CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION

Contrato No.	2810	**Fecha:**	27 ENE 2026
Entidad contratante:	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA		
Nit:	800113672-7		
Contratista:	**TURRISYSTEM SAS**		
Identificación:	830.507.528-5		
Representante legal:	EVELIO TURRIAGO MURILLO		
cedula:	93.384.293		
Número del proceso:	CD-2026-PS- 2803		

Entre los suscritos a saber: GOBERNACIÓN DEL TOLIMA, con NIT. 800113672-7 representado por **CAROL ANDREA PARAMO GARCIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 28.551.504 de Ibagué - Tolima, en calidad de **SECRETARIA DE HACIENDA**, de conformidad con el Decreto Nº. 0419 del 1 de Julio de 2025, delegada por el Gobernador para ejercer la función de Ordenador del Gasto, en nombre del Departamento del Tolima, de conformidad con el Decreto 0460 del 23 de agosto de 2024, adicionado por el Decreto 0472 de 30 de agosto de 2024 y quien se denominará **EL DEPARTAMENTO,** por una parte, y por la otra, **TURRISYSTEM SAS** identificada con Nit 830.507.528-5, representada legalmente por el señor **EVELIO TURRIAGO MURILLO** identificado con la cédula de ciudadanía N° 93.384.293 quien se denominará **EL CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1. Objeto:	CONTRATAR LA ACTUALIZACIÓN, MEJORAS TECNOLÓGICAS, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SOLUCIÓN TECNOLÓGICA DEBIDAMENTE LICENCIADA, IMPLEMENTADA EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA SOBRE LAS RENTAS DEPARTAMENTALES: IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS, REGISTRO, TASA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN, DEGÜELLO DE GANADO MAYOR, SOBRETASA A LA GASOLINA, ASÍ COMO LA EMISIÓN Y CONTROL DE ESTAMPILLAS ELECTRONICAS PRO DEPARTAMENTAL, EN UNA VENTANILLA DE ATENCIÓN VIRTUAL (CARPETA ÚNICA TRIBUTARIA) EN LA CUAL LOS CIUDADANOS PUEDAN EFECTUAR SUS TRÁMITES DE IMPUESTOS Y TENER CONSOLIDADA LA INFORMACIÓN EN UN SOLO ACCESO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PARA EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA

2. Plazo:	**TRESCIENTOS TREINTA (330) DÍAS CALENDARIOS,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
3. Lugar de ejecución:	Departamento del Tolima y donde lo requiera en desarrollo del objeto contractual.
4. Obligaciones:	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1.** El contratista se obliga a prestar el servicio de funcionamiento del aplicativo y base de datos las 24 horas del día, 7 días a la semana de las diferentes rentas departamentales: vehículos, registro, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina, tasa pro-deporte y recreación. **2.** Actualizar las bases de datos de operación de la plataforma de las diferentes rentas departamentales: vehículos, registro, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina, (avalúos, tarifas, novedades, parque automotor, información del contribuyente, información reportada por las secretarías de tránsito, y las demás que se requieran y que sean entregadas por la Dirección Financiera de rentas e Ingresos en la estructura que permita su cargue), al igual que las Resoluciones enviadas por los diferentes Ministerios en el tema de avalúos y tarifas. **3.** Remitir a la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos las bases de datos consolidadas de las rentas objeto del presente contrato, estas bases de datos deben de actualizarse de manera diaria de acuerdo a las parametrizaciones propias de cada renta, las novedades que se presentan deberán ser remitidas los cinco (5) primeros días de cada mes frente al mes inmediatamente anterior al Despacho de la Dirección, donde se indique la información de la nueva novedad y la anterior. **4.** Permitir oportunamente el servicio de generación de la declaración, declaración sugerida y/o factura, de las diferentes rentas departamentales: vehículos, registro, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina, de acuerdo a la normatividad establecida por el Congreso de la República, el Gobierno Nacional y adoptada por el Departamento del Tolima, a través de la página web del Departamento y su posterior pago en las entidades bancarias autorizadas. **5.** Permitir oportunamente el servicio de pago del impuesto de las diferentes rentas departamentales: vehículos, registro, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina y tasa pro-deporte y recreación, de manera electrónica a través de la página del Departamento, previo convenio que suscriba el Departamento con los bancos para la implementación del botón PSE, al igual que de forma electrónica. **6.** Ajustar y parametrizar en el sistema de las diferentes rentas departamentales: vehículos, registro, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina y tasa pro-deporte y recreación los descuentos, o cualquier modificación o reglamentación que expida, el Congreso de la República, el Gobierno Nacional y/o el Departamento del Tolima, previa validación y aprobación del o (los) supervisores del contrato. **7.** Garantizar a la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos a través del sistema de

información, la realización de los diferentes procesos tributarios establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, Estatuto de Rentas del Departamento del Tolima (Ordenanza 0015 de 2025), 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, cobro coactivo y devolución de las diferentes rentas departamentales: vehículos, registro, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina y tasa pro-deporte y recreación.

8. Remitir los requerimientos solicitados por las áreas de fiscalización, liquidación, cobro coactivo o el Despacho de la Dirección, los cuales sirven como insumo para dar respuesta a las solicitudes propias del ente territorial y la elaboración de informes de la Secretaria de Hacienda, en un plazo no superior a tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la solicitud, al tratarse de informes que requieran un mayor desarrollo el contratista deberá informar al supervisor y acordar el termino máximo de entrega.
9. Garantizar a la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos que a través del sistema de información, los proceso de fiscalización de omisos e inexactos, se les permita la elaboración del emplazamiento, oficios persuasivos, liquidaciones oficiales, mandamientos de pago, y generación de archivos masivos para publicaciones según las normas vigentes (procedimientos que se tengan establecidos por la entidad), hasta el cierre de procesos de las diferentes rentas departamentales: vehículos, registro, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina y tasa pro-deporte y recreación, con respecto a una declaración de una vigencia específica,
10. Apoyar a través de personal de soporte de primer nivel, brindado capacitaciones presenciales y virtuales a funcionarios, contratistas, y contribuyentes entre otros, en el manejo de los diferentes aplicativos, de las diferentes rentas departamentales: vehículos, registro, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina y tasa pro-deporte y recreación, 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 concerté con los supervisores del contrato.
11. Capacitar y apoyar en el manejo y actualización de las novedades de la plataforma, que alimentan las bases de datos, así como para que puedan realizar las liquidaciones del impuesto, generar paz y salvos y demás procesos que previamente autorice realizar la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos de las diferentes rentas departamentales: vehículos, registro, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina tasa pro-deporte y recreación.
12. 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 de las diferentes rentas departamentales: vehículos, registro, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina y tasa pro-deporte y recreación., previa solicitud realizada por alguno de los supervisores del contrato.

