helppeople

BRANCH OF INVERSOFT GROUP COLOMBIA LLC SAS
NIT 900.286.719-0
Calle 44n numero 2an 37
tel: (57) 3232286156
Cali - Colombia
Administrativo@helppeoplecloud.com

Factura Electronica
No. FV 2918

Señores	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
NIT	890.399.029-5	**Teléfono**	(572) 6200000 - Ext. 1924
Direccion	CARRERA 6 CALLE 9 Y 10	**Ciudad**	Cali - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	04/12/2024, 16:10
Expedición	04/12/2024, 16:10
Vencimiento	03/01/2025

Item	Código	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Vr. Bruto	Vr. Unitario	Impto. Cargo	Impto. Rete.	Valor Impto.Rete.	Valor Impto.Carga
1	84475757	Servicio Remoto - Transferencia de Conocimiento		1.00	168,324,842.00	168,324,842.00	19 %	0 %	0.00	31,981,719.98
2	053-033	SPH - Capacitacion por horas	Unidad	1.00	216,347.92	216,347.92	19 %	0 %	0.00	41,108.10

Total items: 2

Valor en Letras:
Doscientos millones quinientos sesenta y cuatro mil dieciseis pesos m/cte

Total Bruto	168,541,189.92
IVA 19% ventas	32,022,826.08
Total a Pagar	200,564,016.00

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Otro - Crédito - Cuota No. 001 vence el 2025-01-03 por $ 200,564,016.00

Observaciones:
Consigne a BANCO DE OCCIDENTE cuenta corriente No. 013-097795.
TERRITORIALIDAD ICA: La venta se perfecciona en la ciudad de Cali. Actividad económica ICA , Servicios 305 Tarifa 6.6 x 1.000
Los servicios CLOUD/CLD. están excluidos del impuesto de valor de agregado (IVA).
Escribanos a: administrativo@helppeoplecloud.com

Orden de compra: -

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente los mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Numero Autorizacion Electronica 18764084760017 aprobada en 20241129 prefijo FV desde el numero 2914 al 3200 Vigencia: 18 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Economica 6202, Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas Tarifa
CUFE: 8e5c2d2d1c0e0f7c4a4d38e7e1f0d8b2a4c6e8f1b3d5a7c9e2f4b6d8a0c2e4f6b8d0a2c4e6f8b0d2a4c6e8f1b3d5a7c9e2f4b6d8a0c2e4f6 ref:

S1/P3111

CERTIFICADO

Mediante la presente **CERTIFICAMOS** que la empresa **BRANCH OF INVERSOFT GROUP COLOMBIA** identificada con el número de documento **9002987190** es cliente del BANCO DE OCCIDENTE desde el dia 24 de septiembre de 2013 con la Cuenta Corriente 013-097795 la cual se encuentra Activa y vigente

Por lo anterior podemos afirmar que la mejor carta de presentación de la empresa **BRANCH OF INVERSOFT GROUP COLOMBIA** es ser un "cliente activo de Banco de Occidente".

Expedimos esta certificación hoy **29 de noviembre de 2024.**

Ivan Mauricio Ricardo Arias
Vicepresidencia de Empresas

helppeople

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL, PARAFISCALES Y AMBIENTAL

Certifico que la compañía BRANCH OF INVERSOFT GROUP COLOMBIA LLC S.A.S con NIT 900298719-0 se encuentra, a la fecha, a paz y salvo con las obligaciones del pago de aportes de nuestros empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes a cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, pagando oportunamente dentro de las fechas límites establecidas en lo corrido del año 2024. Igualmente, la compañía ha realizado los pagos correspondientes a las prestaciones sociales de ley aplicables a cada colaborador correspondientes al año 2023 y lo corrido del año vigente 2024, el objeto social de la empresa no desarrolla operaciones que impliquen riesgos ambientales importantes.

Para constancia se firma a los primeros (3) días del mes de diciembre de 2024.

ANTONIO JOSE JIMENEZ MELO
Representante Legal
C.C. 94.505.611

MILVIA NEVETH MERA AGUDELO
Revisora Fiscal
TP 37055-T

Revisor Fiscal



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

37855-T

MILVIA NEVETH
MERA AGUDELO
C.C. 31.944.280
RESOLUCION INSCRIPCION 864 FECHA 28-X-93
UNIVERSIDAD LIBRE



Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

Revisor Fiscal





UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

6774037C81629F82

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **MILVIA NEVETH MERA AGUDELO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 31844280 de CALI (VALLE DEL CAUCA) Y Tarjeta Profesional No 37055-T Si tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS . . . . . .

Dado en BOGOTA a los 12 días del mes de Noviembre de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razón Social	Clase aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado APORTE EN LÍNEA
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN

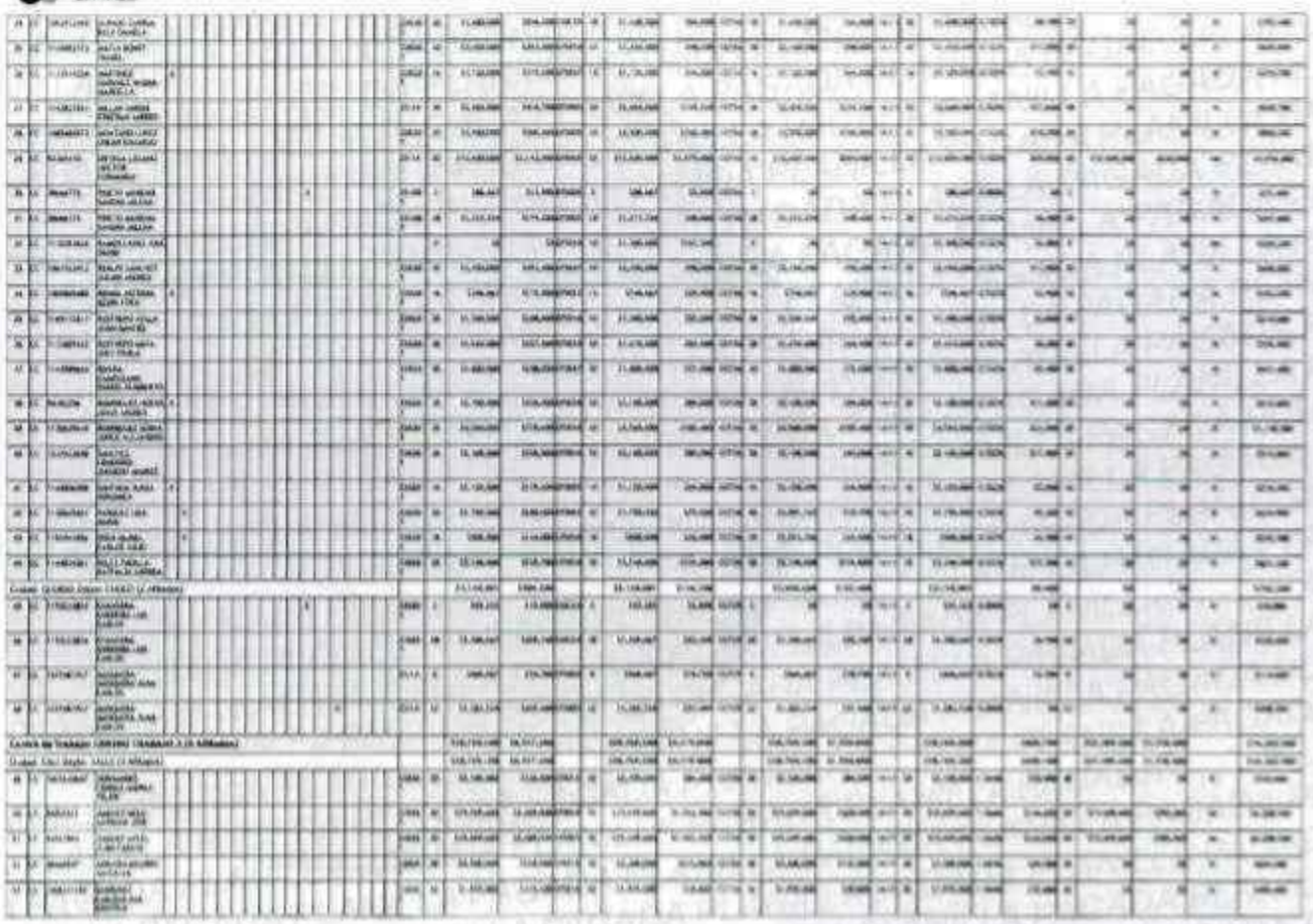
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Bancos	Días mora	Valor
2024-08	2024-11	1657845149	0417834303	E	2024-11-07	2024-11-07	BANCOLOMBIA	0	$12,195,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES		PENSION				SALUD				UPC				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre		Cotiz	Tar	IBC	Aporte	Cotiz	Tar	IBC	Aporte	Cotiz	Tar	IBC	Aporte	Cotiz	Tar	IBC	Tarifa	Aporte	Tar	IBC	Aporte	Cotizantes Exonerados	Total Aportes
SUCURSAL PRINCIPAL (55 Afiliados)						$ 1,168,857,200	$ 125,124,600			$ 1,168,857,200	$ 92,346,600			$ 1,168,857,200	$ 16,356,000			$ 1,168,857,200		$ 12,195,600		$ 12,195,600	$ 1,950,400		$ 248,482,400
Centro de Trabajo CENTRO DE TRABAJO A (1 Afiliados)						$ 1,169,200	$ 140,304			$ 1,169,200	$ 102,400			$ 1,169,200	$ 16,356			$ 1,169,200		$ 134,400		$ 0	$ 0		$ 243,460
Ciudad: [illegible]						$ 1,169,200	$ 140,304			$ 1,169,200	$ 102,400			$ 1,169,200	$ 16,356			$ 1,169,200		$ 134,400		$ 0	$ 0		$ 243,460
1	[illegible]	[illegible]		30/30	M	$ 1,169,200	$ 140,304	X		$ 1,169,200	$ 102,400	X		$ 1,169,200	$ 16,356	0/0	0	$ 1,169,200	1.148%	$ 134,400	M	$ 0	$ 0	N	$ 243,460
Centro de Trabajo CENTRO TRABAJO 2 (54 Afiliados)						$ 1,167,688,000	$ 140,122,560			$ 1,167,688,000	$ 92,244,200			$ 1,167,688,000	$ 16,339,632			$ 1,167,688,000		$ 12,061,200		$ 12,195,600	$ 1,950,400		$ 248,239,200
Ciudad: [illegible]						$ 1,167,688,000	$ 140,122,560			$ 1,167,688,000	$ 92,244,200			$ 1,167,688,000	$ 16,339,632			$ 1,167,688,000		$ 12,061,200		$ 12,195,600	$ 1,950,400		$ 248,239,200
2	[illegible]	[illegible]		30/30	M	$ 1,169,200	$ 140,304	X		$ 1,169,200	$ 102,400	X		$ 1,169,200	$ 16,356	0/0	0	$ 1,169,200	1.148%	$ 134,400	M	$ 0	$ 0	N	$ 243,460
3	[illegible]	[illegible]		30/30	M	$ 1,169,200	$ 140,304	X		$ 1,169,200	$ 102,400	X		$ 1,169,200	$ 16,356	0/0	0	$ 1,169,200	1.148%	$ 134,400	M	$ 0	$ 0	N	$ 243,460
4	[illegible]	[illegible]		30/30	M	$ 1,169,200	$ 140,304	X		$ 1,169,200	$ 102,400	X		$ 1,169,200	$ 16,356	0/0	0	$ 1,169,200	1.148%	$ 134,400	M	$ 0	$ 0	N	$ 243,460
5	[illegible]	[illegible]		30/30	M	$ 1,169,200	$ 140,304	X		$ 1,169,200	$ 102,400	X		$ 1,169,200	$ 16,356	0/0	0	$ 1,169,200	1.148%	$ 134,400	M	$ 0	$ 0	N	$ 243,460
6	[illegible]	[illegible]		30/30	M	$ 1,169,200	$ 140,304	X		$ 1,169,200	$ 102,400	X		$ 1,169,200	$ 16,356	0/0	0	$ 1,169,200	1.148%	$ 134,400	M	$ 0	$ 0	N	$ 243,460
7	[illegible]	[illegible]		30/30	M	$ 1,169,200	$ 140,304	X		$ 1,169,200	$ 102,400	X		$ 1,169,200	$ 16,356	0/0	0	$ 1,169,200	1.148%	$ 134,400	M	$ 0	$ 0	N	$ 243,460
8	[illegible]	[illegible]		30/30	M	$ 1,169,200	$ 140,304	X		$ 1,169,200	$ 102,400	X		$ 1,169,200	$ 16,356	0/0	0	$ 1,169,200	1.148%	$ 134,400	M	$ 0	$ 0	N	$ 243,460
9	[illegible]	[illegible]		30/30	M	$ 1,169,200	$ 140,304	X		$ 1,169,200	$ 102,400	X		$ 1,169,200	$ 16,356	0/0	0	$ 1,169,200	1.148%	$ 134,400	M	$ 0	$ 0	N	$ 243,460
10	[illegible]	[illegible]		30/30	M	$ 1,169,200	$ 140,304	X		$ 1,169,200	$ 102,400	X		$ 1,169,200	$ 16,356	0/0	0	$ 1,169,200	1.148%	$ 134,400	M	$ 0	$ 0	N	$ 243,460
11	[illegible]	[illegible]		30/30	M	$ 1,169,200	$ 140,304	X		$ 1,169,200	$ 102,400	X		$ 1,169,200	$ 16,356	0/0	0	$ 1,169,200	1.148%	$ 134,400	M	$ 0	$ 0	N	$ 243,460
12	[illegible]	[illegible]		30/30	M	$ 1,169,200	$ 140,304	X		$ 1,169,200	$ 102,400	X		$ 1,169,200	$ 16,356	0/0	0	$ 1,169,200	1.148%	$ 134,400	M	$ 0	$ 0	N	$ 243,460
13	[illegible]	[illegible]		30/30	M	$ 1,169,200	$ 140,304	X		$ 1,169,200	$ 102,400	X		$ 1,169,200	$ 16,356	0/0	0	$ 1,169,200	1.148%	$ 134,400	M	$ 0	$ 0	N	$ 243,460
14	[illegible]	[illegible]		30/30	M	$ 1,169,200	$ 140,304	X		$ 1,169,200	$ 102,400	X		$ 1,169,200	$ 16,356	0/0	0	$ 1,169,200	1.148%	$ 134,400	M	$ 0	$ 0	N	$ 243,460
15	[illegible]	[illegible]		30/30	M	$ 1,169,200	$ 140,304	X		$ 1,169,200	$ 102,400	X		$ 1,169,200	$ 16,356	0/0	0	$ 1,169,200	1.148%	$ 134,400	M	$ 0	$ 0	N	$ 243,460
16	[illegible]	[illegible]		30/30	M	$ 1,169,200	$ 140,304	X		$ 1,169,200	$ 102,400	X		$ 1,169,200	$ 16,356	0/0	0	$ 1,169,200	1.148%	$ 134,400	M	$ 0	$ 0	N	$ 243,460
17	[illegible]	[illegible]		30/30	M	$ 1,169,200	$ 140,304	X		$ 1,169,200	$ 102,400	X		$ 1,169,200	$ 16,356	0/0	0	$ 1,169,200	1.148%	$ 134,400	M	$ 0	$ 0	N	$ 243,460
18	[illegible]	[illegible]		30/30	M	$ 1,169,200	$ 140,304	X		$ 1,169,200	$ 102,400	X		$ 1,169,200	$ 16,356	0/0	0	$ 1,169,200	1.148%	$ 134,400	M	$ 0	$ 0	N	$ 243,460
19	[illegible]	[illegible]		30/30	M	$ 1,169,200	$ 140,304	X		$ 1,169,200	$ 102,400	X		$ 1,169,200	$ 16,356	0/0	0	$ 1,169,200	1.148%	$ 134,400	M	$ 0	$ 0	N	$ 243,460
20	[illegible]	[illegible]		30/30	M	$ 1,169,200	$ 140,304	X		$ 1,169,200	$ 102,400	X		$ 1,169,200	$ 16,356	0/0	0	$ 1,169,200	1.148%	$ 134,400	M	$ 0	$ 0	N	$ 243,460
21	[illegible]	[illegible]		30/30	M	$ 1,169,200	$ 140,304	X		$ 1,169,200	$ 102,400	X		$ 1,169,200	$ 16,356	0/0	0	$ 1,169,200	1.148%	$ 134,400	M	$ 0	$ 0	N	$ 243,460
22	[illegible]	[illegible]		30/30	M	$ 1,169,200	$ 140,304	X		$ 1,169,200	$ 102,400	X		$ 1,169,200	$ 16,356	0/0	0	$ 1,169,200	1.148%	$ 134,400	M	$ 0	$ 0	N	$ 243,460
23	[illegible]	[illegible]		30/30	M	$ 1,169,200	$ 140,304	X		$ 1,169,200	$ 102,400	X		$ 1,169,200	$ 16,356	0/0	0	$ 1,169,200	1.148%	$ 134,400	M	$ 0	$ 0	N	$ 243,460

aportes en línea

Planilla Resumen



ANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

aportes en línea

Planilla Resumen



aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razón Social	Clase Aportante	Descripción Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Contribución Efectiva a CCF
NIT 830.059.718	3	ARAUCO BIOENERGY COLOMBIA S.A.S.	1 - APORTE DEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA [illegible]	[illegible]	3816478	N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clase		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días mora	Valor
2024-08	2024-11	ASEBA2114	94757433	E	2024/11/10	2024/11/07	BANCOLOMBIA	0	146,105,488

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR a PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 5)				54	$25,124,400	$0	$0	$25,124,400
COLFONDOS	51001	800,227,940	6	4	$1,774,600	$0	$0	$1,774,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	9	$4,092,800	$0	$0	$4,092,800
PORVENIR	13001	800,144,808	8	26	$13,456,400	$0	$0	$13,456,400
PROTECCION	13201	800,229,739	0	15	$4,766,700	$0	$0	$4,766,700
SKANDIA	13901	830,351,905	2	1	$404,300	$0	$0	$404,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				55	$2,319,200	$0	$0	$2,319,200
ARL SURA	3411	890,903,790	3	55	$2,319,200	$0	$0	$2,319,200
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				54	$4,244,900	$0	$0	$4,244,900
COMFACHOCÓ	CCF01	891,680,055	6	6	$122,400	$0	$0	$122,400
COMFENALCO VALLE	CCF06	890,303,093	3	48	$3,737,700	$0	$0	$3,737,700
COMFENSAR	CCF54	860,066,942	7	1	$402,400	$0	$0	$402,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 10)				55	$10,099,300	$0	$0	$10,099,300
COMFENALCO VALLE	EPS03	890,303,093	3	2	$197,900	$0	$0	$197,900
COMFENSAR	EPS006	860,066,942	7	1	$128,000	$0	$0	$128,000
COOSALUD MOVILIDAD	EPS024	900,226,715	1	6	$194,500	$0	$0	$194,500
FAMISANAR	EPS018	901,021,565	8	1	$64,000	$0	$0	$64,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	19	$3,784,300	$0	$0	$3,784,300
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$64,000	$0	$0	$64,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	6	$489,600	$0	$0	$489,600
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS045	900,156,264	2	1	$67,100	$0	$0	$67,100
S.O.S. SERVICIO DE SALUD S.A.	EPS018	805,001,157	1	7	$411,100	$0	$0	$411,100
SANITAS	EPS001	800,251,440	6	14	$4,099,000	$0	$0	$4,099,000
ICBF (ADMINISTRADORAS: 1)				3	$1,140,000	$0	$0	$1,140,000
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	FAICBF	899,999,239	2	3	$1,140,000	$0	$0	$1,140,000
SENA (ADMINISTRADORAS: 1)				3	$380,000	$0	$0	$380,000
SENA	FASENA	899,999,034	1	3	$380,000	$0	$0	$380,000
TOTAL				55	$146,105,488	$0	$0	$146,105,488

2024/12/09 10:27 am

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	DV	Razón Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad/Departamento	Teléfono	Exoneración Sena e ICBF
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN

Periodo		Clave		Tipo	Fechas		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días mora	Valor
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	E	[illegible]	[illegible]	[illegible]	0	[illegible]

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 5)				54	$25,224,400	$0	$0	$25,224,400
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	4	$1,719,600	$0	$0	$1,719,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	9	$4,702,800	$0	$0	$4,702,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	24	$13,456,400	$0	$0	$13,456,400
PROTECCION	230201	800,229,739	0	16	$4,746,100	$0	$0	$4,746,100
SKANDIA	230901	800,253,055	2	1	$604,500	$0	$0	$604,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				55	$2,335,200	$0	$0	$2,335,200
ARL SURA	14-11	800,256,161	9	55	$2,335,200	$0	$0	$2,335,200
CCF (ADMINISTRADORAS: 3)				54	$6,246,500	$0	$0	$6,246,500
COMFACAUCA	CCF??	891,500,???	8	1	$122,400	$0	$0	$122,400
COMFENALCO VALLE	CCF56	890,303,093	5	49	$5,621,700	$0	$0	$5,621,700
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	3	$502,400	$0	$0	$502,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 10)				55	$10,099,300	$0	$0	$10,099,300
COMFENALCO VALLE	EPS012	890,303,093	5	3	$397,500	$0	$0	$397,500
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	4	$708,500	$0	$0	$708,500
COOSALUD MOVILIDAD	ESSC24	900,226,715	3	2	$356,400	$0	$0	$356,400
EMSSANAR	ESSC18	900,077,???	8	1	$84,000	$0	$0	$84,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	30	$5,066,300	$0	$0	$5,066,300
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$84,000	$0	$0	$84,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	4	$409,600	$0	$0	$409,600
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	1	$87,200	$0	$0	$87,200
S.O.S. SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.	EPS018	805,001,157	2	3	$441,200	$0	$0	$441,200
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	14	$4,??9,???	$0	$0	$4,??9,???
ICBF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$1,??0,000	$0	$0	$1,??0,000
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	PAICBF	899,999,239	2	1	$1,??0,000	$0	$0	$1,??0,000
SENA (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$880,000	$0	$0	$880,000
SENA	PASENA	899,999,034	1	1	$880,000	$0	$0	$880,000
TOTAL				55	$46,100,400	$0	$0	$46,100,400

