satisfacción del documento adjunto a fin de efectuar los ajustes necesarios de manera inmediata. En caso de no obtener pronunciamiento dentro de los dos (2) días siguientes al envío de esta información, es entendido por parte de TurriSystem que quedó convalidad y que ha cumplido con la garantía y calidad de los productos a entera satisfacción.*

TurriSystem SAS *provee el servicio de uso de una herramienta tecnológica que apoya los procesos del cliente. La responsabilidad del cliente es la administración total de la información, los usuarios y todos los procesos que tiene soportados sobre la plataforma tecnológica.*

TurriSystem SAS *provee el servicio de soporte y actualizaciones de software (no de datos), el uso de la herramienta tecnológica que apoya tecnológicamente los procesos (registro y salida de datos, administración, entre otros), la responsabilidad de la administración de manera directa está a cargo del Cliente, los usuarios, proveedores y demás actores de los procesos son los responsables de efectuar diferentes trámites acorde a los procedimientos y normatividad que rigen al cliente.*

TurriSystem SAS *suministra los sistemas de información para el uso acorde al alcance de cada sistema, por lo tanto, son los usuarios habilitados los responsables del buen manejo de la información. Los recursos registrados en los sistemas de*

información, los administra, recauda, liquida, reintegra y administra en forma directa el cliente, sin que TurriSystem SAS ejerza ninguna actividad relacionada con ello.

Aviso legal: *Este correo y cualquier archivo anexo pertenecen a Turrisystem y son para uso exclusivo del destinatario intencional. Esta comunicación puede contener información confidencial o de acceso privilegiado. Si usted ha recibido este correo por error, equivocación u omisión favor notificar en forma inmediata al remitente y eliminar dicho mensaje con sus anexos. La utilización, copia, impresión, retención, divulgación, reenvió o cualquier acción tomada sobre este mensaje y sus anexos queda estrictamente prohibido y puede ser sancionado legalmente.*

Outlook

Proceso generacion de certificado de paz y salvo via web

Desde Dirección De Rentas <direccion.rentas@tolima.gov.co>
Fecha Mié 04/09/2024 16:17
Para Turrisystem <turrisystem@thomasgreg.com>
CC Luz Mery Rodriguez Murillo <luz.rodriguez@tolima.gov.co>; Liquidación de Impuesto de vehiculos <impuesto.vehiculos@tolima.gov.co>; Willington Cardona <willington.cardona@tolima.gov.co>

1 archivos adjuntos (960 KB)
DFRI-163-3371_0001.pdf;

Buenas tardes, comedidamente me permito remitir el oficio DFRI-163-3371 de fecha 03 de septiembre de 2024,
Proceso generación de certificado de paz y salvo vía web.

Cordialmente,

MYRIAM CRISTINA RODRIGUEZ DEVIA
Directora Financiera de Rentas e Ingresos
Secretaría de Hacienda del Tolima

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

@gobertolima
www.tolima.gov.co

Dirección De Rentas

NOTA CONFIDENCIAL: Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS.

Ibagué, 03 SEP 2024 DFRI-163 3371

Señores
TURRISYSTEM / THOMAS GREG & SONS
Atc. Ing. Adriana Rodríguez
Área de Operación y Soporte
Ciudad

REF: Respuesta solicitud rad. Correo electrónico de fecha 01/08/2024.
Asunto: Proceso generación de certificado de paz y salvo vía web.