	13. Permitir y/o apoyar en el cargue de imágenes de las guías de correo en las áreas de fiscalización, liquidación y cobro, y cargue de la información frente a las notificaciones según estructura acordada por la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos de las diferentes rentas departamentales: vehículos, registro, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina y tasa pro-deporte y recreación. **14.** Brindar el servicio de consulta las 24 horas del día, durante los 7 días de la semana disponible cada vez que la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos lo requiera, para realizar auditoria sobre la liquidación de los impuestos y los movimientos realizados a la base de datos de las diferentes rentas departamentales: vehículos, registro, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina y tasa pro-deporte y recreación. **15.** Brindar el servicio de consulta permanente a los funcionarios y contratistas de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos, del estado en que se encuentren los diferentes procesos tributarios de las diferentes rentas departamentales: vehículos, registro, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina y tasa pro-deporte y recreación. **16.** Permitir el servicio la generación de los actos administrativos con firma mecánica, digital o electrónica, o posterior firma (Las firmas deberán ser entregadas por la Dirección efecto). La Dirección Financiera de Rentas e Ingresos deberá validar y aprobar el archivo que contiene los actos administrativos a generar de las diferentes rentas departamentales: vehículos, registro, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina, tasa pro-deporte y recreación. **17.** Permitir el servicio de generación de informes, certificaciones, emplazamientos, requerimientos especiales, liquidaciones de aforo, liquidaciones oficiales, órdenes de embargo y acuerdos de pago, cuando se requiera y de manera segura; así mismo, ingresar la información que se genere en los autos de cierre, para mantener actualizada la base de datos los expedientes que se encuentren abiertos de las rentas departamentales: vehículos, registro, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina, tasa pro-deporte y recreación. **18.** Ajustar y/o actualizar los formatos que requiera la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos, previo envío y aprobación de estos por parte de la entidad de las diferentes rentas departamentales: vehículos, registro, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina, tasa pro-deporte y recreación. **19.** Emitir a la entidad la importación y exportación de la información a diferentes formatos (archivos planos, hojas de cálculo, editores de texto, etc.) de las diferentes rentas departamentales: vehículos, registro, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina, tasa prodeporte y recreación, cada vez que el supervisor lo requiera. **20.** Prestar el servicio consulta y generación de informes sobre los diferentes aspectos relacionados con los impuestos, y realizar proceso de cierre de manera mensual, que garanticen la coherencia, razonabilidad y consistencia de la información de las diferentes rentas departamentales: vehículos, registro, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina, tasa pro-deporte y recreación. **21.** Realizar la Interfaz con otros sistemas (Financiero, Tránsito, Bancos, etc.), generando el mecanismo que se acuerde y permita el sistema con el cual se va a integrar (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 de las diferentes rentas

departamentales: vehículos, registro, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina, tasa pro-deporte y recreación.

22. Implementar el botón de pagos PSE, previo convenio que suscriba el Departamento del Tolima con entidades financieras que manejen el recaudo de los impuestos, permitiendo hacer el pago desde cualquier lugar del mundo en donde se encuentre el contribuyente, sin necesidad de impresión del formulario, lo cual contempla la reducción de tramites de acuerdo con la política de Gobierno en Línea de las diferentes rentas departamentales: vehículos, registro, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina, tasa pro-deporte y recreación.
23. 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 de las diferentes rentas departamentales: vehículos, registro, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina, tasa pro-deporte y recreación, al igual que realizar copias diarias de seguridad con una retención de 30 días.
24. Trabajar en tiempo real, para que cualquier evento que haga un operador sin importar su ubicación se vea reflejada en el aplicativo, siendo visible por todos los usuarios tanto internos como externos de las diferentes rentas departamentales: vehículos, registro, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina, tasa pro-deporte y recreación.
25. Garantizar que los reportes del sistema de información, se puedan consultar a cualquier fecha de corte de las diferentes rentas departamentales: vehículos, registro, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina, tasa pro-deporte y recreación.
26. Parametrizar 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 de las diferentes rentas departamentales: vehículos, registro, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina, tasa pro-deporte y recreación.
27. Generar reportes y cruce de información para la venta de la cartera a la entidad autorizada para tal fin, de las diferentes rentas departamentales: vehículos, registro, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina, tasa pro-deporte y recreación, teniendo como base la información que se encuentre cargada en el sistema.
28. Acompañamiento e Implementación de las diferentes mejoras tecnológicas, canales de pago que permitan modernizar la atención a los usuarios de la información o contribuyentes (código QR) de las diferentes rentas departamentales: vehículos, registro, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina, tasa pro-deporte y recreación.
29. Permitir la generación de reportes de actualizaciones que se realicen en la plataforma con el fin de obtener datos estadísticos de las diferentes rentas departamentales: vehículos, registro, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina, tasa pro-deporte y recreación.
30. 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.
31. Garantizar la Protección de Datos suministrados concerniente a datos Personales

de los usuarios conforme a Ley, el cual debe acreditar mensualmente con la certificación de auditoria en ciberseguridad.

32. Actualizar los formatos de declaración de los impuestos de conformidad a las necesidades requeridas por la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos.
33. Uso ilimitado de número de usuarios (control de estos por parte de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos y definición de permisos de cada usuario), los cuales deben de ser activados en un plazo no máximo a un (1) día hábil siguiente después de remitida la solicitud por correo institucional de la entidad, de acuerdo a los formatos establecidos por el contratista y los parámetros exigidos por el ente territorial.
34. 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 formato SQL.
35. Generar reportes de ingresos sin situación de fondos de las diferentes rentas departamentales: vehículos, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina, tasa pro-deporte y recreación.
36. Permitir y/o apoyar la generación del expediente digital unificado que pueda ser objeto de impresión de manera consolidada de las diferentes rentas departamentales: registro, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina tasa pro-deporte y recreación. La generación del expediente digital depende de los documentos que hayan sido previamente cargados por parte de los funcionarios del Departamento a los sistemas de información mencionados en este ítem.
37. El contratista se obliga en el desarrollo de la prestación del servicio a garantizar la seguridad de la información del departamento del Tolima sobre las rentas departamentales dirigidos a protegerla de ataques cibernéticos
38. Realizar análisis continuo de incidentes mediante el monitoreo constante, registro preciso y respuesta oportuna para evitar ataques cibernéticos y elabora reportes detallados dirigidos a la dirección de rentas.
39. Permitir y/o apoyar el servicio de notificación de actos administrativos a través de correo electrónico, el cual deberá ser suministrado por la entidad territorial y habilitado para envíos masivos de correos de ser requerido tales como emplazamientos, liquidaciones oficiales de aforo y mandamientos de pago.
40. Realizar el cargue de imágenes dentro del término establecido por el supervisor del contrato, las cuales sirven como fundamento para validar la debida notificación en cada de unas las etapas que componen el cobro administrativo.