INFORME DE GESTION DE LA CUOTA

No 2 DEL CONTRATO

1.120.60-17.13-12490-2024.

helppeople

helppeople	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	PE-F01
		VERSIÓN:	02
		FECHA:	Octubre 30 de 2024

FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO Y CONTROL DE LA GESTION TRIBUTARIA EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

SEGUNDO ENTREGABLE
CONTRATO 1.120.60-17.13-12490-2024

GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca
Unidad de Rentas

Cali, 4 de diciembre del 2024

Introducción

En el contexto actual, las organizaciones públicas y privadas están experimentando una rápida digitalización de sus procesos operativos. Este proceso no solo implica la implementación de nuevas herramientas tecnológicas, sino también la correcta adopción y aprovechamiento de las mismas para mejorar la eficiencia, la precisión y la transparencia en la gestión de sus servicios. En este sentido, la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria de la Gobernación del Valle ha implementado soluciones tecnológicas avanzadas como ShareDoc, una herramienta diseñada para gestionar y optimizar los procesos de documentación, comunicación y gestión de información crítica.

La implementación de ShareDoc tiene como objetivo mejorar la gestión de documentos y facilitar la automatización de procesos dentro de las áreas clave de la Unidad Administrativa, como son: Fiscalización, Liquidación y Devoluciones, Cobranzas, Jurídico y Notificaciones. Sin embargo, para garantizar que estas herramientas sean verdaderamente efectivas, no basta con solo instalarlas. Es fundamental contar con un proceso estructurado de transferencia de conocimiento que permita a los usuarios comprender, manejar y sacar el máximo provecho de la solución, alineándose con los objetivos organizacionales.

Este documento tiene como objetivo principal ofrecer una guía detallada sobre el soporte de transferencia de conocimiento en el uso y administración de ShareDoc. La correcta capacitación y el soporte técnico son fundamentales para resolver los incidentes que se presentan en la operación diaria de la Unidad Administrativa, permitiendo dar cumplimiento a los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) acordados con la entidad. De esta manera, no solo se mejora la eficiencia operativa, sino que también se asegura la disponibilidad continua de la herramienta para todos los usuarios.

En el primer apartado, se detalla cómo debe ser el proceso de transferencia de conocimiento, que incluye tanto la capacitación técnica como funcional, la resolución de incidentes y el soporte posterior a la implementación. Este proceso no solo involucra a los usuarios finales, sino también a los administradores y personal de soporte, quienes deben entender en profundidad tanto los

componentes técnicos como los procesos funcionales de la herramienta para brindar asistencia eficaz.

El segundo punto se enfoca en la focalización del uso y apropiación de ShareDoc en las diferentes áreas de la Unidad Administrativa. A través de un plan de sensibilización y capacitación adaptado a las necesidades de cada área, se busca asegurar que la herramienta sea utilizada correctamente en los procesos críticos como la fiscalización, la liquidación y devoluciones, las cobranzas, el área jurídica y las notificaciones. La apropiación de la herramienta en estos sectores será clave para garantizar una mejora continua en la gestión tributaria y la atención a los ciudadanos.

A lo largo de este documento, se explicará en detalle cómo la transferencia de conocimiento no solo mejora el manejo de la herramienta, sino que también optimiza el rendimiento de la organización en su conjunto. Además, se proporcionarán directrices y metodologías para implementar una capacitación efectiva, de manera que los usuarios de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria de la Gobernación del Valle logren una plena apropiación y uso adecuado de ShareDoc, alineado con los procesos de negocio de la entidad y con los estándares de calidad acordados.

1. Entregar el soporte de Transferencia de Conocimiento sobre el Uso y Administración de helppeople Sharedoc, brindando capacitaciones, soporte tecnico y funcional a los usuarios de las herramientas o soluciones informaticas implementadas, para resolver los incidentes que se presentan en la operación, dadno 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.

Actividades que se mostrarán en el entregable

En este entregable se presentarán las actividades realizadas en el marco del proceso de **capacitación, implementación y soporte** para la herramienta tecnológica **ShareDoc**, con el objetivo de garantizar su adecuado uso y administración dentro de la **Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria (UAEIRGT)**. A continuación se detallan las actividades que se abordarán:

1. Transferencia de Conocimiento: Componentes de ShareDoc

En esta sección, se explicará el proceso de **transferencia de conocimiento** como un elemento clave para asegurar que los usuarios comprendan a fondo las funcionalidades y características de **ShareDoc**. Se describirán en detalle los **componentes técnicos** y **funcionales** de la herramienta, que incluyen la **gestión de expedientes tributarios**, la creación y seguimiento de documentos a lo largo de las distintas etapas del flujo, y los **roles de usuario** que permiten gestionar el acceso y las funcionalidades de la herramienta. Además, se destacarán aspectos como la **interfaz de usuario**, la **seguridad del sistema** mediante el uso del **Directorio Activo (DA)**, y la **configuración** de las herramientas disponibles para la creación, consulta y gestión de expedientes tributarios. Esta sección proporcionará una comprensión detallada de cómo ShareDoc mejora la eficiencia en los procesos administrativos y fiscales, facilitando la gestión de la documentación tributaria.

2. Gestión y Resolución de Incidentes en ShareDoc

En este apartado se detallará cómo los usuarios generan y gestionan casos de incidentes o solicitudes funcionales relacionados con el uso de ShareDoc, siguiendo el proceso establecido para asegurar una resolución rápida y efectiva.

Este proceso se inicia cuando un usuario identifica un problema o necesidad relacionada con la herramienta, el cual puede estar vinculado a aspectos operativos, técnicos o funcionales del sistema.

- Cuando un usuario detecta una incidencia, la primera acción es generar un **caso por correo electrónico**, comunicando de manera detallada el problema que está experimentando. Este correo electrónico debe incluir la descripción del incidente, el impacto en las operaciones y cualquier información adicional que facilite la resolución. El objetivo es proporcionar un primer punto de contacto para la comunicación entre el usuario y el equipo de soporte.
- Una vez recibido el correo, el siguiente paso es cargar el caso en la herramienta **HelpPeople**, que es el sistema centralizado de gestión de incidencias. Esta herramienta permite registrar y hacer el seguimiento de todos los casos generados, asegurando que no se pierda información crítica y que se cumplan los tiempos de respuesta establecidos. En HelpPeople, el caso se clasifica según su tipo (incidente técnico, solicitud funcional, etc.) y se asigna a la persona o equipo encargado de gestionarlo, asegurando que se maneje de acuerdo con su prioridad y complejidad.

3. **Evidencia de Sesiones de Socialización de la Herramienta ShareDoc**

En esta parte del entregable, se incluirá la **evidencia de las sesiones de socialización** realizadas para asegurar la correcta **adopción de ShareDoc** por parte de los usuarios. Las sesiones de socialización son fundamentales para garantizar que los usuarios se familiaricen con la plataforma y comprendan su aplicación en el contexto de la gestión tributaria. Se presentarán las fechas, el contenido tratado, y las metodologías utilizadas durante las sesiones de capacitación, así como las **reacciones y feedback** de los usuarios. Además, se incluirá evidencia de los **materiales** utilizados durante las socializaciones, tales como los **manuales** de usuario, el **video introductorio** a ShareDoc, y otros recursos compartidos para reforzar el conocimiento adquirido. Esto permitirá demostrar cómo se llevó a cabo el proceso de **transferencia de conocimiento** y cómo se aseguró que los usuarios estuvieran completamente preparados para utilizar la herramienta.

1. Transferencia de Conocimiento: Componentes de ShareDoc

Es un proceso fundamental para garantizar que una herramienta tecnológica, como **Sharedoc**, sea utilizada de manera óptima por todos los usuarios de la **Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria de la Gobernación del Valle**. Este proceso involucra no solo la capacitación y entrenamiento de los usuarios finales, sino también el soporte técnico y funcional continuo que permite mantener la herramienta operativa y eficiente. A través de un enfoque estructurado de transferencia de conocimiento, se asegura la correcta adopción y apropiación de la herramienta, lo que resulta en una mejora significativa de los procesos operativos, una reducción de errores y una mayor satisfacción de los usuarios.

Definición y Objetivos de la Transferencia de Conocimiento

La transferencia de conocimiento, en términos tecnológicos, es el proceso mediante el cual se proporcionan las herramientas, la formación y los recursos necesarios para que los usuarios comprendan el funcionamiento y el valor de una solución tecnológica. En el caso de **Sharedoc**, la transferencia de conocimiento se extiende más allá de la simple capacitación en el uso de la herramienta, e involucra la capacitación técnica y funcional, la resolución de incidentes, el seguimiento continuo del desempeño de la herramienta y la mejora constante de los procesos asociados.

Los objetivos principales de la transferencia de conocimiento en el contexto de **Sharedoc** son:

Capacitar a los usuarios finales: Asegurar que todos los empleados de la Unidad Administrativa comprendan y sean capaces de utilizar las funcionalidades clave de **Sharedoc** para mejorar la gestión documental y automatizar procesos administrativos.

Brindar soporte técnico y funcional: Garantizar que los usuarios puedan recibir asistencia en tiempo real ante cualquier incidente técnico o funcional que impida el uso adecuado de la herramienta.

Cumplir con los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA): Establecer protocolos claros para el soporte, la resolución de incidencias y el monitoreo del uso de **Sharedoc**, asegurando que se cumplan los compromisos de tiempos de respuesta y resolución acordados.

Garantizar la continuidad operativa: Facilitar un proceso continuo de aprendizaje y apoyo, con actualizaciones regulares, revisiones de uso y ajustes necesarios para asegurar que la herramienta siga siendo efectiva y relevante.

1.2 Capacitación en el Uso y Administración de Sharedoc

Una capacitación efectiva es esencial para que los usuarios de **Sharedoc** comprendan no solo las funcionalidades de la herramienta, sino también cómo integrarlas de manera efectiva dentro de sus procesos de trabajo diarios. La capacitación debe ser exhaustiva, adaptada a las necesidades de cada área de la Unidad Administrativa, y debe realizarse en diferentes fases para asegurar una curva de aprendizaje adecuada y una adopción progresiva de la herramienta.