Atento saludo Ing. Adriana:

Comedidamente y de conformidad a las competencias y procedimientos que le asisten a la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos del Departamento del Tolima, en cumplimiento al artículo 59 de la Ley 788 de 2002, que consagra que los Departamentos y Municipios aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, en concordancia con la Ordenanza 014/2017, Estatuto de Rentas del Tolima, en lo que se refiere a la administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones, régimen sancionatorio incluida el Impuesto sobre vehículo automotores, para ejercer el **control fiscal del impuesto sobre vehículos automotores**, me permito dar respuesta a su solicitud en los siguientes términos:

1. En primer lugar, es menester indicar que lo que se genera por la plataforma web, es un certificado de estado de cuenta, diferente al paz y salvo, en el entendido que el estado de cuenta está sujeto a fiscalización tributaria posterior a la expedición del mismo, no olvidar que : estado de cuenta de un vehículo : es un documento oficial, donde está toda la información real sobre la situación fiscal del contribuyente, acerca si está o no al día en el pago del impuesto sobre vehículos de cada año gravable; mientras que el paz y salvo significa que el solicitante no tiene ninguna deuda pendiente ante las autoridades de la Dirección de Rentas e Ingresos sobre la placa del vehículo en mención.

Por lo anterior, es importante que tengan en cuenta que se está generando es un estado de cuenta sobre el vehículo.

2. Acerca del proceso de generación del estado de cuenta, me permito comunicarle que:

Al punto 1. El contribuyente desde la pagina de la gobernación deberá ingresar al módulo del liquidador del impuesto sobre vehículos, allí se habilitaría la opción para la generación del certificado (OK)

Al punto 2. El contribuyente realizaría la solicitud del trámite, adjuntando los documentos requeridos por ustedes y el correo electrónico (OK)

Al punto 3. Una vez cargados los documentos por el contribuyente, se debe realizar la validación por parte de la dirección de rentas, para determinar si la documentación cumple con los requisitos (OK)

Al punto 4. Si se aprueba el trámite, se enviaría automáticamente el certificado al correo informando por el contribuyente (OK)

Al punto 5. Si no se aprueba, se remite un correo electrónico al contribuyente indicando que la solicitud fue rechazada y que debe iniciar nuevamente el trámite (OK)

3. Documentos:

1. Copia de la tarjeta de propiedad o certificado de libertad y tradición no mayor a 30 días de expedición
2. Copia del documento de identificación, ya sea persona natural o jurídica

3. Personas Autorizadas: Para el efecto de validar la información, quedan autorizados los funcionarios:

- Miguel Ángel Navarro Avilés – Profesional Universitario
- Correo: Impuesto.vehiculos@tolima.gov.co
- Willington Cardona Ramírez – Auxiliar Administrativo
- Correo: willintong.cardona@tolima.gov.co

Cualquier información adicional, con gusto le será suministrada. Estamos atentos a realizar una mesa de trabajo para mostrar la experiencia de la expedición del estado de cuenta del impuesto sobre vehículos, vía web con otros departamentos.

Cordial saludo,

MYRIAN CRISTINA RODRIGUEZ DEVIA
Directora Financiera de Rentas e Ingresos

Proyecto: Luz Mery Rodríguez Murillo – Profesional Universitario
Dirección Financiera de Rentas e Ingresos

Copia: Miguel Ángel Navarro Avilés – Profesional Universitario
Willington Cardona Ramírez – Auxiliar Administrativo

Evelio Turriago Murillo

De:	Turrisystem
Enviado el:	lunes, 5 de agosto de 2024 8:51 a. m.
Para:	Dirección De Rentas
CC:	Liquidación de Impuesto de vehiculos; Luz Mery Rodriguez Murillo; Fereccid Rámirez Cruz; Yazmin Palma Camacho; Oscar Yamith Daza Alarcón; Carlos Arturo Rodríguez Bayona; Janneth Patricia Laverde Ramirez
Asunto:	RE: Alcance Compromisos contrato No. 0615-2024.

Cordial saludo,

Con el fin de dar respuesta a las inquietudes planteadas en el oficio DRFI-163-2236 de fecha 05 de julio de 2024, y a la mesa de trabajo realizada el día 28 de junio de 2024, me permito comentarle lo siguiente:

1. **Imágenes:**

Una vez realizado el proceso de migración al nuevo servidor del 12 al 15 de julio de los corrientes, se realizó el cargue y habilitación del 100% de las imágenes que se encontraban disponibles y se podían consultar antes de la migración, sin embargo, en caso de que se presente alguna situación de no visualización de alguna imagen, solicitamos amablemente nos indiquen para validar si ésta se encontraba anteriormente.