SISTEMA PARA EL CONTROL DEL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULO AUTOMOTOR

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, cobro coactivo devolución 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 el Departamento del Tolima- Secretaría de Hacienda - Dirección de Rentas, individual o en serie.
3. Generar la liquidación del impuesto vía Web y la impresión del recibo de

liquidación, este recibo de liquidación contará con código de barras, 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 e Ingresos, en el cruce de la información que envían los organismos de tránsito, RUNT, DIAN, y demás entidades, para actualizar las bases de datos del sistema de información.
6. Depurar la base de datos del parque automotor en cuanto a cierres, inactivaciones de vehículos inexistentes, retiro de vehículos por traslados de cuenta, cancelaciones, cambios 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 Ingresos, previa aprobación del o (la) director (a) Financiera de Rentas.
7. Implementar la clasificación del parque automotor de acuerdo con el tipo de combustible de los vehículos (convencionales, eléctricos, híbridos eléctricos enchufables, híbridos eléctricos no enchufables e híbridos a gas).
8. Permitir la generación de paz y salvos, con código QR, para validar su autenticidad, y parametrizar la expedición de paz y salvos 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 histórico de propietarios con fecha de inicio y terminación.
10. Permitir la generación a través del sistema la generación del Estado de Cuenta y deuda de manera electrónica, sin tener que acudir a la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos.
11. El contratista prestara el soporte, mantenimiento y actualizaciones de los siguientes módulos:

A. Administración de la Plataforma:

- Módulo en el cual se realiza la parametrización del sistema de información, parametrización de tarifas (tablas ministerio), administración de usuarios (roles y perfiles).
- Auditoria a transacciones: se realiza la revisión de novedades, liquidaciones, pagos y cierres entre otras, por parte de funcionarios especializados con la revisión de los soportes de la plataforma, según el resultado de la auditoria se crean requerimientos o nuevas novedades que alimenta la base de datos.

B. Maestros

- Datos de los vehículos.
- Datos de los propietarios de vehículos.
- Hoja de vida del parque automotor con la información de todas las novedades

que han afectado el vehículo durante toda la historia de este en el sistema, con propietarios, pagos, procesos, etc.

- Parametrización de las tablas expedidas por el ministerio.
- Parametrización del parque automotor y bases gravables para cada vigencia con el fin de garantizar el apoyo al funcionario competente del Departamento a la liquidación del impuesto y el perfil tributario del Departamento en cuanto a política de descuentos por pronto pago, sanciones y demás parámetros que influyen en la liquidación del impuesto.
- Personalización del sistema de información en cuanto a ordenanzas y beneficios tributarios que estén vigentes o se hayan aplicado en el Departamento.
- Indexación anual de sanciones con IPC.
- Cálculo mensual de intereses y sanciones de todas las vigencias con ausencia de pago para fines tributarios y contables.
- Permite parametrizar los avalúos de impuesto para cada vehículo desde la fecha de ingreso al sistema hasta el día de hoy, parametrizando las sanciones, intereses, descuentos y beneficios tributarios.

C. Liquidación del impuesto de Vehículos:

- Para realizar bien sea por funcionario competente o por el propio contribuyente la Liquidación sugerida de forma automática y privada (autoliquidación) del impuesto de vehículos de la vigencia actual y anteriores
- Generar estado de deuda de vehículos con la deuda de todas las vigencias del vehículo, en este estado de deuda se parametriza toda la deuda con sanciones, intereses, beneficios, etc.
- Solicitar procesos o solicitudes remotas para los perfiles que no puedan realizar liquidaciones o novedades en el cual se centralizan las solicitudes por el sistema de información y un grupo especializado de personas verifican estas solicitudes y aplican novedades o procesos.
- Liquidación diaria y en línea de intereses por mora.

D. Novedades:

- Se registran todas las novedades existentes para los vehículos nuevos y/o usados, para su validación, aprobación y/o negación. (Radicación, Cambio servicio, blindaje, traslados de cuenta, cancelación matrícula, traslados, rematricula, novedad de avalúo, cambio de vigencia en pagos, corrección de placa en pagos, cambio de propietario, actualización de datos del vehículo, etc.), Todas las novedades pueden ser solicitadas por un perfil básico con su soporte digital obligatorio, pero no se aplican en el sistema hasta que un perfil autorizado las revise y las autorice.
- Devoluciones o secretaria en el cual se lleva el registro de las solicitudes de devolución o revisión con la posibilidad de asignarle la solicitud a un funcionario con control de tiempos y documentos adjuntos.

E. Pago (recaudo) y conciliación:

- 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 mismos, para los

procesos de conciliación bancaria y fiscalización del tributo (La compra o valor a pagar del código GS1 no está a cargo de Turrisystem SAS).

- Pago electrónico PSE, el cual facilita la operación a los contribuyentes y se controla la operación del recaudo y la identificación del mismos, para los procesos de conciliación bancaria y fiscalización del tributo. (Turrisystem SAS se conectará a la pasarela de pago que disponga el banco).
- Permitir que los pagos efectuados las diferentes entidades financieras con las que el Departamento tenga convenio, se vean reflejadas en el sistema de manera inmediata una vez se realice el respectivo reporte, de acuerdos a las obligaciones contraídas entre la Dirección de Tesorería y las entidades financieras en marco de los convenios de recaudo.
- El sistema concilia lo liquidado con lo recaudado (mecanismo que se establece con el banco: Web Services, Asobancaria, otros).
- Distribución de los pagos a Departamento y municipios de acuerdo con lo establecido en la Ley 488 de 1998.

F. Fiscalización:

- Apoyo a la Dirección de rentas y gestión tributaria con un sistema de información para realizar la validación automática de los valores de las declaraciones para determinar menores valores declarados y como consecuencia determinar la apertura de procesos de inexactos o con errores aritméticos, como también los omisos de las vigencias para los cuales no se haya iniciado ningún proceso, dando aplicación a lo establecido en estatuto de rentas y normas nacionales.
- Generación masiva de minutas en la etapa de fiscalización como autos de apertura de procesos, emplazamientos, requerimientos, liquidaciones oficiales, autos de cierre y los demás que se consideren necesario por los supervisores del contrato de procesos, resoluciones de pérdida de competencia y demás actos administrativos de acuerdo con las necesidades del Departamento), los cuales deben de expedirse con la fecha correspondiente y con la firma electrónica respectiva
- Registro de información de histórico de procesos de fiscalización y de cobro coactivo en el estado en que se encuentren al momento de iniciar el contrato, con sus principales datos.
- Proceso total de Fiscalización de los omisos con respecto a una declaración de una vigencia específica, elaboración del emplazamiento y generación de archivos masivos para publicaciones según las normas vigentes (procedimientos que se tengan establecidos por la entidad).
- Control de las diferentes etapas de la administración del tributo, efectuando en forma masiva emplazamientos, requerimientos, liquidaciones oficiales y mandamientos ejecutivos de pago, órdenes de embargo, autos de apertura de procesos, autos de archivo de procesos y demás actos administrativos de acuerdo con los requerimientos del Departamento.
- Aplicativo que apoye al funcionario competente del Departamento para la Fiscalización de vigencias inexactas, dando prioridad a las autoliquidaciones que aún no se encuentren en firme.
- Apoyar a la Dirección de rentas y gestión tributaria de la Secretaría de

Hacienda del Tolima con un aplicativo en el que los funcionarios autorizados puedan realizar cierre automático de procesos por pago de la deuda y por depuración del parque automotor.