Metodología de Capacitación

Fase Inicial: Capacitación Básica

Objetivo: Introducir a los usuarios a las funcionalidades básicas de **Sharedoc**, de manera que puedan empezar a utilizar la herramienta sin problemas.

Contenido:

- Navegación por la interfaz de usuario (UI).
- Gestión básica de documentos: carga, descarga, búsqueda y organización.
- Introducción a las funciones de control de versiones y colaborativas.

Modalidad: Sesiones presenciales o virtuales interactivas, utilizando videos tutoriales y guías paso a paso.

Fase Avanzada: Capacitación Funcional y Técnica

helppeople	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	PE-F01
		VERSIÓN:	02
		FECHA:	Octubre 30 de 2024

Objetivo: Proveer un conocimiento más profundo sobre las capacidades avanzadas de Sharedoc, enfocándose en las funciones específicas que afectan directamente la gestión tributaria y administrativa.

Contenido:

- Gestión avanzada de documentos: flujos de trabajo, automatización de procesos y generación de informes.
- Integración de Sharedoc con otros sistemas internos (ej. bases de datos, sistemas de cobro y fiscalización).
- Uso de herramientas de seguridad y privacidad de la información dentro de la plataforma.
- Personalización y ajuste de configuraciones para adaptarse a las necesidades del área.

Modalidad: Simulaciones de situaciones reales, con acceso a un entorno de pruebas de Sharedoc.

Fase de Evaluación y Feedback

Objetivo: Asegurar que los usuarios hayan comprendido y sean capaces de aplicar lo aprendido en su entorno laboral.

Contenido:

- Evaluación de los conocimientos adquiridos mediante cuestionarios, prácticas y resolución de problemas.
- Feedback por parte de los usuarios sobre la capacitación recibida y las dificultades encontradas en el uso de la herramienta.
- Ajustes en la capacitación según las áreas o grupos que necesiten mayor soporte.

Materiales de Capacitación

- Manuales detallados de usuario, tanto en formato impreso como digital.
- Videos tutoriales, guías paso a paso e infografías.
- Acceso a la herramienta bajo un ambiente de pruebas.

1.3 Soporte Técnico y Funcional de Sharedoc

El soporte técnico y funcional es un componente esencial para el éxito de cualquier implementación de herramientas tecnológicas. A medida que los usuarios interactúan con **Sharedoc**, es probable que surjan preguntas, dudas o problemas técnicos que requieran atención inmediata para evitar la interrupción de los procesos administrativos. Un sistema de soporte bien estructurado debe ser capaz de resolver incidencias rápidamente, garantizando que los usuarios puedan seguir utilizando la herramienta sin inconvenientes.

Estructura del Soporte Técnico

Soporte de Primer Nivel (Nivel de Usuario):

Objetivo: Resolver problemas comunes relacionados con el uso básico de **Sharedoc**, como dificultades para cargar documentos o navegar por la plataforma.

Acciones:

- Resolución de incidencias simples y preguntas frecuentes.
- Asesoramiento sobre buenas prácticas de uso y optimización.
- Redirección a niveles superiores en caso de problemas más complejos.

Soporte de Segundo Nivel (Soporte Especializado):

Objetivo: Abordar problemas técnicos más complejos que afectan el funcionamiento de la herramienta, como errores en la integración con otros sistemas o problemas con la configuración avanzada.

Acciones:

- Diagnóstico y resolución de problemas técnicos.
- Revisión y corrección de configuraciones del sistema.
- Coordinación con equipos de desarrollo para correcciones mayores.

Soporte de Tercer Nivel (Desarrollo y Mantenimiento):

Objetivo: Brindar soporte especializado para incidencias que requieren modificaciones en el código fuente o en la infraestructura técnica de **Sharedoc**.

Acciones:

Diagnóstico de errores críticos en la plataforma.

Desarrollo de parches y actualizaciones para mejorar el sistema.

Coordinación con proveedores externos de servicios tecnológicos, si fuera necesario.

Sistema de Gestión de Incidencias

El soporte técnico debe estar respaldado por un sistema eficiente para la gestión de incidencias, como un **sistema de tickets**, donde los usuarios puedan reportar problemas y hacer seguimientos de su resolución. Este sistema debe ser transparente, con tiempos de respuesta claramente definidos para cada tipo de incidente según su gravedad y prioridad.

1.4 Cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA)

Los **Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA)** son esenciales para asegurar que el soporte proporcionado cumpla con los estándares establecidos y garantice la continuidad operativa de la herramienta. Los SLA deben definir los tiempos de respuesta y resolución de incidencias, así como los procedimientos de escalamiento cuando sea necesario.

Elementos clave de los SLA:

Tiempos de Respuesta: Establecer un tiempo máximo para la respuesta inicial del soporte técnico, garantizando que el usuario reciba una solución dentro de un marco de tiempo razonable.

Tiempos de Resolución: Definir los tiempos dentro de los cuales los problemas deben ser completamente resueltos, según su nivel de complejidad.

Monitoreo y Reporte de SLA: Implementar un sistema de seguimiento que permita a los usuarios y administradores monitorear el cumplimiento de los SLA, generar informes periódicos y tomar acciones correctivas si se presentan desviaciones.

Uno de los componentes clave de la **transferencia de conocimiento** para el uso y administración de **Sharedoc** es la creación de manuales detallados, claros y accesibles. Los manuales son herramientas fundamentales para asegurar que tanto los usuarios finales como los administradores del sistema comprendan las funcionalidades, los procesos y las mejores prácticas relacionadas con la herramienta. A través de ellos, se puede reducir la curva de aprendizaje, mejorar la eficiencia operativa y resolver problemas de manera autónoma, sin la necesidad de recurrir constantemente al soporte técnico.

Los **manuales de transferencia de conocimiento** deben ser diseñados no solo para guiar a los usuarios en la utilización de la herramienta, sino también para documentar procesos técnicos que faciliten la administración y el mantenimiento de la misma. A continuación, se detallan los aspectos fundamentales que deben tener los manuales en el contexto de **Sharedoc**.

Propósito de los Manuales de Transferencia de Conocimiento

Los manuales de transferencia de conocimiento tienen como principal objetivo proporcionar a los usuarios y administradores la información necesaria para utilizar la herramienta de manera eficiente, resolver problemas comunes y administrar la plataforma en el día a día. Los beneficios principales de los manuales son:

Autonomía del Usuario: Los manuales proporcionan a los usuarios una referencia clara para resolver dudas y ejecutar tareas sin la necesidad de asistencia constante.

Mejora de la Eficiencia: Al contar con una documentación clara, los procesos operativos se agilizan, reduciendo el tiempo invertido en la resolución de problemas o en la realización de tareas repetitivas.

Reducción de Errores: Los manuales ofrecen lineamientos sobre el uso correcto de la herramienta, lo que contribuye a reducir errores operativos y garantizar el cumplimiento de procedimientos estándar.

Capacitación Sostenible: Los manuales permiten que nuevos empleados o usuarios sean capacitados de manera autónoma, siguiendo los mismos lineamientos y prácticas establecidas desde el inicio.

Presentación y explicación del flujo general considerando los 4 procesos desde la creación hasta el cierre de un expediente tributario – Para la presentación del entregable se realiza la descripción del flujo de Impuesto al Consumo Omisos

Fiscalización:

El **proceso de fiscalización tributaria** es fundamental para asegurar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales. En el contexto de la **Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria (UAEIRGT)** de la Gobernación del Valle del Cauca, la fiscalización tiene como objetivo verificar la **exactitud** de las declaraciones tributarias y detectar posibles inconsistencias que puedan indicar evasión fiscal o incumplimiento de las normativas fiscales.

El proceso de **fiscalización** dentro de **ShareDoc** sigue una serie de pasos bien definidos, asegurando que cada expediente tributario se gestione correctamente y que todos los procedimientos se lleven a cabo de manera eficiente. A continuación, se explica el proceso de **fiscalización** en la creación de un expediente tributario dentro de la plataforma, detallando cada fase del procedimiento.

- **Identificación del Contribuyente y Objeto de Fiscalización**
  El primer paso en la creación de un expediente tributario es la **identificación** del **contribuyente** y la determinación del **objeto de fiscalización**. En esta fase, se seleccionan los elementos tributarios que serán objeto de revisión, como los **impuestos** o **rentas** que requieren inspección.

Proceso en ShareDoc:

- **Creación de Expediente**: El usuario inicia la creación del expediente tributario en **ShareDoc** ingresando la información básica del contribuyente, como el **NIT**, **nombre**, **dirección**, y otros datos de contacto.

- Selección de Impuestos: Una vez creado el expediente, se seleccionan los impuestos o tributos específicos que serán objeto de fiscalización, como el **impuesto de vehículos**, **rentas por ventas**, **impuesto sobre la renta**, o **estampillas**, entre otros.

- **Revisión de Declaraciones y Documentos del Contribuyente**
  Una vez que el expediente está creado y el objeto de fiscalización ha sido determinado, el siguiente paso es la **revisión de las declaraciones tributarias** presentadas por el contribuyente. En esta fase, se examinan los documentos que sustentan las declaraciones, como las **facturas**, **compras** y **ventas** reportadas.

Proceso en ShareDoc:

- Carga y Visualización de Documentos: Los usuarios pueden **adjuntar** los documentos relacionados con las declaraciones del contribuyente, como **declaraciones de renta**, **compras y ventas**, **certificados de ingresos**, y otros documentos relevantes. ShareDoc permite visualizar estos documentos dentro del expediente, facilitando la revisión.
- Análisis Comparativo: Los auditores o responsables de la fiscalización revisan las declaraciones del contribuyente y comparan la información presentada con la documentación de respaldo. Esta comparación puede revelar discrepancias o errores que deberán ser corregidos.

- **Requerimiento de Información Adicional (Si es Necesario)**

  Si durante la revisión inicial se encuentran **inconsistencias** o se requieren **aclaraciones**, el siguiente paso es solicitar información adicional al contribuyente. Esto puede incluir la **presentación de documentos adicionales**, la **explicación de ciertas cifras** o la **corrección de posibles errores** en la declaración.

