Santiago de Cali, 01 de octubre de 2024

Señores
BRANCH OF INVERSOFT GROUP COLOMBIA LLC S.A.S
Calle 44 norte #2ª-37
Municipio: Cali – Valle;
Correo electrónico: administrativo@helppeoplecloud.com
teléfono comercial 1: 3244548169
Representante Legal
ANTONIO JOSE JIMENEZ MELO
C.C.94505611.

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA DE SERVICIOS

Cordial saludo,

La Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca, se encuentra interesada en contratar la prestación de servicios para desarrollar el siguiente objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS DE SUSCRIPCIÓN A LA SOLUCIÓN "SHAREDOC" PERTENECIENTE AL SOFTWARE "HELPPEOPLE SERVICE MANAGEMENT" A FIN CONTINUAR CON EL PROCESO DE MEJORAMIENTO, INNOVACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TRIBUTARIOS ELECTRONICOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO Y CONTROL DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA" EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO 2024 – 2027 LIDERAZGO QUE TRANSFORMA".

Para el desarrollo del objeto contractual enunciado anteriormente, se requiere la prestación de servicios de un contratista cuyo objeto social, idoneidad y experiencia en la ejecución de contratos se encuentre directamente relacionado con el objeto y actividades a desarrollar en el presente contrato.

De conformidad con lo anterior, de la manera más cordial lo invito a presentar propuesta de prestación de servicios, la cual deberá cumplir las obligaciones generales y específicas y así mismo se deberá aportar la información que se relaciona a continuación:

I. Obligaciones Generales del contrato:

El Contratista se obliga a: 1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y actividades específicas definidas en el presente Contrato,

incluyendo su Anexo Técnico y sus Pliegos de Condiciones cuando aplique. 2. Colaborar con el Departamento del Valle del Cauca UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARÍA en cualquier requerimiento que ella haga. 3. Comunicarle al Departamento del Valle del Cauca UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARÍA cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato. 4. Cumplir con las directrices y lineamientos que UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARÍA defina y permitir que se efectúe el seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Contrato. 5. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con la normatividad vigente aplicable, con el soporte de cobro deberá allegar la Certificación expedida por el revisor fiscal o contador y representante legal, con la cual acredite el pago de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 6. Reportar la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato. 7. Designar de su personal, a la persona que se encargará de atender en forma directa los requerimientos Departamento del Valle del Cauca - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARÍA, durante la ejecución del contrato y por toda la vigencia de las garantías que lo amparan. (si aplica) 8. Proveer a sus trabajadores de los equipos y elementos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las disposiciones legales, especialmente aquellas que regulan la seguridad industrial y de salud ocupacional del personal puesto a disposición del servicio. (si aplica). El Contratista será responsable si por falta de adecuadas medidas de seguridad ocurrieren daños o accidentes a su personal, al personal Departamento del Valle del Cauca – UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARÍA o a terceros. Por consiguiente, todas las indemnizaciones correspondientes serán por cuenta del Contratista. El Contratista se responsabiliza de la ejecución del contrato, desde su comienzo hasta la fecha del acta de recibo final. En este caso los perjuicios y/o reparaciones correrán por cuenta del Contratista sin derecho a que el Departamento del Valle del Cauca - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARÍA le reembolse cualquier clase de costo o gasto, y sin que implique derecho para prórroga del plazo convenido para la terminación de los servicios. 9. Las demás inherentes al objeto del contrato.

II. Obligaciones especificas a ejecutar:

GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES TRIBUTARIOS A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA SHAREDOC

1. Entregar el soporte de la activación de servicio hasta 28 de febrero de 2025, enfocado a la solución HelpPeople sharedoc el cual permitirá automatizar cada una de las etapas del proceso tributario: Generación, administración, almacenamiento, conservación y uso de los documentos electrónicos, la conformación de

expedientes tributarios electrónicos teniendo en cuenta la normatividad, seguimiento y trazabilidad del trámite de los documentos administrativos, identificación de autores participativos en el proceso de mensajes y aprobaciones mediante firmas electrónicas, consulta de documentos y expedientes, y en general todo el flujo del proceso hasta la generación de informes, reportes y consultas con alertas de vencimientos según parámetros fijados.

2. Almacenar en sistemas de computación de alta disponibilidad que cumplan con los estándares de seguridad de la información, manteniendo la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de los datos (normas ISO 27001, 27701, 27017, 27018 y 27032) correspondientes a los 1,000 metros lineales digitalizados en la FASE I del proyecto.

3. Entregar el soporte de la Transferencia de Conocimiento sobre el uso y administración de Helppeople Sharedoc, brindando capacitaciones, soporte técnico y funcional a los usuarios de las herramientas o soluciones informáticas implementadas, para resolver los incidentes que se presenten en su operación, dando cumplimiento a los acuerdos de niveles de servicio que para tal efecto se acuerde con la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria.