- Suspensión automática de procesos por celebración de acuerdos de pago.
- Generación del boletín de morosos del estado (Informe Semestral, Acuerdos incumplidos, Retiros, Cancelaciones)
- Generación de minutas de acuerdos de pago, control de cumplimiento y aplicación de pagos por cuotas y facilidad para que los funcionarios competentes del Departamento puedan realizar la fiscalización y control de los procesos tributarios, el control de términos de cada actuación y la generación de actos administrativos.

G. Acuerdos de pago:

- Generación de minutas de acuerdos de pago, control de cumplimiento y aplicación de pagos por cuotas y Facilidad para que los funcionarios competentes del Departamento puedan realizar la fiscalización y control de los procesos tributarios, el control de términos de cada actuación y la generación de actos administrativos.

H. Cobro coactivo:

- Generación masiva de minutas en la etapa de cobro coactivo (auto de apertura de proceso, mandamientos de pago, órdenes de embargo, autos de archivo de proceso, demás actos administrativos de acuerdo con las necesidades del Departamento).
- Abrir procesos por omisión, inexactitud, error aritmético en el cual según los parámetros dados por la entidad territorial se realiza el proceso en forma masiva, asistida o uno a uno generando los diferentes documentos del proceso, controla tiempos, respuestas a los requerimientos que conforman el expediente digital del vehículo.
- Proceso de cobro coactivo de las actuaciones fiscales no resueltas, permite generar los formatos de cobro coactivo, documentos de embargos, títulos judiciales, embargos a tránsitos, etc.

I. Cruces de Información:

- Permite cruces de información (Tránsitos, centrales de riesgos, Runt, otros), que el Departamento establezca convenios y suministre la información para los respectivos cruces y actualización

J. Operativos:

- Permite uso de esta en dispositivos móviles (consulta de estado de cuenta de vehículos).

K. Consultas Web:

- Certificados en línea, liquidaciones, proceso sobre la web.
- Consultar y realizar liquidaciones.
- En el dispositivo de auto consulta: Efectuar liquidación e impresión del formulario de pago

- Realizará consultas del estado del vehículo vía web tanto para los contribuyentes, como a los funcionarios de la Dirección de Rentas.
- Consulta e impresión del estado de cuenta y estado de procesos fiscales y de cobro coactivo a través de la web por parte de los contribuyentes.
- Módulo de verificación por parte de los Organismos de Tránsito para revisar los certificados de paz y salvos, como requisito para autorizar los diferentes trámites, de acuerdo a la ley 769 de 2002 y demás normas afines.

L. Informes:

- Consultas y generación de informes sobre los diferentes aspectos relacionados con el impuesto.
- Informe detallado y consolidado de deudores del impuesto por placa, propietario, vigencia, modelo del automotor, clase del automotor.
- Generación de informes estadísticos, con gráficas que faciliten el análisis sobre el comportamiento de las liquidaciones y consultas web.
- El sistema de información generará permanentemente los informes, certificaciones y otros reportes de tipo gerencial en el momento que se requiera, así como informes de pagos por bancos y los solicitados por la Dirección de Rentas y especificaciones propias del impuesto de vehículos automotores.
- Generación de informes comparativos de recaudo, conciliaciones de pagos por bancos, conciliaciones de pagos por municipio, por funcionario, distribución del 20%, recaudos por bancos, graficas comparativas, etc.
- Generación de información exógena para la Dian.
- Informe detallado y consolidado de deudores del impuesto por placa, propietario, vigencia, modelo del automotor, clase del automotor.
- Generación de informes estadísticos, con gráficas que faciliten el análisis sobre el comportamiento del recaudo, para la toma de decisiones.
- Consultas y generación de informes sobre los diferentes aspectos relacionados con el impuesto.
- El sistema de información generará permanentemente los informes, certificaciones y otros reportes de tipo gerencial en el momento que se requiera, así como informes

SISTEMA PARA EL CONTROL DEL IMPUESTO DE REGISTRO

1. Permitir liquidar de manera correcta los actos que sean susceptibles de impuesto, acorde al régimen tarifario establecido en el Estatuto de Rentas del Departamento del Tolima (Ordenanza 0015 de 2025).
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 Financiera 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 5:00 pm, sábados 8:00 AM a 11:30 AM.

4. Permitir la impresión de la boleta fiscal en 4 partes 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, notarias y/o demás entidades involucradas en el proceso.
7. El contratista prestara el soporte, mantenimiento y actualizaciones de los siguientes módulos:

A. **Administración de la Plataforma:** Módulo en el cual se realiza la parametrización del sistema de información, parametrización de tarifas, administración de usuarios (roles y perfiles).
   - La liquidación se parametriza acorde a los actos a liquidar y las tarifas establecidas.
   - A través de sus módulos se permite el registro detallado de todos los actos sujetos a registro de conformidad con las normas vigentes y las que con posterioridad lo modifiquen, (Ley 223 de 1995, Decreto 650 de 1996 y demás normatividad que lo reglamente, complementen y/o modifiquen).
   - Conservar las imágenes de los documentos que indique el Departamento por cada transacción, garantizando que los documentos generados sean recibidos a satisfacción por las oficinas de registro de instrumentos públicos, quienes exigirán la presentación de las liquidaciones generadas y canceladas.

B. **Registro:** Módulo en el cual las notarías, cámaras de comercio o quien la administración disponga realizan la liquidación del impuesto.
   - Verificación liquidaciones realizadas al 50% entre un particular y entidades públicas, ya que un funcionario con permisos la verifique y la pruebe, brindando mayor seguridad
   - Pre-verificación y aprobación para los casos en que las liquidaciones de registro sean de entre un particular y una entidad pública y entre dos entidades públicas, esto con el fin de evitar fraudes y no incurrir en errores.
   - Canalizar la liquidación diaria y cifras de recaudo hacia la Secretaría de Hacienda para las oficinas de Tesorería y Dirección de Rentas e Ingresos.
   - Garantizar la liquidación del impuesto de registro y tasa de sistematización (si se tiene establecida).
   - Los programas del aplicativo cuentan con los módulos de liquidación, seguridad de la información, control de la información y capacidad de transmisión de los datos entre los puntos de liquidación y el servidor.