Proceso en ShareDoc:

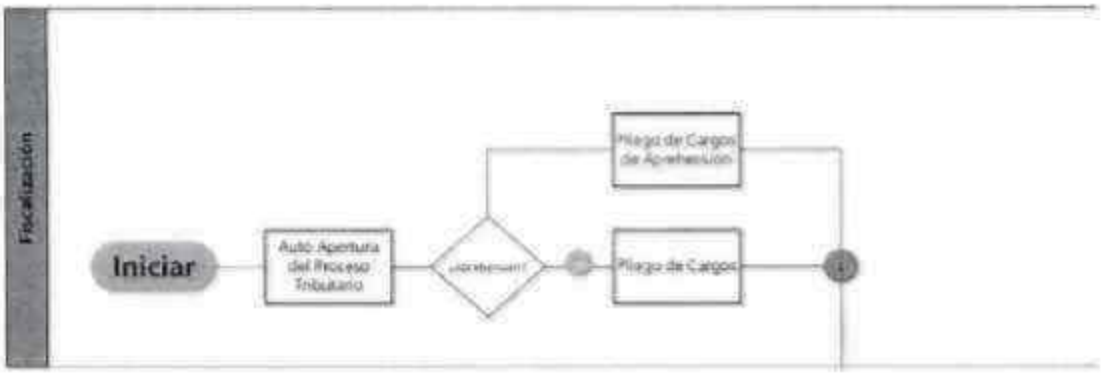
- Generación de Requerimiento: En ShareDoc, se genera un **requerimiento formal** en el sistema para solicitar al contribuyente los documentos o la información adicional necesaria. Este requerimiento se adjunta al expediente tributario y se envía electrónicamente al contribuyente.
- **Notificación del Requerimiento**: El contribuyente es notificado a través de la plataforma, y se registra toda la información relacionada con la solicitud, asegurando un seguimiento adecuado.

- Seguimiento y Gestión de Expedientes

  Una vez solicitada la información adicional, es crucial dar seguimiento adecuado para asegurar que se reciba dentro de los plazos establecidos y que se resuelvan las inconsistencias detectadas.

Proceso en ShareDoc:

- **Actualización del Expediente**: Cada acción relacionada con la fiscalización, como el envío y la recepción de información adicional, queda registrada en el expediente. ShareDoc permite actualizar el expediente con los nuevos documentos y comentarios que vayan surgiendo durante el proceso.
- **Notificación de Avances**: Los responsables de la fiscalización pueden recibir notificaciones automáticas cuando se actualiza el expediente, lo que garantiza que el proceso se mantenga en curso y se gestione oportunamente.



Liquidación y Devoluciones

La **liquidación tributaria** es el procedimiento mediante el cual la administración tributaria calcula la cantidad de impuestos que un contribuyente debe pagar, teniendo en cuenta su declaración, los pagos realizados y cualquier ajuste necesario que se derive de la fiscalización o revisión de la información.

Proceso en ShareDoc:

- **Revisión de la Declaración y Cálculos**: El proceso de **liquidación** comienza cuando se han revisado y validado los datos del contribuyente (por ejemplo, ingresos, gastos, bases gravables, etc.) y se determina si existe alguna discrepancia entre lo declarado por el contribuyente y lo que efectivamente debe tributar.

En **ShareDoc**, se efectúa un análisis detallado de la información proporcionada por el contribuyente (como las declaraciones de renta, el pago de impuestos, las exenciones aplicadas, etc.). En caso de que se encuentren inconsistencias o errores, el sistema automáticamente ajusta los cálculos para determinar la deuda tributaria correcta.

- **Cálculo de la Deuda Tributaria**: Utilizando los datos validados y la normativa tributaria aplicable, **ShareDoc** calcula el monto exacto que el contribuyente debe pagar. Este cálculo puede incluir:
  - **Impuestos** no pagados en su totalidad.

- **Intereses** por pagos tardíos o no realizados.
- **Sanciones** derivadas de la omisión de impuestos o de la presentación de declaraciones incorrectas.

- **Generación de la Liquidación Tributaria**: Una vez determinados los impuestos, intereses y sanciones, se **genera la liquidación tributaria** correspondiente. Este documento formal detalla la deuda total que el contribuyente debe abonar y las razones que la fundamentan.

En **ShareDoc**, la liquidación tributaria es un documento oficial que puede ser **adjuntado al expediente**, permitiendo que tanto el contribuyente como los auditores fiscales tengan acceso al detalle del cálculo realizado.

Notificación de la Liquidación

Una vez que la liquidación está lista, es necesario notificar al contribuyente sobre la cantidad de impuestos que debe pagar, así como sobre los plazos y condiciones para efectuar el pago. La notificación permite iniciar el proceso de **recaudo** o, si aplica, la devolución de pagos excesivos.

Proceso en ShareDoc:

- **Generación de la Notificación**: El sistema **ShareDoc** genera una notificación electrónica que informa al contribuyente sobre la **liquidación tributaria** y los detalles sobre el monto adeudado. Esta notificación incluye instrucciones claras sobre el pago, incluyendo plazos, método de pago, y cualquier otra información relevante.
- **Notificación al Contribuyente**: La notificación se envía automáticamente al contribuyente a través del sistema de mensajes internos de **ShareDoc** o por otros canales de comunicación autorizados. Esta acción queda registrada en el expediente, garantizando la trazabilidad de todas las interacciones.

Evaluación de la Posibilidad de Devolución

El proceso de **devolución** entra en juego cuando, tras la revisión de las declaraciones y los pagos realizados, se detecta que el contribuyente ha pagado más impuestos de los que realmente debía. Esta situación puede ocurrir por diversos motivos, como **errores en las declaraciones**, **pagos anticipados en exceso**, o **aplicación incorrecta de exenciones**.

Proceso en ShareDoc:

- **Determinación de la Devolución**: En el caso de que se haya determinado que el contribuyente ha pagado más de lo debido, el siguiente paso es calcular la cantidad exacta que debe ser devuelta. **ShareDoc** facilita el cálculo de la **devolución** a partir de la diferencia entre lo pagado y lo realmente adeudado.

Esta devolución puede incluir no solo el monto del impuesto, sino también los intereses o ajustes derivados de los pagos en exceso.

- **Generación del Documento de Devolución**: Una vez calculada la cantidad a devolver, se genera un **documento de devolución** en **ShareDoc**, el cual detalla la cantidad de dinero que se debe reembolsar al contribuyente, así como los motivos de la devolución.

Aprobación de la Devolución

La **devolución** de impuestos es un proceso que debe ser validado y aprobado por la administración tributaria antes de que se efectúe el pago al contribuyente. Esta validación es importante para garantizar que el proceso se haga conforme a la normativa y evitar errores o pagos indebidos.

Proceso en ShareDoc:

- **Revisión y Validación de la Devolución**: El **aprobador** asignado al expediente revisa los detalles de la **liquidación** y la **devolución** generada. El aprobador asegura que los cálculos de la deuda tributaria y la devolución sean correctos y que no haya errores o inconsistencias en el expediente.

ShareDoc permite que todo este proceso de **validación** quede registrado, lo que garantiza la transparencia del procedimiento y la trazabilidad de cada acción tomada en el expediente.

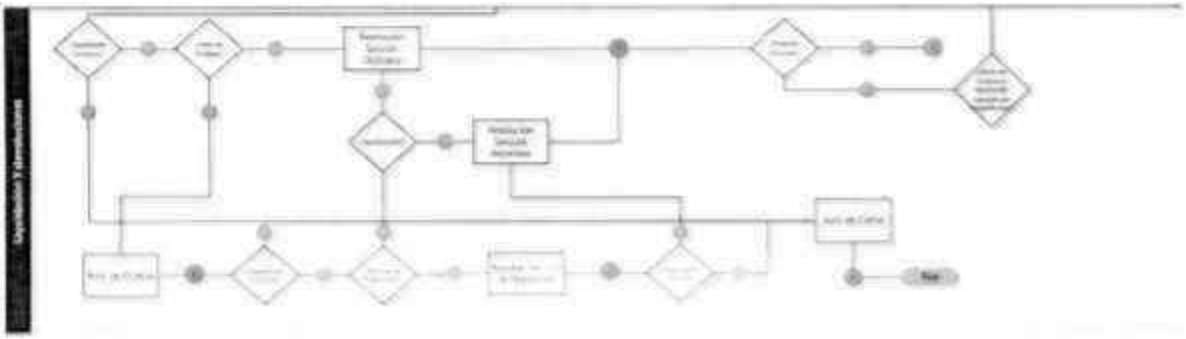
- **Aprobación Formal de la Devolución**: Si el aprobador verifica que la devolución es correcta, **autoriza** el proceso de reembolso, lo cual genera una **acción formal** para devolver los montos al contribuyente.

Ejecución de la Devolución

Una vez aprobada, se procede a la **ejecución de la devolución** del monto correspondiente. Dependiendo de la modalidad de pago y de los mecanismos de devolución establecidos por la administración tributaria, esta operación puede realizarse a través de transferencias bancarias, cheques o sistemas electrónicos de pago.

Proceso en ShareDoc:

- **Proceso de Transferencia o Reembolso**: **ShareDoc** registra toda la información sobre la **devolución ejecutada**, incluyendo el método de pago utilizado, los detalles de la transferencia y el monto exacto reembolsado. La plataforma genera un **documento oficial** de la devolución que queda adjunto al expediente.
- **Cierre del Expediente**: Una vez ejecutada la devolución y confirmada la recepción por parte del contribuyente, el expediente puede ser cerrado. Todo el proceso de **liquidación** y **devolución** queda registrado en **ShareDoc**, lo que permite su consulta futura y garantiza la transparencia en todo momento.



Cobranzas

El **proceso de cobranzas** es uno de los más complejos, robustos y críticos dentro de la administración tributaria. Es una etapa clave en la recaudación de impuestos, cuyo objetivo es asegurar que los contribuyentes que no han cumplido con sus obligaciones fiscales regularicen su situación. Para la **UAEIRGT** (Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria), este proceso se vuelve un reto significativo debido a la gran cantidad de contribuyentes y la variedad de impuestos y contribuciones que deben ser gestionados. Por ello, el proceso de cobranzas en **ShareDoc** está diseñado para ser el más grande y robusto de todos los flujos, optimizando el control, seguimiento y recuperación de las deudas fiscales.

Identificación de Deudas Pendientes

El primer paso en el proceso de cobranzas es la **identificación de las deudas tributarias pendientes**. Estas deudas pueden derivarse de diversas situaciones, como la falta de pago de impuestos, multas por mora, sanciones por declaración incorrecta o cualquier otro tipo de obligación tributaria incumplida por los contribuyentes.

En **ShareDoc**, los usuarios internos pueden consultar los registros de todas las deudas pendientes. La herramienta proporciona una lista detallada de los **expedientes tributarios pendientes de cobro**, clasificados según tipos de impuestos, fecha de vencimiento y monto pendiente.

El sistema también genera automáticamente **notificaciones electrónicas** que informan al contribuyente sobre los montos adeudados, plazos de pago, intereses acumulados y posibles sanciones por incumplimiento. Estas notificaciones se envían de manera individual o masiva, según sea necesario, y quedan registradas en el expediente del contribuyente para su seguimiento.

Gestión de Expedientes de Cobranzas

Una vez identificada una deuda pendiente, el siguiente paso es gestionar el **expediente de cobranzas**, lo que implica hacer un seguimiento constante de la situación de cada contribuyente y aplicar las medidas de recuperación correspondientes.

En **ShareDoc**, cada deuda pendiente se registra como un **expediente de cobranza**. Este expediente incluye todos los detalles relevantes sobre el contribuyente, como su nombre, NIT, dirección, información de contacto, monto adeudado y fechas de vencimiento. Además, se puede registrar el tipo de impuesto o contribución pendiente de pago.