2. **Control Tasa Pro-deporte:**

Se corrigió y se deja la palabra en DESARROLLO.

Tal como lo indica en el oficio, este es una actividad que se da por cumplida durante el desarrollo del objeto contractual, por lo que le comento que el día 09 de Julio del 2024 se llevó a cabo una reunión, en donde se mostró el proceso de liquidación de la Tasa Pro-deporte, el cual quedará integrado en el aplicativo de Estampilla pro. En dicha reunión, los funcionarios de la dirección de rentas solicitaron unos ajustes, los cuales se encuentran en etapa de implementación, por lo que una vez se finalicen, se realizará el agendamiento con los funcionarios, para tener una mesa de trabajo y hacer las pruebas y validaciones respectivas y posteriormente iniciar el proceso de liquidación y declaración de la Tasa Pro-deporte.

3. **Ventanilla Única:**

Se corrigió y se deja la palabra en DESARROLLO.

Tal como lo indica en el oficio, este es una actividad que se da por cumplida durante el desarrollo del objeto contractual, sin embargo, se informa que debido a la finalización de la migración de la información al nuevo Datacenter Tier IV, iniciamos con las validaciones internas correspondientes, con el fin de que una vez finalice el proceso, se habilitará la ventanilla única para la consulta de la información y se realizará el agendamiento con los funcionarios, para tener

una mesa de trabajo y hacer las pruebas y validaciones respectivas antes de iniciar la creación de los usuarios.

4. **Parametrización Impuesto sobre Vehículos automotores:**

El día 09 de Julio de 2024, asistió un funcionario de Turrisystem, con el fin de capacitar al funcionario Miguel Ángel Navarro, en la parametrización y actualización de datos del parque automotor, quedando dicho personal plenamente capacitado, proceso que quedó documentado mediante el acta 007 del 09-07-2024.

5. **Impresión de certificados de paz y salvo:**

En cuanto a este punto, me permito indicar que este proceso está previsto dentro del proyecto de modernización de la renta, sin embargo, y para brindar mayor comodidad a los contribuyentes, se habilitará la opción de generación de certificados de paz y salvo, para que desde la página web de la Gobernación, el contribuyente realice el trámite. Para este proceso se requiere aclaración por parte de la Dirección de Rentas de cuáles son los parámetros que se deben tener en cuenta para que el contribuyente genere el trámite. Solicitud que se realizó el día 01 de agosto de los corrientes, vía correo electrónico a los correos direccion.rentas@tolima.gov.co y luz.rodriguez@tolima.gov.co. Una vez se determinen los parámetros, se realizarán los ajustes y el agendamiento de una mesa de trabajo para realizar las pruebas y validación, antes de iniciar con el proceso.

6. **Formularios para declaración y pago del impuesto sobre vehículos automotores:**

Una vez validada esta inquietud, se procedió a realizar diferentes generaciones e impresiones de los formularios, en diferentes navegadores y no se evidenció novedad alguna, sin embargo, es bueno aclarar que como empresa hacemos unas recomendaciones que son necesarias en cualquier proceso.

En caso de que este error se llegue a presentar, solicitamos amablemente realizar la evidencia en video y/o informar inmediatamente, para determinar lo sucedido, y poder dar una solución.

7. **Botón PSE:**

Como lo menciona en el oficio, efectivamente pueden existir pagos que no reportan los bancos que suscribieron convenio de recaudo y/o que omiten esta responsabilidad, motivo por el cual nosotros solamente realizamos el cargue de la información que reportan los bancos, desconociendo el motivo del no reporte por éstos.

En cuanto a la inquietud de no funcionamiento del botón de pagos, le comento que, una vez revisado el sistema, pudimos evidenciar que se presentaba algo de demora en la pasarela de pagos del banco, sin embargo, se evidencia que no hubo interrupción del servicio y como evidencia de lo comentado se envía reporte del 24 de junio al 01 de julio, en donde aparece la

cantidad de pagos que se efectuaron por medio del botón PSE, los cuales pueden ser validados directamente desde el sistema.

