	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FOR-GB-016
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 04
	INFORME 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
1. Garantizar el funcionamiento del aplicatvio y base de datos las 24 horas, 7 días a la semana para la emisión de manera electrónica Estampillas Pro Departamentales, las cuáles tendrán como mínimo las siguientes características: *Número consecutivo de la Estampillas *Tipo de contratista *Identificación del contratista *Nombre del contratista *Número de identificación del contratista NIT o CC, según corresponda *Nombre de la entidad contratante *Tipologia del contrato *Número identificación del Contrato *Valor total del contrato *Régimen tributario del contratista *Valor del contrato antes IVA o después del IVA del contrato, cuando así corresponda *Logo de la Estampilla que corresponda desmaterializada *Fecha de generación *Fecha de pago *Código QR que enlace con la página de verificación de la estampilla y permita ser leído por dispositivos móviles y visualizar posición geográfica de lectura. *Cuando la estampilla sea pagada, debera aparecedr una marca de agua gris al fondo de la estampilla elctrónica de manera transversal con la palabra "Pagada" *El diseño o arte de la Estampilla deberá ser remitido para aprobación del supervisor, una vez perfeccionado el acto ocntractual.	1. Se garantza el funcionamiento del aplicativo y base de datos las 24 horas, 7 días a la semana para la emisión electrónica de las Estampillas pro Departamentales con las características exigidas.		INTERNET	
2. Actualizar las bases de datos de operación de la plataforma para la emisión de estampillas pro Departamentales de manera electrónica. 3. Garantizar la interoperabilidad con el sistema dispuesto por Colombia compra Eficiente o la entidad que el gobierno nacional establezca para tal fin, para el reporte diario o como lo establezca la norma vigente, de las estampillas pro electrónicas. 4. Permitir la emisión y pago de las Estampillas Pro Departamentales de manera electrónica previo convenio que suscriba la Gobernación con los bancos para la implementación del botón PSE o cualquier medio de pago que establezca el Departamento. 5. Ajustar y parametrizar el sistema para la generación de las estampillas pro departamentales de manera electrónica de acuerdo con las solicitudes presentadas por la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos, así como iniciar con planes pilotos de llegarse a presentar futuros cambios en la normatividad que regula la materia.	2. Las bades de datos se encuentran actualizadas para la emisión de estampillas pro Departamentales de manera electrónica. 3. El sistema se encuentra en interoperabilidad con Colombia compra Eficiente, de acuerdo a las normas vigentes. 4. En proceso de implementación de acuerdo con la entidad que la Gobernación suscriba convenio. 5. Se encuentra parametrizado y ajustado de acuerdo a los reuqerimientos realizados por la Dirección Financiera de rentas e Ingresos, en las mesas de trabajo con el área de soporte.			