El sistema facilita el seguimiento de las **etapas de cobranza** a través de un flujo organizado que permite gestionar desde la **notificación inicial** hasta la **ejecución de medidas coercitivas** en caso de no pago. A medida que avanza el proceso, se registran todas las interacciones realizadas con el expediente, como los pagos parciales, las promesas de pago y las acciones de cobro.

Interacción en el Proceso de Cobranzas

La **interacción** en el proceso de cobranzas se realiza exclusivamente entre los usuarios internos encargados de gestionar los expedientes y las áreas responsables de las decisiones de cobro. **ShareDoc** no está diseñado para la interacción directa con los contribuyentes, sino para proporcionar a los administradores una herramienta eficaz para gestionar la deuda, hacer el seguimiento de los pagos y coordinar las acciones necesarias para la recuperación de los recursos tributarios.

Los usuarios de **ShareDoc** pueden registrar todas las interacciones realizadas con el contribuyente, como las **notificaciones de deuda**, los **acuerdos de pago** y cualquier acción administrativa asociada al expediente. La plataforma también permite gestionar los **acuerdos de pago**, en caso de que se lleguen a acuerdos parciales o fraccionados con el contribuyente, registrando el monto, las fechas y los plazos establecidos para cada pago.

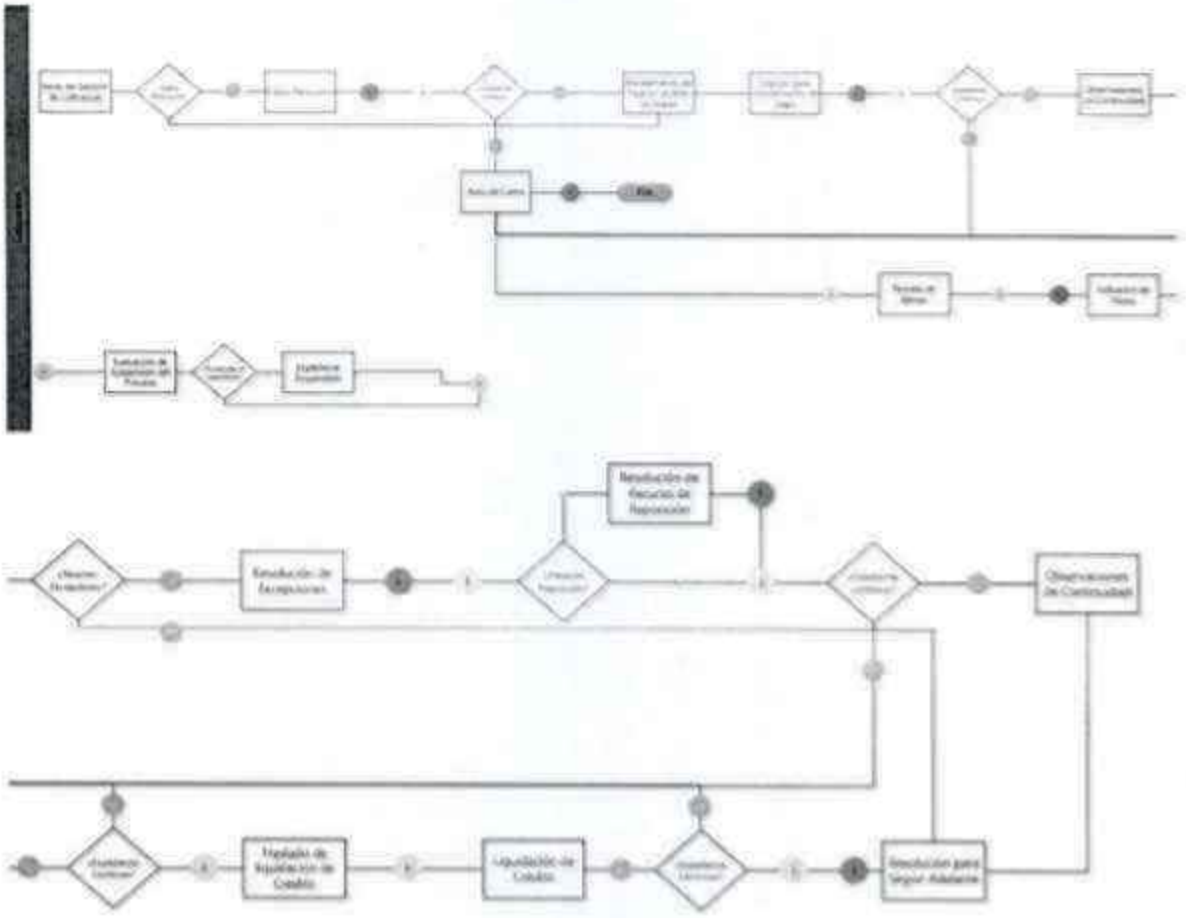
Conciliación y Resolución de Conflictos

En ocasiones, pueden surgir disputas entre la administración tributaria y el contribuyente en relación con el monto a pagar, los intereses aplicados o la validez de las sanciones. Para resolver estas discrepancias, es necesario contar con un mecanismo de **conciliación y resolución de conflictos**.

En **ShareDoc**, cualquier disputa relacionada con la deuda o el proceso de cobranza es registrada en el expediente de cobranza. Los usuarios internos pueden ingresar detalles sobre los desacuerdos y adjuntar la documentación correspondiente, como declaraciones, pruebas o aclaraciones, que serán evaluadas por el responsable de la resolución del caso.

Una vez registrada la disputa, se asigna a un **responsable de resolución**, quien analiza el caso y toma decisiones en función de la normativa vigente. Cualquier ajuste realizado a la deuda o las condiciones de pago es debidamente documentado en el expediente, asegurando que el proceso sea transparente y que se mantenga un registro claro de las decisiones tomadas.

helppeople	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	PE-F01
		VERSIÓN:	02
		FECHA:	Octubre 30 de 2024



Notificaciones

La **etapa de notificaciones** es un componente crucial dentro del ciclo de vida de un expediente tributario, especialmente en el contexto de un sistema como **ShareDoc**. Esta etapa no solo tiene un impacto directo en la comunicación con el contribuyente, sino que también juega un papel transversal en todas las **etapas** relacionadas con la creación y gestión de los expedientes tributarios.

El Rol de las Notificaciones en la Gestión Tributaria

Las **notificaciones** son la herramienta principal utilizada para informar al contribuyente sobre cualquier acción o requerimiento que surja en su expediente tributario. Son la vía oficial a través de la cual se comunican hechos relevantes como la existencia de deudas, sanciones, plazos de pago, decisiones administrativas, o incluso medidas coercitivas. En este sentido, las notificaciones permiten iniciar o continuar los procesos de fiscalización, cobranzas, o liquidación dentro del sistema tributario.

ShareDoc, al ser un sistema de gestión de expedientes, centraliza y automatiza las **notificaciones**, permitiendo una gestión más eficiente, precisa y documentada de los procesos. Esto mejora la transparencia y asegura que cada contribuyente sea notificado de manera oportuna y formal.

Notificaciones Transversales en Todas las Etapas del Expediente Tributario

Una de las características más destacadas de la etapa de notificaciones en **ShareDoc** es su **carácter transversal** en todas las **etapas** del expediente tributario. Es decir, las notificaciones no son exclusivas de una única etapa, sino que están presentes a lo largo de todo el ciclo de vida del expediente, desde la fiscalización hasta la cobranza, pasando por la liquidación o la resolución de conflictos.

Por ejemplo:

- En la **etapa de fiscalización**, las notificaciones iniciales son fundamentales para informar al contribuyente que su expediente está siendo revisado o auditado.
- En la **etapa de cobranzas**, las notificaciones juegan un papel esencial al advertir al contribuyente sobre la existencia de deudas, los plazos de pago y las posibles sanciones o intereses por mora.
- En la **etapa de liquidación**, las notificaciones se utilizan para comunicar la resolución final respecto a la deuda tributaria, ya sea aprobando la liquidación o informando sobre ajustes a la misma.
- Durante la **etapa de devoluciones**, las notificaciones informan al contribuyente sobre los avances en la devolución de impuestos o el resultado de una revisión en su favor.

En cada una de estas **etapas**, las notificaciones no solo permiten que los contribuyentes sean informados, sino que también garantizan que las acciones tomadas sean transparentes, cumpliendo con los requisitos legales y formales del sistema tributario. De esta forma, el sistema de **notificaciones** en **ShareDoc** asegura que todos los procedimientos sean debidamente documentados, lo que mejora la trazabilidad y control de cada expediente.

Automatización y Seguimiento de Notificaciones

La automatización de las notificaciones dentro de **ShareDoc** es otro factor clave en su eficacia. Mediante la automatización, el sistema puede generar y enviar notificaciones de manera **oportuna**, garantizando que no se omitan plazos críticos o que no se dejen de notificar situaciones importantes en el proceso tributario. Esta automatización también asegura que las notificaciones se emitan de acuerdo con los plazos legales, lo cual es fundamental para evitar impugnaciones por parte de los contribuyentes debido a una notificación tardía.

Además, **ShareDoc** permite hacer un **seguimiento completo** de cada notificación enviada, registrando el estado de entrega y lectura. Esto asegura que los

contribuyentes reciban la información en tiempo y forma, y facilita el control de cualquier posible disputa sobre la falta de notificación.

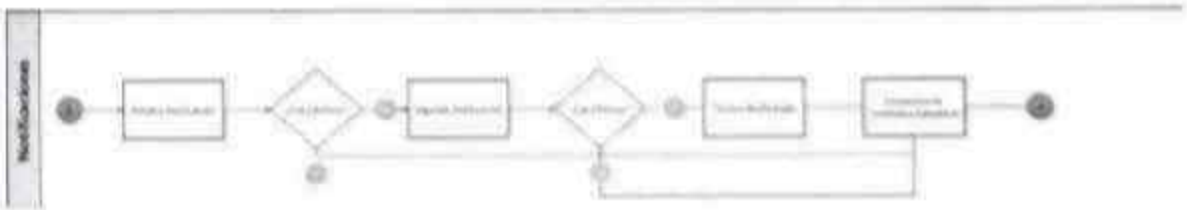
Impacto en la Experiencia del Usuario y en la Gestión Administrativa

La **etapa de notificaciones** no solo afecta al contribuyente, sino también a los **usuarios internos** de **ShareDoc**, es decir, a los funcionarios encargados de la creación, gestión y resolución de los expedientes. La correcta implementación de notificaciones contribuye a una **gestión administrativa más ágil** y **eficiente**, ya que reduce la necesidad de intervención manual en la comunicación con los contribuyentes.