- El sistema está en capacidad de operar en los puntos remotos siempre y cuando se cuente con la infraestructura mínima para la operación y que precise el Departamento durante la ejecución del contrato (Notarías), donde el contribuyente tenga la facilidad de realizar todos los trámites del impuesto de registro, incluido el pago. Para lo anterior el Departamento hará convenios con las notarías o cámaras de comercio interesadas. El aplicativo deberá estar en línea para acceder al mismo en el momento que se requiera.
- Actualización de la normatividad y tarifas contenidas en el nuevo estatuto de Rentas, según Ordenanza 015 del 17 de Julio de 2025.

C. **DEVOLUCIONES:** Permite el registro y control de las devoluciones que por liquidaciones realizadas se deban hacer al contribuyente.

D. **PAGO Y RECAUDO** El sistema permite:

- Generación con opción de impresión del recibo, que debe estar conformado por cuatro partes rotuladas así: Contribuyente, Oficina de registro, Departamento y Banco, con código de barras impreso en cada parte.
- 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 mismos, para los procesos de conciliación bancaria y fiscalización del tributo (La compra o valor a pagar del Códigos GS1 no está a cargo del contratista).
- Pago electrónico PSE, el cual facilita la operación a los contribuyentes y se controla la operación del recaudo y la identificación del mismos, para los procesos de conciliación bancaria y fiscalización del tributo. (El contratista se conectará a la pasarela de pago que disponga el banco).
- El sistema concilia lo liquidado con lo recaudado (mecanismo que se establece con el banco: Web services, Asobancaria, otros).
- Llevar el control de las liquidaciones registradas en los puntos de liquidación y el posterior control del recaudo con las entidades bancarias.
- Consolidar la información reportada por las entidades bancarias sobre el recaudo del impuesto de registro.

E. **Informes:** El sistema cuenta con los siguientes informes:

- Consolidado diario de las operaciones registradas por las unidades de liquidación, y por la unidad de verificación.
- Listados y reportes estadísticos, con destino al Departamento – Secretaría de Hacienda, Dirección de Rentas y Dirección de Tesorería.
- Consulta de boletas fiscales con pago, a través de internet a usuarios autorizados por el Departamento. Para este efecto, la información podrá ser expuesta o publicada en la página web del Departamento y/o Secretaría de Hacienda.
- Generación de informes estadísticos básicos por tipo de acto registrado, punto

de atención, unidad de liquidación, durante periodos definidos por el usuario. Es posible que el departamento solicite la generación de un reporte diferente a los aquí descritos, caso en el cual es posible su parametrización.

SISTEMA PARA EL CONTROL DEL IMPUESTO DE DEGÜELLO DE GANADO MAYOR

1. Permitir el control y administración del Impuesto al Degüello de una forma ágil y eficiente apoyado con la tecnología 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 degüello de ganado mayor.
3. Llevar el control e inventario de las boletas fiscales repartidas municipios, inspectores y/o corregidores sobre el degüello de ganado mayor.
4. Permitir realizar la declaración del tributo desde la plataforma con la opción de firmar electrónicamente al igual que la presentación virtual de esta, la declaración tendrá código de barras y se habilitará el pago por PSE previo convenio con las entidades recaudadoras. Registro y Parametrización del reporte del degüello de ganado por parte de los mataderos.
5. Registrar la información de los responsables de recaudar y girar el impuesto de degüello, 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 Degüello de Ganado Mayor, la cual debe permitir consultar información histórica de la renta.
7. Permitir la expedición de guías de degüello 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 de mayor espacio en los servidores, en caso de requerirse, para el cargue de los expedientes fiscales 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 soportes digitalizados que enriquezcan el proceso, como guías de notificación, respuestas de los contribuyentes.
10. El contratista prestara el soporte, mantenimiento y actualizaciones de los siguientes módulos:

    A. **Administración de la Plataforma:** Módulo en el cual se realiza la parametrización del sistema de información, parametrización de tarifas, administración de usuarios (roles y perfiles).

- La liquidación se parametriza acorde a los actos a liquidar y las tarifas establecidas
- Registro y Parametrización del reporte del degüello de ganado por parte de los municipios.

B. **Declaraciones y liquidaciones:** Módulo en el cual los contribuyentes realizan la liquidación de sus guías de Degüello y realizan la impresión del recibo de pago con su respectivo código de barras o se realiza el pago en línea, en este módulo se registra la información de cada una de las reses a sacrificar, se lleva por cada contribuyente los informes de los pagos realizados y los pendientes por realizar por periodo, cuenta con la información básica del contribuyente.

- Registrar la información de los responsables de recaudar y girar el impuesto de degüello, maneja la información por número de reses sacrificadas, la tarifa aplicable y el valor del impuesto a pagar a la administración tributaria departamental.
- Permitir la realización de la declaración para realizar el pago ante la entidad territorial de las boletas liquidadas en el periodo, así como la 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 (La compra o valor a pagar del código GS1 no está a cargo del contratista).
- Pago electrónico PSE de la declaración, el cual facilita la operación a los contribuyentes y se controla la operación del recaudo y la identificación del mismos, para los procesos de conciliación bancaria y fiscalización del tributo. (El contratista se conectará a la pasarela de pago que disponga el banco).
- El sistema concilia lo liquidado con lo recaudado (mecanismo que se establece con el banco: Web services, Asobancaria, otros).

C. **Fiscalización:** El sistema permitirá a la entidad efectuar la fiscalización del impuesto derivado de cruces de información, creando los expedientes y las respectivas actuaciones del proceso Fiscal

D. **Informes:** El sistema contara con los siguientes informes
- Declaraciones por periodo
- Recaudo
- Agrupada liquidación por Entidad
- Declaraciones Anuladas
- Boletas por municipio
- Boletas anuladas
- Informe de Actuaciones en fiscalización.
- Ajuste de la plataforma según Ordenanza 015 del 17 de Julio de 2025.

SISTEMA PARA EL CONTROL DEL IMPUESTO DE SOBRETASA A LA GASOLINA

1. Permitir tener el control de las compras de Combustible 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 pago propuestos, con base en el cruce de información de las unidades compradas y vendidas en un periodo 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 un control de la cantidad de combustible comercializado en el Departamento.
4. Se dispondrá de mayor espacio en los servidores, en caso de requerirse, para el cargue de los expedientes fiscales 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, respuestas 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 prestara el soporte, mantenimiento y actualizaciones de los siguientes módulos:

A. **Administración de la Plataforma:** Módulo en el cual se realiza la parametrización del sistema de información, parametrización de tarifas, administración de usuarios (roles y perfiles).