4. Focalizar el uso y apropiación de la herramienta en las diferentes áreas de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria de la Gobernación del Valle a través de sesiones dirigidas a usuarios y agentes resolutores con el objetivo de mejorar el indicador de uso de la herramienta y facilitar el proceso de documentación y gestión de indicadores de servicio.

5. La solución debe contar con tres roles de usuario: administrador, usuario y gestor de proyectos. El administrador será responsable de configurar y asignar permisos en los módulos correspondientes. Los usuarios finales externos de la Gobernación utilizarán el rol de usuario para registrar y consultar sus expedientes. El gestor de proyectos tendrá permisos similares al administrador, pero con restricciones, siendo responsable de la configuración y seguimiento del proyecto y permitirá realizar el seguimiento y trazabilidad del trámite de los documentos y/o actos administrativos en cada una de las etapas del proceso tributario. Se creará un Alertas para visualizar en qué etapa se encuentra cada proceso, facilitando la transparencia y control de los expedientes.

TIPOS USUARIOS POR CAPACITAR:

- Propietarios y/o Administradores del Servicio.
- Responsables del servicio.
- Usuarios del servicio.

III. **Forma de pago:** EL CONTRATANTE cancelará en dos (02) cuotas parciales el valor del contrato así:

Un primer pago, previa entrega de los informes o entregables aprobados por el supervisor del contrato, por concepto de: activación de servicio hasta 28 de febrero de 2025, enfocado a la solución HelpPeople sharedoc el cual permitirá automatizar cada una de las etapas del proceso tributario: Generación, administración, almacenamiento, conservación y uso de los documentos electrónicos, la conformación de expedientes tributarios electrónicos teniendo en cuenta la normatividad, seguimiento y trazabilidad del trámite de los documentos administrativos, identificación de autores participativos en el proceso de mensajes y aprobaciones mediante firmas electrónicas, consulta de documentos y expedientes, y en general todo el flujo del proceso hasta la generación de informes, reportes y consultas con alertas de vencimientos según parámetros fijados, La solución debe contar con tres roles de usuario: administrador, usuario y gestor de proyectos. El administrador será responsable de configurar y asignar permisos en los módulos correspondientes. Los usuarios finales externos de la Gobernación utilizarán el rol de usuario para registrar y consultar sus expedientes. El gestor de proyectos tendrá permisos similares al administrador, pero con restricciones, siendo responsable de la configuración y seguimiento del proyecto y permitirá realizar el seguimiento y trazabilidad del trámite de los documentos y/o actos administrativos en cada una de las etapas del proceso tributario. Se creará un Alertas para visualizar en qué etapa se encuentra cada proceso, facilitando la transparencia y control de los expedientes y el almacenamiento en sistemas de computación de alta disponibilidad que cumplan con los estándares de seguridad de la información, manteniendo la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de los datos (normas ISO 27001, 27701, 27017, 27018 y 27032) correspondientes a los 1,000 metros lineales digitalizados en la FASE I del proyecto. (actividades 1, 2 y 5) .

Un último pago correspondiente a las actividades de: Transferencia de Conocimiento sobre el uso y administración de Helppeople Sharedoc, brindando capacitaciones, soporte técnico y funcional a los usuarios de las herramientas o soluciones informáticas implementadas, para resolver los incidentes que se presenten en su operación, dando cumplimiento a los acuerdos de niveles de servicio que para tal efecto se acuerde con la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria y Focalizar el uso y apropiación de la herramienta en las diferentes áreas de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria de la Gobernación del Valle a través de sesiones dirigidas a usuarios y agentes resolutores con el objetivo de mejorar el indicador de uso de la herramienta y facilitar el proceso de documentación y gestión de indicadores de servicio. (actividades 3 y 4)..

Adicional a lo anterior, el pago se hará, previo cumplimiento de la Aprobación de Garantías, elaboración del Registro Presupuestal Contable —RPC- y el inicio a la ejecución en la plataforma SECOP II, con la presentación de los siguientes documentos: (1) Factura original y/o cuenta de cobro con el cumplimiento de todos los requisitos de ley debidamente aprobada por el Interventor y/o Supervisor del contrato. (2) Informe donde se relacionen las actividades ejecutadas incluyendo las que están contendías en las Actas de Compromisos suscritas con el Supervisor del Contrato. (3) Informe de Supervisión donde se certifica el cumplimiento a entera satisfacción debidamente expedido y firmado por éste. (4) Constancia de estar al día en el pago en sus obligaciones mensuales de seguridad social (Salud, Pensión, ARL y Parafiscales -ésta última cuando aplique-), de sí y del personal administrativo para la ejecución del objeto contractual, los cuales deberán cumplir las previsiones legales del periodo que cobra. PARÁGRAFO I. EL CONTRATISTA de manera expresa reconoce y acepta la forma de pago aquí pactada. PARÁGRAFO II. El CONTRATISTA sólo tiene derecho a los emolumentos expresamente pactados en esta cláusula, por tanto, no podrá reclamar el pago de prestaciones sociales por este concepto. PARÁGRAFO III. Todos los pagos estarán condicionados a los procedimientos establecidos por Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas. PARÁGRAFO IV. Por lo anterior los formatos y las listas de chequeo de requisitos para presentar documentos para pagos deben ser conforme al procedimiento que esa dependencia maneja. PARÁGRAFO V. Los pagos se realizarán mediante transacción electrónica en la cuenta autorizada que haya sido certificada por el contratista. PARÁGRAFO VI. Para cumplir con las obligaciones fiscales que ordena la ley, EL CONTRATANTE, efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo de EL CONTRATISTA. PARÁGRAFO VII. Todos los pagos se harán previa disposición de giros de P.A.C., y/o apropiaciones presupuestales.

IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES: Se cobrarán los impuestos, tasas y contribuciones legales de orden Nacional, Departamental a que haya lugar. Los impuestos y contribuciones por el Departamento son:

Concepto Estampillas	Porcentaje
Estampilla Adulto Mayor	2%
Estampilla Pro-cultura	1%
Estampilla Pro-desarrollo	2%
Estampilla Pro-hospitales	1%

Estampilla Pro-pacifico	0,50%
Derechos de Sistematización	1%
Estampilla Pro-Univalle	2%
Estampilla Pro-Uceva	0,50%
Tasa Pro-deporte	2,50%
Estampilla Pro-Electrificación	0,20%
Total Estampillas	12,70%

IV. Plazo de ejecución:

El plazo del presente Contrato es hasta el 31 de diciembre de 2024, contado a partir de la fecha en que se inicie la ejecución del contrato a través de la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato.

V. Lugar de ejecución y domicilio contractual:

El contrato será ejecutado en la sede de EL CONTRATANTE, es decir, en el Distrito de Santiago de Cali -Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestion Tributaria del Departamento del Valle del Cauca. Para todos los efectos legales y contractuales el domicilio contractual será la ciudad de Santiago de Cali, Departamento del Valle del Cauca, Republica Colombia.

VI. Clase de contrato a celebrar:

Contrato de prestación de servicios.

VII. Documentos que debe aportar con la propuesta de servicios:

1) Hoja de vida de persona jurídica de la función pública con toda la experiencia relacionada con el objeto de la presente contratación.
1.1. Certificaciones de experiencia relacionadas en la hoja de vida
2) Certificado de existencia y representación legal con vigencia no mayor a 30 días.
2.1. RUT Actualizado
3) Certificado de antecedentes fiscales de la contraloría

4) Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría de LA PERSONA JURIDICA
5) Certificado emitido por el representante legal de la persona jurídica por medio del cual manifieste bajo la gravedad de juramento que LA PERSONA JURIDICA es el dueño exclusivo y único distribuidor autorizado de los derechos del software.
6) Certificado de registro de soporte lógico del software expedido por el ministerio del interior.
7) Certificado mediante el cual el representante legal en nombre personal y en representación de la compañía declare bajo el principio de la buena fe que no se halla incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que trata la ley 80 de 1993 modificada por la ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.
8) Certificado mediante el cual el Contratista deberá garantizar el cumplimiento de las directrices del Ministerio de las Tics en lo relacionado con criterios de usabilidad y accesibilidad, y demás disposiciones del dominio de sistemas de información que hace parte del Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE)
9) Certificado de aportes a la seguridad social por medio del cual manifiesten bajo la gravedad de juramento tanto el representante legal como el contador/revisor fiscal que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales, salarios y prestaciones sociales de sus trabajadores a cargo en los últimos seis meses.

10) Del representante legal:
Cedula de ciudadanía, Libreta militar, Certificado de antecedentes judiciales, medidas correctivas, inhabilidades por delitos sexuales, antecedentes disciplinarios de la procuraduría, antecedentes fiscales de la contraloría, certificado de deudores alimentarios (REDAM). Todos estos documentos con fecha actual. (todos estos antecedentes generados a partir de hoy no fechas anteriores)

11) Del contador o revisor fiscal:
Copia de la cedula de ciudadanía, libreta militar, tarjeta profesional, certificado de vigencia de la tarjeta profesional y antecedentes de la profesión, Certificado de antecedentes judiciales, medidas correctivas, inhabilidades por delitos sexuales, antecedentes disciplinarios de la procuraduría, antecedentes fiscales de la contraloría, certificado de deudores alimentarios (REDAM). (todos estos antecedentes generados a partir de hoy no fechas anteriores)

Nota. La presente invitación no obliga a la Entidad a suscribir contrato o a aceptar la propuesta económica presentada por usted.

Atentamente.

MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
Gerente

Proyectó: Vanessa Solano E – Contratista
Revisó: Jordanni Orejuela Toro - Contratista