FECHA TRANSACCIONES PSE	CANTIDAD TRANSACCIONES REALIZADAS POR BOTÓN DE PAGOS PSE
24/06/2024	656
25/06/2024	1.198
26/06/2024	1.326
27/06/2024	1.873
28/06/2024	2.912
29/06/2024	245
30/06/2024	125
01/07/2024	50

Con lo anterior, quedamos atentos a cualquier otra inquietud.

TurriSystem ha venido y seguirá cumpliendo con el objeto del contrato.

Atentamente,
Valentina Monroy
Operación y Soporte.

TurriSystem
Soluciones Tecnológicas
Miembro del Grupo
THOMAS GREG & SONS

Te invitamos a que evalúes tu experiencia al respecto del servicio recibido 📋 en el siguiente link:
https://forms.office.com/r/2aS40HHCB5

¡Gracias por preferirnos
TurriSystem! 💻

***Solicito convalide** el recibido a satisfacción del documento adjunto a fin de efectuar los ajustes necesarios de manera inmediata. En caso de no obtener pronunciamiento dentro de los dos (2) días siguientes al envío de esta información, es entendido por parte de TurriSystem que quedó convalidad y que ha cumplido con la garantía y calidad de los productos a entera satisfacción.*

TurriSystem SAS provee el servicio de uso de una herramienta tecnológica que apoya los procesos del cliente. La responsabilidad del cliente es la administración total de la información, los usuarios y todos los procesos que tiene soportados sobre la plataforma tecnológica.

TurriSystem SAS provee el servicio de soporte y actualizaciones de software (no de datos), el uso de la herramienta tecnológica que apoya tecnológicamente los procesos (registro y salida de datos, administración, entre otros), la responsabilidad de la administración de manera directa está a cargo del Cliente, los usuarios, proveedores y demás actores de los procesos son los responsables de efectuar diferentes trámites acorde a los procedimientos y normatividad que rigen al cliente.

TurriSystem SAS suministra los sistemas de información para el uso acorde al alcance de cada sistema, por lo tanto, son los usuarios habilitados los responsables del buen manejo de la información. Los recursos registrados en los sistemas de información, los administra, recauda, liquida, reintegra y administra en forma directa el cliente, sin que TurriSystem SAS ejerza ninguna actividad relacionada con ello.

***Aviso legal:** Este correo y cualquier archivo anexo pertenecen a Turrisystem y son para uso exclusivo del destinatario intencional. Esta comunicación puede contener información confidencial o de acceso privilegiado. Si usted ha recibido este correo por error, equivocación u omisión favor notificar en forma inmediata al remitente y eliminar dicho mensaje con sus anexos. La utilización, copia, impresión, retención, divulgación, reenvió o cualquier acción tomada sobre este mensaje y sus anexos queda estrictamente prohibido y puede ser sancionado legalmente.*

De: Dirección De Rentas <direccion.rentas@tolima.gov.co>
Enviado: lunes, 8 de julio de 2024 15:18
Para: Turrisystem <turrisystem@thomasgreg.com>
Cc: Liquidación de Impuesto de vehiculos <impuesto.vehiculos@tolima.gov.co>; Luz Mery Rodriguez Murillo <luz.rodriguez@tolima.gov.co>; Fereccid Rámirez Cruz <fereccid.ramirez@tolima.gov.co>; Yazmin Palma Camacho <yazmin.palma@tolima.gov.co>
Asunto: Alcance Compromisos contrato No. 0615-2024.

Buenas tardes, comedidamente me permito solicitar para la parametrización y actualización de datos como: marca, línea y cilindraje, de vehículos automotores y se designe una persona los días 09 al 12 de julio de 2024, en horario de 7:00 am a 3:00 pm.