6. Ajustar y parametrizar en el sistema para la generación de las estampillas pro departamentales de manera electrónica de acuerdo modificación o reglamentación que expida el Gobiern Nacional y/o la Gobernación del Tolima. 7. Garantizar a la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos a través del sistema de Información, la realización de los diferentes procesos tributarios establecidos con el Estatuto Tributario Nacional, Estatuto de Rentas del Departamento del Tolima (Ordenanza 0014 de 2017), o norma que la sustituya, cuyos parámetros cumplan con las especificaciones legales que rigen la materia, que le permita al Departamento desarrollar la facultad de fiscalización, determinación, liquidación, discusión, coboro coactivo y devolución de la sestampillas pro departamentales. 8. Apoyar a través de personal de soporte d eprimer nivel, brindando capacitaciones presenciales y virtuales a funcionarios, contratistas, y contribuyentes entre otros, en el aplicativo dispuesto para la generación de las Estampillas Electrónicas de acuerdo con las solicitudes realizadas por parte de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos, en el horario establecido dentro del cronograma que previamente se concertará con el supervisdor del contrato. 9. Acatar los requerimientos en cuanto a soporte a los funcionarios y contratistas de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos del Departamento sobre los módulos del aplicativo para la generación de la Estampillas Electrónicas pro Departamental previa solicitude realizada por alguno de los supervisores del contrato.	6. El sistema se encuentra ajustado y parametrizado para la generación de las estampillas pro departamentales de manera electrónica, de acuerdo a la reglamentación del Gobiern Nacional y/o la Gobernación del Tolima. 7. Se garantiza a la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos a través del sistema de información la realización de los diferentes procesos tributarios establecidos. 8. Se han dado las capacitaciones y brindado apoyo para los funcionarios, contratistas y contribuyentes dispuesto para la generación de las Estampillas Electrónicas de acuerdo con las solicitudes realizadas por parte de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos. 9. Se han tenido en cuenta los requerimientos en cuanto a los funcionarios y contratistas de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos.	REVISION POR SISTEMA	INTERNET	
10. Permitir la consulta en forma diaria, mensual, y cuando la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos lo requiera, para realizar auditoria sobre la liquidación y emisión de las estampillas elctrónicas pro departamentales. 11. Realizar la interfaz con otros sistemas (Financiero, Tránsito, Bancos, etc), generando el mecanismo que permita al sistema integrarse y producir cualquier tipo de (archivo plano, tablas espejo, webservice, otros) de acuerdo con los convenios que defina la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos, con los terceros y su respectiva documentación técnica. 12. Revisar constantemente el crecimiento del almacenamiento de la información y ajuste del espacio acorde al mismo, así como también brindar respaldo de la información bajo condiciones de seguridad del sistema para la generación de la Estampilla Electrónica pro Departamental al igual que realizar copias diarias de seguridad con una retención de 30 días. 13. Paramentrizar informes o reportes de Ley o de carácter administrativo necesarios para el cumplimiento de requerimientos de entidades de control o para la generación de análisis o estadísticas necesarias de acuerdo con la competencia de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos, frente al sistema para la generación de la Estampilla Electrónica por Departamental. 14. Permitir la generación de reportes de actualizaciones que se realicen en la plataforma con el fin de obtener datos estadísticos del comportamiento de la renta.	10. El sistema permite la consulta en forma diaria, mensual o cuando se requiera, para realizar auditoria sobre la liquidación y emisión de las estampilla spro departamentales. 11. El sistema permite la interfaz con otros sistemas y se puede integrar y producir cualquier tipo de archivo. 12. Se realiza revisión constante del crecimiento del almacenamiento de la información y jaustes al mismo para no tener inconvenientes en el normal funcionamiento del aplicativo, al igual se realiza copia de seguridad según lo establecido. 13. Informes ajustados de acuerdo a los requerimientos, en caso de ser requeridos por las entidades de control. 14. Sistema parametrizado para generar reporte de actualizaciones que se realicen en la plataforma con el fin de obtener datos estadísticos del comportamiento de la renta.	REVISION POR SISTEMA	INTERNET	
15. El software contará con los siguientes módulos de solución: a). Administración de la Plataforma: Módulo en el cual se realiza la parametrización del sistema de información, valor de los actos a liquidar, administración de usuarios (roles y perfiles). La liquidación se parametriza acorde a los actos a liquidar y las tarifas establecidas. b). Liquidación: Este sistema permite generar una liquidación automática para el pago de las estampillas, mediante la impresión de un recibo (Código QR) para el banco o por medio de un botón de pagos autorizado, el mecanismo que tenga establecida la entidad con el banco. El sistema permite que los contratistas que necesitan adquirir sus estampillas para los diferentes actos, lo puedan hacer vía web, mediante una validación de sus datos personales, para de esta manera generar la liquidación respectiva. Igualmente permite realizar el proceso de liquidación y retención de cada pago efectuado al contratista o tercero beneficiario, generando la estampilla de manera electrónica.				