B. **Declaraciones y liquidaciones:** Módulo en el cual los mayoristas realizan la liquidación y realizan la impresión del recibo de pago con su respectivo código de barras o se realiza el pago en línea por PSE.
   - Permitir la realización de la declaración para realizar el pago ante la entidad territorial de las liquidadas en el periodo, así como la Impresión de la liquidación y el uso de códigos de barras GS1, lo cual facilita y controla la operación del recaudo y la identificación del mismo, para los procesos de conciliación bancaria y fiscalización del tributo (La compra o valor a pagar del código GS1 no está a cargo del contratista.
   - Pago electrónico PSE de la declaración, el cual facilita la operación a los

contribuyentes y controla la operación del recaudo y la identificación del mismo, para los procesos de conciliación bancaria y fiscalización del tributo. (Contratista se conectará a la pasarela de pago que disponga el banco).

- El sistema concilia lo liquidado con lo recaudado (mecanismo que se establece con el banco: Web services, Asobancaria, otros).

C. **Fiscalización:** El sistema permite a la entidad efectuar la fiscalización del impuesto derivado de cruces de información, creando los expedientes y las respectivas actuaciones del proceso Fiscal.

D. **Informes:** El sistema cuenta con los siguientes informes

- Declaraciones por periodo
- Recaudo sin soporte de pago
- Declaraciones Anuladas
- Informe de Actuaciones en fiscalización

SISTEMA PARA EL CONTROL DE LA TASA PRODEPORTE Y RECREACIÓN

1. Este sistema de información debe registrar y liquidar los contratos y convenios que celebre el Departamento del Tolima, sus establecimientos públicos, las 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 personas naturales o jurídicas.
2. Actualizar la plataforma de liquidación del Impuesto de tasa prodeporte y recreación.
3. Permitir la expedición de declaraciones del impuesto y sus respectivos informes.
4. Disponer de mayor espacio en los servidores, en caso de requerirse, para el cargue de las declaraciones y/o documentos que soporten la operación, adicionalmente, se realizarán los ajustes a los formatos que se generan 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 prestara el soporte, mantenimiento y actualizaciones de los siguientes módulos:

A. **Administración de la Plataforma:** Módulo en el cual se realiza la parametrización del sistema de información, parametrización de tarifas, administración de usuarios (roles y perfiles)

B. **Declaraciones y liquidaciones:** Módulo en el cual los mayoristas realizan la liquidación y realizan la impresión del recibo de pago con su respectivo código de barras o se realiza el pago en línea por PSE.

- Permitir la realización de la declaración para realizar el pago ante la entidad territorial de las liquidadas en el periodo, así como la Impresión de la liquidación y el uso de códigos de barras GS1, lo cual facilita y controla la operación del

recaudo y la identificación del mismo, para los procesos de conciliación bancaria y fiscalización del tributo (La compra o valor a pagar del código GS1 no está a cargo del contratista).

- Pago electrónico PSE de la declaración, el cual facilita la operación a los contribuyentes y controla la operación del recaudo y la identificación del mismo, para los procesos de conciliación bancaria y fiscalización del tributo. (El contratista se conectará a la pasarela de pago que disponga el banco).
- El sistema concilia lo liquidado con lo recaudado (mecanismo que se establece con el banco: Web services, Asobancaria, otros).

C. **Fiscalización:** El sistema permite a la entidad efectuar la fiscalización del impuesto derivado de cruces de información, creando los expedientes y las respectivas actuaciones del proceso Fiscal.

D. **Informes:** El sistema cuenta con los siguientes informes

- Declaraciones por periodo
- Recaudo sin soporte de pago
- Declaraciones Anuladas
- Informe de Actuaciones en fiscalización

Ventanilla Virtual

1. Permitir la integración de los sistemas que requiera tener consolidados la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos, siempre y cuando adelante los convenios o acuerdos, para lo cual generamos el mecanismo de interfaz que se acuerde y permita el sistema con el cual se va a 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 brindar 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 al 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 a 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 dé lugar a obtener la información requerida por Dirección Financiera de Rentas e Ingresos y los contribuyentes.
6. Desarrollar la fase 2, la cual consiste en: Creación de un formulario para el registro de la información base de contacto de los contribuyentes del Tolima, que tengan la calidad de declarantes de los impuestos administrados por el Departamento del

Tolima, cumpliendo con el artículo 316 de la Ordenanza 0015 de 2025.

Kiosco Digital.

1. Suministrar un kiosco de atención 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.
   - Proveer información de valor que permita la toma de decisiones de manera oportuna y eficaz.
   - 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. Formatos 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.
   - ACABADO: Pintura en polvo de alta resistencia.
   - PROTECCIÓN: Antivandálica Vidrio de seguridad de 6 milímetros. Contra sobretensiones.
   - SOFTWARE: Windows con licencia. Incluye software de Administración remota.
   - HARDWARE: CPU Core i3, RAM 4 gigas, Disco 180 sólido. Conexión wifia. Multi toma Supresora De Picos De Voltaje. 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 sim card de respaldo).

- Sistema base incluido:
- Sistema operativo Windows

  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 el usuario se aproxime a la máquina a realizar una operación.
- Insumo: Papelería - Tóner.

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 a ubicar, conexión eléctrica y la conexión a red de internet.

Sistema de Información Organizador de Atención a Usuarios (Digiturno)

1. Suministrar durante la vigencia del contrato un digiturno que consiste en un sistema de asignación de turnos, teniendo en cuenta el orden de solicitud de los mismos, basado en un software Web que muestra el número consecutivo asignado en una pantalla.

2. El sistema permitirá la administración y organización de los servicios de atención al contribuyente, a través de una interfaz intuitiva tanto para el operador, como para el contribuyente y tendrá las siguientes características

- Interfaz Web
- Administrador de Sedes.
- Administrador de Servicios de atención a ofrecer.
- Administración de Módulos o punto de atención.
- Administración de Usuarios por Módulos
- Reinicio de conteo.
- informes de turnos atendido, cancelados o en espera.
- informe de Tiempos de espera por servicio.

Estampillas pro departamentales

1. Garantizar el funcionamiento del aplicativo y base de datos las 24 horas del día, 7 días a la semana para la emisión de manera electrónica Estampillas Pro Departamentales, las cuales tendrán como mínimo las siguientes características:

- Número consecutivo de la Estampilla
- Tipo de contratista
- Identificación del contratista
- Nombre del contratista
- Número de identificación del contratista NIT o CC, según corresponda.

- Nombre de la entidad contratante
- Tipología de contrato
- Número de identificación del Contrato.
- Valor total del contrato
- Régimen tributario del contratista
- Valor del contrato antes IVA o después IVA del contrato, cundo así corresponda
- Logo de la Estampilla que corresponde 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 en la Estampilla sea pagada, deberá aparecer una marca de agua gris al fondo de la estampilla electrónica 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 contractual.