Cordialmente,

MYRIAM CRISTINA RODRIGUEZ DEVIA
Directora Financiera de Rentas e Ingresos
Secretaría de Hacienda del Tolima

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

@gobertolima
www.tolima.gov.co

De: Dirección De Rentas
Enviado: lunes, 8 de julio de 2024 10:13
Para: Turrisystem <turrisystem@thomasgreg.com>
Cc: Luz Mery Rodriguez Murillo <luz.rodriguez@tolima.gov.co>; Liquidación de Impuesto de vehiculos <impuesto.vehiculos@tolima.gov.co>; Fereccid Rámirez Cruz <fereccid.ramirez@tolima.gov.co>; Yazmin Palma

Camacho <yazmin.palma@tolima.gov.co>
Asunto: Compromisos contrato No. 0615-2024.

Buenos días, comedidamente me permito remitir el oficio DFRI-163-2236 de fecha 05 de julio de 2024, compromisos contrato No. 0615-2024.

Cordialmente,

MYRIAM CRISTINA RODRIGUEZ DEVIA
Directora Financiera de Rentas e Ingresos
Secretaría de Hacienda del Tolima

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

@gobertolima
www.tolima.gov.co

Dirección De Rentas

NOTA CONFIDENCIAL: Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS.

Turrisystem
Turrisystem

TurriSystem S.A.S
PBX.: 60 - 82770987
Móvil.:
Carrera 3 # 12 – 54, oficina 604 Centro Comercial Combeima / Ibague -

Este correo electrónico contiene información de naturaleza secreta y/o confidencial, la cual se envía para la atención exclusiva de la persona o entidad señalada como destinatario. Le informamos que está prohibido darlo a conocer a persona alguna, así como reproducirlo o copiarlo. Si usted no es el destinatario a quien se dirige este correo, favor proceda a contactar al remitente respondiendo al presente correo y elimine el mensaje original incluyendo sus adjuntos. En caso de ser el destinatario correcto, le indicamos que con la respuesta o aceptación de este correo, usted admite el tratamiento de sus datos personales conforme a lo previsto en la Política para el Tratamiento de Datos Personales, los cuales puede consultar ingresando en la página de www.thomasgregandsons.com// This email contains information of a secret and/or confidential nature, which is sent for the exclusive attention of the person or entity indicated as the recipient. We inform you that it is forbidden to make it known to any person, as well as to reproduce or copy it. If you are not the recipient to whom this email is addressed, please proceed to contact the sender by replying to this email and delete the original message including its attachments. If you are the correct recipient, we indicate that with the response or acceptance of this email, you accept the processing of your personal data in accordance with the provisions of the Policy for the Processing of Personal Data,, which you can consult by entering the de www.thomasgregandsons.com page

Ibagué, 05 JUL 2024 Oficio No. DFRI-163 2236

Doctor
EVELIO TURRIAGO MURILLO
Representante Legal TURRISYSTEM SAS
NIT. 830.507.528-5
Correo electrónico: turrisystem@thomasgreg.com, soporte@turrisystem.co
CC. COMBEIMA OF 608 BRR CENTRO IBAGUE
Ibagué – Tolima

Ref.: Contrato No. 0615 del 22 de febrero de 2024
Asunto: Compromisos pactados en el informe de actividades y cronograma de actividades
Tema: Obligaciones contenidas en el objeto contractual y debatidas en mesa de trabajo del 28/06/2024.

Atento saludo Dr. (a). Evelio Turriago Murillo:

En atención a la mesa de trabajo realizada el 28 de junio de 2024, quedaron algunas obligaciones pendientes para dar cumplimiento al objeto contractual del asunto, con el objeto de dar trámite a la cuenta de cobro del periodo del 1° de abril al 30 de mayo de 2024, por lo anterior quedan pendientes por ejecutar las siguientes obligaciones:

1. **Imágenes:**

De acuerdo a la actividades requeridas en los meses de mayo y junio de 2024, del área de liquidación relacionadas con el cargue de imágenes y que ya se han venido cargando al sistema, se solicita que se termine de subir las imágenes pendientes las cuales corresponden a las vigencias 2017 - 2018 y su respectivo edicto en este caso para las vigencias 2017 2018 2019 y 2020, de conformidad al requerimiento solicitado a la firma, mientras se hace el proceso de la migración masiva de imágenes, conforme a las fechas indicadas por la firma para su realización en coordinación con la Secretaria de Hacienda – Dirección Financiera de Rentas Departamental.