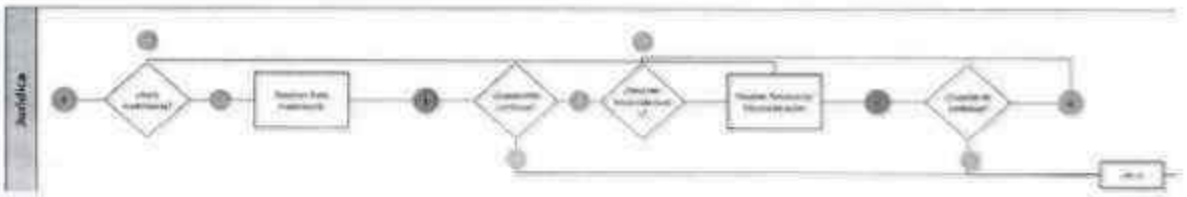
Por ejemplo, al automatizar las notificaciones, los usuarios internos pueden:

- Reducir tiempos de respuesta y aumentar la productividad en la gestión de expedientes.
- Garantizar que las acciones administrativas (como sanciones, pagos o ajustes) sean comunicadas de manera uniforme y conforme a la normativa vigente.
- Minimizar el riesgo de errores humanos en la redacción o envío de las notificaciones.

De igual forma, la correcta **trazabilidad** de las notificaciones a través de la plataforma permite a los usuarios internos tener un control total sobre el proceso y proporciona una **base sólida** en caso de auditorías o revisiones posteriores.



Juridica:



El **proceso jurídico** dentro de la creación y gestión de un expediente tributario juega un papel crucial en la administración tributaria, especialmente cuando se trata de resolver conflictos, impugnaciones, sanciones o cualquier tipo de situación que implique el cumplimiento de la normativa fiscal. Esta etapa tiene una importancia estratégica, ya que asegura que los derechos y obligaciones tanto del contribuyente como de la administración tributaria sean debidamente respetados y aplicados.

En **ShareDoc**, el proceso jurídico se gestiona de manera eficiente mediante la creación, seguimiento y control de expedientes tributarios que involucran aspectos legales, como la revisión de actos administrativos, la gestión de recursos de apelación o revisión, y la resolución de controversias entre el contribuyente y la administración.

Función del Proceso Jurídico en la Gestión Tributaria

El proceso jurídico dentro del sistema tributario tiene como objetivo resolver las controversias o situaciones en las que no se alcanza un acuerdo entre el contribuyente y la administración tributaria. Esto puede incluir una serie de actos administrativos o judiciales, tales como:

- **Defensa del estado frente a recursos de apelación**: Si el contribuyente presenta un recurso de apelación sobre una liquidación o acto administrativo, la etapa jurídica se encarga de revisar y gestionar este recurso, con el fin de determinar si la impugnación es procedente o no.
- **Resolución de conflictos legales**: Este proceso se inicia cuando existe una disputa sobre el monto a pagar, la interpretación de la normativa o la existencia misma de una deuda tributaria. El proceso jurídico tiene la

responsabilidad de analizar las pruebas y fundamentos presentados por el contribuyente y la administración para tomar una decisión vinculante.

- **Gestión de sanciones o medidas coercitivas**: En situaciones donde el contribuyente ha incumplido con sus obligaciones tributarias o ha incurrido en algún tipo de evasión, el área jurídica es responsable de gestionar la imposición de sanciones, intereses o incluso el inicio de procedimientos de cobro coactivo.
- **Asesoría y toma de decisiones legales**: El equipo jurídico dentro de la administración tributaria asesora sobre la interpretación de las normativas y leyes vigentes, y toma decisiones sobre la viabilidad de los actos administrativos que deben ser ejecutados o notificados.

El Rol de ShareDoc en el Proceso Jurídico

Dentro del sistema **ShareDoc**, el proceso jurídico se maneja con especial atención a la **documentación** y **seguimiento** de cada caso. A través de las herramientas de gestión de expedientes, los usuarios encargados de la parte jurídica pueden ingresar, consultar y actualizar los documentos legales relacionados con cada expediente tributario.

- **Creación de expedientes jurídicos**: Los usuarios pueden crear expedientes específicos para aquellos casos que requieren atención jurídica, ya sea por la presentación de un recurso, la imposición de sanciones o la necesidad de analizar un posible ajuste en la deuda tributaria.
- **Documentación y archivo**: Todo documento relacionado con el proceso jurídico, como recursos, informes de auditoría, pruebas o decisiones, se adjunta y se archiva en el expediente correspondiente, asegurando que toda la información esté disponible para futuras consultas o decisiones.
- **Seguimiento de recursos y apelaciones**: El sistema permite hacer un seguimiento detallado de los recursos presentados por el contribuyente, registrando cada etapa del proceso de apelación o revisión. Esto asegura

que los plazos se cumplan y que se realicen las notificaciones correspondientes en cada fase del proceso.

- **Gestión de acciones legales**: El proceso jurídico también involucra la gestión de las decisiones finales, como la ejecución de un cobro coactivo, el levantamiento de sanciones, o el acuerdo entre las partes. Todos estos actos se registran en el expediente para asegurar una trazabilidad clara de cada acción.

Impacto del Proceso Jurídico en la Administración Tributaria

El proceso jurídico tiene un impacto directo sobre la eficiencia y transparencia del sistema tributario. A través de una gestión adecuada de los recursos, apelaciones y acciones legales, se asegura que tanto la administración tributaria como el contribuyente reciban un trato justo y que se respeten los derechos legales de ambas partes.

Al gestionar este proceso de manera eficiente, se reduce el riesgo de litigios, se mejora la compliance fiscal y se asegura que el sistema de recaudación de impuestos sea justo y transparente. Además, un buen proceso jurídico facilita la cobranza de deudas tributarias y asegura que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones de manera voluntaria o mediante los mecanismos coercitivos establecidos por la ley.

Acceso a Sharedoc: Proceso de Autenticación y Seguridad

El acceso a **Sharedoc** está diseñado para ser simple y seguro, aprovechando las tecnologías de autenticación y gestión de identidad que ya están implementadas en la infraestructura tecnológica de la **Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria**. Para acceder a la plataforma **Sharedoc**, los usuarios deben autenticarse utilizando sus credenciales del **directorio activo** (Active Directory, AD), lo que permite un proceso de inicio de sesión unificado y centralizado que refuerza la seguridad y mejora la eficiencia operativa.

Proceso de Autenticación con el Directorio Activo

El **directorio activo** es un servicio de gestión de identidades y acceso que se utiliza comúnmente en organizaciones para administrar de manera centralizada la autenticación de usuarios y la autorización de acceso a recursos de red, aplicaciones y sistemas. Al utilizar el directorio activo para acceder a **Sharedoc**, los usuarios deben ingresar su **usuario y contraseña** del directorio activo, que es la misma que utilizan para iniciar sesión en sus estaciones de trabajo (equipos de cómputo).

Pasos para el Acceso a Sharedoc:

Abrir la aplicación de Sharedoc: Una vez que el usuario haya lanzado la plataforma **Sharedoc** en su dispositivo, se le presentará la pantalla de inicio de sesión.

Ingreso de credenciales:

- **Usuario**: El usuario debe ingresar su **nombre de usuario del directorio activo**, que generalmente es el mismo nombre de usuario con el que inicia sesión en su equipo.
- **Contraseña**: La contraseña que se debe ingresar es la misma con la que el usuario accede a su computadora. Este mecanismo asegura que los usuarios no necesiten memorizar credenciales adicionales para acceder a **Sharedoc**, lo que simplifica el proceso de autenticación y reduce la probabilidad de errores.

Autenticación y acceso: Al ingresar el usuario y la contraseña, **Sharedoc** realizará una verificación en el directorio activo para comprobar que las credenciales son válidas. Si la autenticación es exitosa, el usuario podrá acceder a la plataforma y comenzar a interactuar con los documentos y funcionalidades que tiene permitidas según su perfil y rol dentro de la organización.

Ventajas del Uso del Directorio Activo para la Autenticación

El uso del directorio activo para la autenticación en **Sharedoc** ofrece una serie de ventajas significativas tanto en términos de seguridad como de operatividad:

- **Centralización de la Gestión de Usuarios**: Al integrar **Sharedoc** con el directorio activo, la gestión de usuarios, contraseñas y permisos se centraliza en un único sistema. Esto permite a los administradores gestionar de

manera más eficiente las cuentas de usuario, asignar permisos de acceso y realizar cambios en la configuración de seguridad sin tener que gestionar credenciales por separado en cada sistema.

- **Facilidad de Administración**: Los administradores de TI pueden controlar el acceso a **Sharedoc** de forma centralizada, lo que facilita la incorporación de nuevos usuarios, la revocación de accesos y la modificación de permisos, todo desde una plataforma unificada. Esto también mejora la trazabilidad de las acciones de los usuarios dentro del sistema, ya que se puede asociar cada acceso a un usuario específico del directorio activo.
- **Unificación de Credenciales**: Los usuarios no necesitan recordar múltiples conjuntos de credenciales para acceder a diversas aplicaciones o plataformas. El mismo usuario y contraseña que se utiliza para iniciar sesión en el equipo y acceder a la red interna se usa para ingresar a **Sharedoc**. Esto minimiza el riesgo de olvidos, reduce las solicitudes de recuperación de contraseñas y mejora la experiencia del usuario.
- **Facilidad para la Auditoría y Cumplimiento**: Al integrar la autenticación con el directorio activo, es más fácil para los administradores realizar auditorías de acceso y asegurarse de que se está cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas, tales como las políticas de contraseñas fuertes o las restricciones de acceso basado en roles.

helppeople	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	PE-F01
		VERSIÓN:	02
		FECHA:	Octubre 30 de 2024



Importancia de reCAPTCHA en el Acceso a Sharedoc

reCAPTCHA es una tecnología desarrollada por Google que ayuda a identificar si un usuario es humano o una máquina. Su principal objetivo es prevenir el acceso automatizado de bots, que podrían realizar actividades maliciosas como el **spam**, **fraude**, **ataques de denegación de servicio (DDoS)**, y otros intentos de acceso no autorizado al sistema. Implementar **reCAPTCHA** en plataformas como **Sharedoc** no solo mejora la seguridad, sino que también protege la integridad de la información y genera confianza entre los usuarios, al garantizar que las interacciones con la plataforma sean legítimas y no automatizadas.

Protección Contra Bots y Accesos Automatizados

Uno de los riesgos más frecuentes que enfrentan las plataformas en línea es el ataque de **bots automatizados**. Estos programas maliciosos pueden realizar tareas rápidamente sin intervención humana, como recopilar datos de forma masiva, crear cuentas falsas o ejecutar ataques de fuerza bruta con el objetivo de vulnerar contraseñas. En el contexto de **Sharedoc**, los bots podrían intentar acceder a documentos confidenciales o manipular información sensible.