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 Copra Eficiente o la entidad que el gobierno nacional establezca para tal fin, para el reporte diario o como lo establezca la normatividad vigente, de las estampillas pro-electrónicas.
4. Permitir la emisión y pago de las Estampillas Pro Departamentales de manera electrónica previo convenio que suscriba el Departamento 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 pilotes de llegarse a presentar futuros cambios en la normatividad que regula la materia.
6. Ajustar y parametrizar en el sistema para la generación de las estampillas pro departamentales de manera electrónica de acuerdo a cualquier modificación o reglamentación que expida el Gobierno Nacional y/o el Departamento 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 en el Estatuto Tributario Nacional, Estatuto de Rentas del Departamento del Tolima (Ordenanza 0015 de 2025), 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, cobro coactivo y devolución de las estampillas pro departamentales.
8. Apoyar a través de personal de soporte de primer nivel, brindado capacitaciones presenciales y virtuales a funcionarios, contratistas, y contribuyentes entre otros, en el del 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 supervisor 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 Electrónica pro Departamental previa solicitud realizada por alguno de los supervisores del contrato.
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 electrónicas 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 Estampillas Electrónica pro Departamental al igual que realizar copias diarias de seguridad con una retención de 30 días.
13. Parametrizar 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 Estampillas Electrónica pro 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.
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 las 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 mismos, 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 generado 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 así el control y auditoría de estas en los contratos.

f) informes: El sistema cuenta con los siguientes informes

- Liquidaciones Generadas.
- Liquidación de Tramites (Documentos, Certificados)
- Conciliaciones de pagos
- Lista de Documentos Normativos
- 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 plataforma de Colombia Compra Eficiente para los reportes al SECOP.

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 del Departamento o el que asigne el supervisor del contrato, dentro del marco legal laboral vigente
- Un (1) Equipo de cómputo 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 garantizara darle un buen manejo o uso al correo asignado para el envió de las Estampillas Electrónicas

20. El sistema garantizara el uso ilimitado de número de usuarios 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. 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.

	OBLIGACIONES GENERALES: 1. Cumplir con el objeto del contrato. **2.** Firmar las actas de suspensión, aclaración, modificación o adición, y terminación a que haya lugar de común acuerdo con el supervisor y de inicio de común acuerdo con la supervisión dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento y legalización del contrato. **3.** Presentar informes solicitados por el supervisor. **4.** Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades contractuales. (formato FOR-G01.02-06 - COMPROMISO DE BUEN USO, TRATAMIENTO Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN TERCEROS). **5.** En caso que se vuelva a presentar una emergencia adoptar los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y el Gobierno Departamental para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19. **6.** Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes. **7.** Presentar el documento equivalente o factura en los términos, formatos y con los soportes solicitados por el Departamento y el supervisor. **8.** Cumplir las actividades contractuales con alto grado de autonomía e independencia, sin perjuicio de la 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. **9.** Realizar el trámite de solicitud del carnet ante la Secretaría Administrativa y de Talento Humano, una vez sea legalizado el contrato, será de carácter obligatorio portar el carnet que lo identifique como contratista de la entidad. **10.** Apoyar la gestión de la Gobernación del Tolima a través de aplicación 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 propósitos, 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. **11.** Salvaguardar los equipos tecnológicos, mobiliario y demás elementos de propiedad del departamento puestos a disposición para la ejecución de las obligaciones estipuladas en el acto contractual. **12.** 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, entre otros. Así las cosas, es responsabilidad exclusiva del contratista revisar directamente desde su perfil las actuaciones pendientes, que se encontrarán "En revisión del Proveedor" hasta el momento en que el contratista realice la aprobación en la plataforma, y realizar respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales. **13.** El contratista deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato, cuando las circunstancias asociadas a su experiencia, idoneidad, capacidad, conflictos de interés e inhabilidades sobrevinientes sufran cualquier modificación. **14.** Suscribir los documentos

	necesarios y solicitados por el DEPARTAMENTO con el objeto de llevar el control y pago respectivo **15.** Constituir y mantener vigente la garantía única, en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifique sus condiciones las garantías dependiendo del caso se deberá ampliar, prorrogar o modificar. **Nota:** (Las obligaciones del Departamento se encuentran en el numeral **2.1.9** del estudio previo.)
5. Valor:	**MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($1.641.500.000) M/CTE**, IVA E IMPUESTOS INCLUIDOS.
6. Forma de pago:	El Departamento pagará al contratista ONCE (11) PAGOS en periodos de treinta (30) días calendario, contador a partir de la suscripción del acta de inicio. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para cada pago se deberá presentar el informe de actividades ejecutadas durante el periodo a cancelar, factura o documento equivalente, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor(a), y acreditar el pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Artículo 4º de la Ley 797 de 2003, demás normas que las adicionen modifiquen o aclaren. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso de que se realice cambio de supervisor se deberá anexar fotocopia del acto administrativo o contractual mediante la cual se designa. **PARÁGRAFO TERCERO:** El supervisor deberá verificar para cada pago que el contratista haya realizado el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007. El Supervisor que sin justa causa no verifique el pago de los aportes, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al Régimen Disciplinario vigente. **PARÁGRAFO CUARTO:** El supervisor será responsable de la veracidad de la información contenida en el informe de supervisión. **PARÁGRAFO QUINTO:** Para el último pago se requerirá la presentación del documento que acredite que la información del contrato se encuentra actualizada en el SISCON, previa aprobación de la Dirección de Contratación. **PARÁGRAFO SEXTO:** Para el último pago se requerirá la presentación del documento que acredite que la información del CONTRATO se encuentra actualizada en el SECOP II. **PARÁGRAFO SEPTIMO:** Los recursos de la presente contratación, deben ser destinados en su totalidad para el desarrollo de las actividades que permitan el cumplimiento del objeto y la obtención de los servicios contratados, no podrán ser utilizados con fines diferentes, ni ser adheridos a ningún otro contrato de igual o similar objeto.
7. Tasas, Impuestos y/o Contribuciones:	Teniendo en cuenta lo establecido en Estatuto Departamental Ordenanza 0015 del 17 de julio de 2025 "Por medio del cual se expide el Estatuto de Rentas del Departamento del Tolima", las PERSONAS JURÍDICAS deberán presentar a la Dirección de Contratación, las estampillas físicas correspondientes a: • Pro-Hospitales Universitarios Públicos Departamentales equivalente al 1% del valor total del contrato; • Pro-Electrificación Rural equivalente al 0,5% del valor total del contrato; y, • Pro-Cultura equivalente al 1% del valor total del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** De acuerdo a comunicación de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos N. DFRI-136-6509, para los casos que aplique, El Departamento descontará la tarifa del Dos (2%) concerniente a la Estampilla para la Justicia Familiar,