2. **Control Tasa Pro-deporte:**

Dentro del informe de actividades anexo a la cuenta de cobro del periodo comprendido del 1° de abril al 30 de mayo de 2024, se registra como proceso INACTIVO, se solicita que se corrija con la palabra en DESARROLLO, en el entendido que es una actividad que debe darse por cumplida en el desarrollo del objeto contractual.

3. **Ventanilla Única:**

Dentro del informe de actividades anexo a la cuenta de cobro del periodo comprendido del 1º de abril al 30 de mayo de 2024, se registra como proceso INACTIVO, se solicita que se corrija con la palabra en DESARROLLO, en el entendido que es una actividad que debe darse por cumplida en el desarrollo del objeto contractual.

4. **Parametrización Impuesto sobre vehículos automotores:**

Se estableció por parte del funcionario competente para la realización de la parametrización que la firma TURRISYSTEM SAS, comisioné una persona de la empresa para el día 8 de julio de 2024, en horario de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. y se pueda capacitar al funcionario adscrito a la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos, para agotar el tema de parametrización y actualización de datos como marcas, líneas, modelos y cilindrajes factores que modifican los avalúos de los vehículos.

5. **Impresión de certificados de paz y salvos:**

Dentro del informe de actividades se hace mención de que los paz y salvos sobre el impuesto de vehículos automotores se pueden generar por primera vez por parte de los contribuyentes, poseedores y/o propietarios de los vehículos matriculados en el Departamento del Tolima. Una vez en ejercicio de practica se trató de generar paz y salvo por la página no se logró tal certificado. Por lo anterior se solicita por favor darnos la ruta para poder realizar y expedir paz y salvo, y avalar la actividad en mención.

6. **Formularios para declaración y pago del impuesto sobre vehículos automotores:**

Se solicita sea verificado el estado de los formularios que salen en blanco al momento de imprimir para cancelar el impuesto. Según respuesta de Turrisystem se debe descargar por el navegador Google Chrome, sin embargo, por ese navegador se realiza el descargue de los formularios, aun asi persiste el error y sigue saliendo los formularios en blanco y genera mucha inconformidad para los contribuyentes y mala imagen para la entidad. Solicito por favor instrucción del manejo que se debe hacer para que los contribuyentes al momento de imprimir el formulario lo reciban tal como se envía, esto con el fin de acercar distancias y facilitar la declaración y pago del impuesto.

7. **Botón PSE:**

Los pagos que se realizan por la pasarela del Botón PSE, no aparecen registrados dentro del archivo plano que envían los bancos que suscribieron convenio de recaudo con la Gobernación del Tolima, ocasionando que se adelanten procesos por omisión en el pago de los impuestos sobre vehículo automotor, y los contribuyentes excepcionan con la prueba del pago realizado por PSE. Igualmente, en la temporada alta del vencimiento del termino para declarar el botón PSE no estaba funcionando.

Se solicita instrucciones precisas para saber a quién se requiere información sobre los pagos por botón PSE, si a los bancos que suscribieron convenio de recaudo con el Departamento o si es directamente con Turrisystem.

Cordialmente,

MYRIAM CRISTINA RODRIGUEZ DEVIA
Supervisor

LUZ MERY RODRIGUEZ MURILLO
Supervisor

FERECOID RAMIREZ CRUZ
Supervisor

YAZMIN PALMA CAMACHO
Supervisor

MIGUEL ANGEL NAVARRO AVILES
Supervisor