c) Auditoría: El sistema permite a la entidad territorial efectuar la auditoria y revisión de las liquidaciones realizadas en el sistema y a la validación de los soportes de cada una (Contratos vs liquidaciones, liquidaciones vs pago y recaudo). d) Módulo de pago el sistema permite conectarse a la entidades bancarias encargadas del recaudo: * Impresión de la liquidación y el uso de códigos de barras GS1, lo cual facilita y se controla la operación del recaudo y la identificación del mismo, para los procesos de conciliación bancaria y fiscalización del tributo. * Pago electrónico PSE, el cual facilita la operación a los contribuyentes y se controla la operación del recaudo y la identificación de los mismos, para los procesos de conciliación bancaria y fiscalización del tributo. e). Generación estampilla pro: Una vez efectuado el descuento o generaqdo el pago, la entidad podrá generar la estampilla pro de manera electrónica, para ser enviada al correo electrónico del contribuyente, al correo de la entidad beneficiaria del tributo y demás terceros que se considere necesario, con los valores discriminados por cada concepto liquidado, facilitando asi el control y auditoria de estas en los contratos. f). Informes: El sistema cuenta con los siguientes informes: * Liquidaciones Generadas. * Liquidación de Trámites (Documentos, Certificados) *Conciliaciones d epagos *Informe de contratos y estado de cada uno, por cada contribuyente y/o tercero. g). Conexión o interfaces: * Se habilitarán web services para los pagos realizados por PSE, pagos en la caja del banco y los pagos realizados en corresponsales bancarios, actualizando en tiempo real la información del recaudo para el departamento * Se habilitará la firma electrónica de las declaraciones de las entidades que cumplan con el rol de agente retenedor o recaudador del tributo, así como su presentación electrónica. Permite la integración por el sistema X-ROAD, con la plataform de Colombia Compra Eficiente para los reportes al SECOP.	15. El software cuenta con los módulos requeridos, según las exigencias para poder expedir las estampillas pro electrónicas. Cuenta con los módulos solicitados según la obligación del contrato.	REVISION POR SISTEMA	INTERNET	
16. Garantizar un módulo de consultas, con el fin de que se puedan verificar la originalidad de la Estampilla Electrónica. **17.** Garantizar la confidencialidad del manejo de la información, mediante el uso de contraseñas y privilegios de acceso a los diferentes usuarios, por tratarse de información de ingresos del Departamento. **18.** El Contratista asignará como mínimo dentro del marco del contrato un equipo mínimo requerido que se compondrá de: * Una (1) persona de tiempo completo turno, en el horario de la gobernación o el que asigne el supervisor del contrato, dentro del marco legal laboral vigente * Un (1) equipo de computo con Windows y las mejores especificaciones requeridas para la ejecución del Sistema. * Los insumos para poder llevar a cabo el servicio ofertado. **19.** El contratista garantizará darle un buen manejo o uso al correo asignado para él envío de las Estampillas Electrónicas. **20.** El sistema garantizará el uso ilimitado de número de usuarios los cuáles serán controlados por parte de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos, así como la definición de sus roles y permisos de cada usuario. **21.** En caso de terminar el contrato, el contratista entregará una copia de la base de datos a la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos, en formatos solicitados por el supervisor del contrato.	16. Se puede realizar la validación de la estampilla para verificar la originalidad. 17. Se garantiza la confidencialida del manela de la información, mediante el uso de contraseñas y provolegios de acceso, de acuerdo a las intrucciones impartidas por la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos. 18. Se tiene aasignada una persona para la atención de los contribuyentes en el Centro de atención al Ciudadano , con un equipo de computo, impresora y escaner. Para operación diaria. 19. Se garantiza el buen manejo y uso del correo asiogano para el envío de las estampillas electrónicas. 20. El sistema permite el uso ilimitado de número de usuarios para trabajar en el aplicativo, los cuales serán controlados por parte de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos, así como la definición de sus roles y permisos de cada usuario. 21. Se realizará de común acuerdeo con la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos, en formatos solicitados por el supervisor del contrato.	REVISION POR SISTEMA	INTERNET	

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE				
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**EVIDENCIA**	**MECANISMO DE VERIFICACION**	**OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

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.	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 desarrolio de las actividades del contrato.	1. Contrato firmado y legalizado 2. Carpeta del contrato. 3. Correo enviado. 4. Servidores con acceso restringido a externos.	1. Carpeta del contrato. 2. Carpeta del contrato. 3. Correo del supervisor. 4. Internet	
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.	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.	5. Plataforma SECOP II 6. Política de Bioseguridad. 7. Planilla y Certificación del Revisor Fiscal.	5.Internet. 6. Política de Bioseguridad. 7. Planilla y Certificación del Revisor Fiscal.	
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. 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 própsitos, 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	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. Estamos a la disposición de acojernos a las políticas que establezca la Gobernación del Tolima dentro de su marco normativo para los ciudadanos.	8. Validación código CUFE para veracidad de factura. Soportes vigentes. 9. Correo de respuestas a requerimientos del sepervisor.	8. Validación código CUFE para veracidad de factura. Soportes vigentes. 9. Correo del supervisor.	
11. 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. 12. 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. 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. 12. No se presentaron inconvenites para el desarrollo normal de las actividades.	11. Acto Contractual al día en la Plataforma SECOP II, sin que se encuentre en espera de aporvación por parte de Turrisystem.	INTERNET	

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) :	CIELO HELENA GUAYARA MONROY	
FIRMA:		