	en cada pago, desembolso, anticipo o pago anticipado que se realice a el contratista, lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en Ordenanza No. 0015 del 2025. Quedarán excluidos los contratos de prestación de servicios cuyo pago de honorarios mensual sea inferior a diez (10) SMLMV. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: De los valores a pagar durante la ejecución del contrato, el DEPARTAMENTO aplicará las retenciones, descuentos, impuestos, etc. Ordenados por las normas pertinentes aplicables. El Gobierno Departamental podrá realizar la retención y/o descuento de la tasa Pro-Deporte y Recreación Departamental correspondiente al 2% de conformidad con lo establecido en la ordenanza 0038 del 02 de diciembre de 2020. En caso de que existan o surjan nuevas Ordenanzas de la Honorable Asamblea Departamental del Tolima, que deroguen o modifiquen parcialmente el tema referente a las estampillas, el Contratista deberá acogerse a estas nuevas disposiciones y/o modificaciones.
8. Imputación Presupuestal	<table><tr><th>CDP</th><th>FECHA DE EXPEDICIÓN</th><th>IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL</th><th>VALOR</th><th>AFECTACIÓN</th></tr><tr><td>2292</td><td>9/01/2026</td><td>03.3.45.4599.1000.03-2.3.2.02.02.008-9001</td><td>$1.641.500.000</td><td>$1.641.500.000</td></tr><tr><td colspan="5">CONCEPTO: SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION. BPIN: 2024004730058</td></tr></table>
9. Cuenta bancaria:	**Ahorros** | | **Corriente** | X | **N°** | 71800003862 | **Banco:** | BANCOLOMBIA
10. Suspensión temporal del contrato:	Sólo en eventos de fuerza mayor, caso fortuito y/o por mutuo acuerdo, las partes podrán suspender la ejecución del contrato. Este hecho, previo concepto del supervisor, se hará constar en acta que suscribirán el CONTRATISTA y el supervisor con el visto bueno del ordenador del gasto.
11. Cesión:	EL CONTRATISTA sólo podrá ceder el presente contrato mediante contrato de cesión celebrado con el cesionario, previa autorización expresa y escrita del DEPARTAMENTO, la cual requerirá concepto previo del supervisor, mediante acto administrativo motivado que se comunicará a la compañía de seguros garante del contrato si aplica.
12. Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por **CIELO HELENA GUAYARA MONROY**, **- CARGO: Directora Financiera de Rentas e Ingresos** o quien haga sus veces, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación del Departamento del Tolima y las demás normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El supervisor tendrá (Además de las establecidas en el Manual de Contratación) las siguientes funciones: **1.** La vigilancia y control de la ejecución del Contrato. **2.** Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato. **3.** Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso. **4.** Corroborar que el CONTRATISTA se encuentre al día y acredite el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y parafiscales. **5.** Remitir al archivo del Grupo de Contratación toda la documentación en original que se genere en relación con el contrato en todas sus etapas: Precontractual, Contractual y Postcontractual. **6.** Teniendo en cuenta que, es obligación de la Entidad dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación o convenio. El

	ordenador del gasto y/o el supervisor del contrato deberán realizar el acta cierre del expediente electrónico y publicarlo en la plataforma SECOP II. **PARAGRAFO SEGUNDO.** Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista o su representante serán dirimidas por el DEPARTAMENTO, cuya decisión será definitiva. **7.** Verificar en la plataforma SECOP II, que la información registrada por el contratista correspondiente a la ejecución del contrato, actividades, actas y demás soportes que estén debidamente publicados en cumplimiento del rol asignado en la plataforma. **8.** Efectuar la revisión constante del Manual de supervisión e Interventoría de la Entidad y de las actividades generales y específicas a cargo del supervisor y/o interventor.
13. Ausencia de relación laboral:	El presente contrato no genera relación laboral alguna entre el Departamento y el Contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la Minuta.
14. Inhabilidades e incompatibilidades	EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la suscripción del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones previstas para contratar en la Constitución Política, articulo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones aplicables y que si llegaren a sobrevenir durante la ejecución del contrato se dará aplicación a lo dispuesto por el artículo 9 de la misma ley.
15. Garantías:	**COBERTURA EXIGIBLE** / **CUANTÍA** / **VIGENCIA** Cumplimiento general del contrato / Diez (10%) por ciento del valor total del contrato / Duración del contrato y seis (6) meses más Salarios, prestaciones e indemnizaciones / Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato / Duración del contrato y tres (3) años más Calidad del Servicios / Veinte (20%) por ciento del valor total del contrato / Duración del contrato y seis (6) meses más.
16. Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
17. 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.
18. Multas:	En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El pago se ajustara al procedimiento legal establecido para tal fin; si ello no fuere posible, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas y demás sanciones impuestas por el Departamento se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. **PARAGRAFO.** La exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.
19. Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta merito

	ejecutivo
20. Mecanismos de solución de controversias contractuales:	Las controversias que surjan durante la ejecución del objeto contractual se solucionaran preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación previstos en la Ley 80 de 1993 y normas que la modifiquen o adiciones.
21. Modificaciones, prorrogas, adiciones, terminación anticipada:	De acuerdo a lo establecido en el decreto departamental, toda solicitud de este tipo será tramitada por la dependencia respectiva y con la revisión de la Dirección de contratación, previa solicitud escrita ya sea por el supervisor o interventor con el visto bueno del secretario(a) o director(a) interesado y ordenador del gasto acompañada de los soportes indicados en los cuales se conceptué en la necesidad y conveniencia y con la debida antelación al vencimiento del plazo de ejecución.
22. Documentos integrantes del contrato:	Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **1.** El CDP y los demás documentos expedidos en la etapa pre-contractual, contractual y postcontractual. **2.** Todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se expidan con posterioridad. **3.** Los documentos necesarios para la legalización que se elaboren. **4.** Los documentos que soporten la ejecución del mismo.
23. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes en la plataforma SECOP II, y para su ejecución se requiere: a) Registro presupuestal. b) El pago correspondiente a las estampillas c) Expedición y aprobación de garantías en los casos que aplique.
24. Liquidación del contrato:	El presente contrato de conformidad con el artículo 60 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del decreto 019 de 2012 no requiere liquidación.
25. Acta de inicio:	El acta de inicio será suscrita por el supervisor y el CONTRATISTA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de legalización del contrato.
26. Legislación aplicable:	Para todos los efectos el presente contrato se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto ley 19 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto Departamental 0810 y 0811 de 2017 y demás normas que la modifiquen, adicionen.
27. 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.
28. 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 personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: I) Por parte de Gobernación del Tolima, Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 2 correo electrónico: direccioncontratacion@tolima.gov.co y II) por parte del contratista en el correo: impuestostgs@thomasgreg.com
29. Firma y Legalización:	El contrato se deberá aprobar por parte del contratista dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación del mismo en el SECOP II. La legalización del contrato se deberá realizar dentro de los (2) días siguientes a la aprobación de éste por los integrantes del flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II.
Elaboró: Lina Marcela Agudelo – Abogada Dirección de Contratación	
Revisó: KATERYNE LEÓN MIRANDA – Directora de Contratación	