El **reCAPTCHA** actúa como un filtro, detectando y bloqueando estos intentos automatizados de ingreso. Al solicitar a los usuarios realizar una tarea que solo un ser humano puede resolver correctamente (como seleccionar imágenes con ciertas características o completar un rompecabezas visual), **reCAPTCHA** asegura que solo los usuarios legítimos puedan acceder a la plataforma.

Prevención de Fraude y Abuso

Además de bloquear bots, **reCAPTCHA** también ayuda a prevenir actividades fraudulentas. Por ejemplo, evita que los atacantes utilicen scripts automatizados para hackear cuentas o robar credenciales de acceso. Si un bot o atacante intenta manipular el sistema, el desafío planteado por **reCAPTCHA** detiene el intento, ya que las máquinas no pueden completar estas pruebas de manera efectiva.

Este sistema también protege contra el abuso de los servicios ofrecidos por **Sharedoc**, como el envío masivo de notificaciones o la manipulación no autorizada de bases de datos. **reCAPTCHA** garantiza que solo los usuarios humanos interactúen con la plataforma, minimizando el riesgo de alteraciones no deseadas en los datos.

Mejora de la Integridad de los Datos

La integridad de los datos es una prioridad en plataformas como **Sharedoc**, donde se manejan documentos e información altamente sensible, como los relacionados con impuestos, rentas y gestión tributaria. **reCAPTCHA** juega un papel crucial al asegurar que solo los usuarios auténticos, y no bots, puedan interactuar con el sistema. Esto previene que se ingresen datos incorrectos o manipulados por usuarios automatizados, lo que podría alterar registros importantes o transacciones críticas.

La protección de los datos se ve reflejada en la confianza que los usuarios depositan en la plataforma, al saber que sus documentos y registros están siendo gestionados de manera segura, sin riesgo de ser modificados o extraídos por actores maliciosos.

Impacto de la Implementación de reCAPTCHA en Sharedoc

La implementación de **reCAPTCHA** en **Sharedoc** no solo refuerza la seguridad de la plataforma, sino que también tiene efectos positivos en varios aspectos operativos y funcionales. A continuación, se detallan algunos de los impactos más relevantes.

Mejora de la Experiencia del Usuario

A pesar de ser una herramienta de seguridad, **reCAPTCHA** está diseñada para ser lo menos intrusiva posible, ofreciendo una experiencia amigable para el usuario. En la mayoría de los casos, los usuarios solo tienen que completar un desafío en cuestión de segundos, sin interrumpir el flujo de trabajo ni crear barreras innecesarias para el acceso legítimo.

El desafío se presenta solo cuando se detectan patrones sospechosos o intentos de acceso no autorizado. Esto significa que los usuarios habituales de **Sharedoc** no tendrán que interactuar con **reCAPTCHA** en cada sesión, lo que asegura que la herramienta no se convierta en un obstáculo, pero a la vez refuerza la seguridad de la plataforma.

Reducción de Carga en los Administradores del Sistema

Con la implementación de **reCAPTCHA**, los administradores del sistema de **Sharedoc** ven reducida la cantidad de incidencias relacionadas con bots y accesos fraudulentos. Esto significa menos tiempo y recursos dedicados a la gestión de cuentas falsas, intentos de hackeo y otros problemas de seguridad. Al automatizar el proceso de identificación de bots, **reCAPTCHA** libera a los administradores de la necesidad de implementar soluciones manuales complejas, lo que optimiza la administración general del sistema.

Además, al bloquear automáticamente los intentos maliciosos, **reCAPTCHA** reduce las incidencias que podrían derivar en violaciones de seguridad o en la exposición de datos sensibles, lo que facilita la labor del equipo de soporte técnico y aumenta la eficiencia operativa.

Protección de la Confidencialidad de la Información

Dado que **Sharedoc** maneja información altamente sensible, como documentos relacionados con impuestos y gestión tributaria, la implementación de **reCAPTCHA** es fundamental para garantizar que solo los usuarios autorizados puedan acceder a esos datos. Al bloquear los accesos automatizados y no autorizados, **reCAPTCHA** protege la confidencialidad de los documentos y asegura que la plataforma cumpla con los más altos estándares de seguridad.

Esta protección es esencial para preservar la confianza de los usuarios y la integridad del sistema, asegurando que los datos no sean manipulados ni expuestos a accesos ilegales o no deseados. En el contexto de la **Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria**, esto es aún más crítico, ya que el manejo seguro de la información tributaria es fundamental para el buen funcionamiento de la administración pública y la protección de la privacidad de los contribuyentes.

Cumplimiento Normativo y Requisitos de Seguridad

En muchos casos, las plataformas que manejan información sensible están obligadas a cumplir con normativas específicas de seguridad, como las establecidas por leyes de protección de datos personales (por ejemplo, la **Ley de Protección de Datos Personales** o normativas internacionales como el **Reglamento General de Protección de Datos** o **GDPR**). La implementación de **reCAPTCHA** ayuda a reducir el riesgo de acceso no autorizado y de manipulación de datos, contribuyendo al cumplimiento de estos requisitos legales.

Al agregar una capa de seguridad adicional, **reCAPTCHA** demuestra el compromiso de la **Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria** con la protección de los datos y con la conformidad con las regulaciones nacionales e internacionales. Esta es una medida que no solo asegura el cumplimiento normativo, sino que también refuerza la confianza tanto de los usuarios como de los reguladores.

helppeople	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	PE-F01
		VERSIÓN:	02
		FECHA:	Octubre 30 del 2024



helppeople	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	PE-F01
		VERSIÓN:	02
		FECHA:	Octubre 30 de 2024

Modulo ShareDoc



Flujo encontrados en el Modulo ShareDoc

Vehículos Omisos

El **flujo de vehículos omitidos** se refiere a aquellos casos en los que los **propietarios de vehículos** no han declarado el impuesto vehicular correspondiente, ya sea por error, desinformación o intención de evadir el cumplimiento de la obligación tributaria. Este flujo está diseñado para identificar aquellos vehículos que, a pesar de ser propiedad de contribuyentes en la región, no figuran en los registros fiscales debido a la falta de declaración.

helppeople	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	PE-F01
		VERSIÓN:	02
		FECHA:	Octubre 30 de 2024

Importancia y Contexto:

El impuesto sobre vehículos es uno de los tributos más importantes a nivel local, ya que afecta a una gran cantidad de contribuyentes y representa una fuente significativa de ingresos para la administración tributaria. Los vehículos omitidos afectan la capacidad de la **UAEIRGT** para generar ingresos precisos y completos a partir de este impuesto. La correcta declaración de los vehículos no solo ayuda a la **regularización tributaria**, sino que también asegura que todos los contribuyentes estén al día con sus obligaciones fiscales.

Características del Flujo:

- En este flujo, **ShareDoc** permite **consultar información** sobre los vehículos omitidos, pero **no se pueden crear ni gestionar expedientes** de manera activa.
- Los usuarios pueden acceder a reportes sobre los vehículos que han sido omitidos en las declaraciones y generar informes para la **notificación a los contribuyentes** sobre la necesidad de regularizar su situación.

Impuesto de Registro Omisos

El **Impuesto de Registro Omitido** hace referencia a los casos en los que los contribuyentes **no han declarado o registrado** ciertos actos o transacciones sujetos al impuesto de registro, como la compra de bienes inmuebles, la celebración de contratos, o el registro de ciertos documentos que generan la obligación tributaria. Este impuesto es comúnmente asociado con actos legales de gran envergadura, como las transferencias de propiedad.

Importancia y Contexto:

El **Impuesto de Registro** es un tributo que debe ser declarado cuando se realizan ciertos actos legales que se deben registrar ante la autoridad tributaria. Este flujo es esencial para asegurar que todos los actos sujetos a esta tributación estén correctamente registrados, lo que permite generar los ingresos esperados por parte de la administración tributaria. Además, es vital para la trazabilidad y transparencia de las transacciones legales y comerciales en la región.

Características del Flujo:

- ShareDoc permite gestionar la creación y seguimiento de **expedientes** relacionados con el Impuesto de Registro Omitido, proporcionando un proceso de regularización eficiente.
- Los usuarios pueden **crear expedientes** para aquellos contribuyentes que no han registrado adecuadamente sus transacciones y realizar el seguimiento correspondiente hasta la regularización.

Impuesto de Registro Inexactos

El **Impuesto de Registro Inexacto** se refiere a los casos en los que un contribuyente ha declarado el impuesto, pero lo ha hecho de manera **incorrecta**. Esto puede implicar errores en el valor de la propiedad, la falta de actualización en los documentos, o la aplicación incorrecta de la normativa tributaria. Esta situación puede generar discrepancias en los registros fiscales y afectar la correcta recaudación del tributo.

Importancia y Contexto:

La declaración incorrecta del **Impuesto de Registro** puede generar distorsiones en los ingresos fiscales y puede resultar en la asignación incorrecta de valores fiscales a ciertos activos o transacciones. Es crucial que la **UAEIRGT** pueda identificar y corregir estos errores para asegurar que se recaude el monto correcto de impuestos y para mantener la integridad de los registros fiscales.

Características del Flujo:

- **ShareDoc** permite crear expedientes de regularización para corregir las inexactitudes en las declaraciones del **Impuesto de Registro**.
- Los usuarios pueden corregir los errores de declaración y realizar las actualizaciones necesarias en los registros fiscales.

Impuesto de Registro No Declarable

Este flujo se refiere a los casos en los cuales un contribuyente no tiene la obligación de declarar el **Impuesto de Registro** debido a **condiciones legales específicas**. Este impuesto puede no ser aplicable a ciertos actos o transacciones según la legislación vigente. En algunos casos, los contribuyentes pueden estar exentos de pagar este impuesto debido a ciertos beneficios fiscales o a la naturaleza de la transacción.

Importancia y Contexto:

El **Impuesto de Registro No Declarable** permite a la **UAEIRGT** mantener un control sobre las transacciones que no están sujetas a este impuesto, asegurando que no se genere una declaración errónea o innecesaria. Este flujo también ayuda a reducir la carga administrativa relacionada con transacciones que no requieren el registro de este impuesto.

Características del Flujo:

- Aunque no se crea un expediente formal de **regularización**, el flujo permite hacer un **seguimiento** y **control** de las transacciones que no están sujetas al impuesto de registro.
- Los usuarios pueden revisar si la no declarabilidad del impuesto es correcta y proceder con la documentación o registros necesarios para mantener la **transparencia tributaria**.

Impuesto al Consumo Omisos

El **Impuesto al Consumo Omitido** hace referencia a aquellos contribuyentes que no han **declarado el impuesto al consumo** que corresponde a actividades comerciales y de consumo, como la venta de bienes y servicios. El impuesto al consumo es una forma de tributación indirecta que afecta principalmente a las empresas y comerciantes.

Importancia y Contexto:

Este flujo es fundamental para garantizar que los **comerciantes** y las **empresas** cumplan con sus obligaciones tributarias en relación con el **impuesto al consumo**. La omisión de este impuesto puede generar importantes pérdidas de ingresos fiscales y desajustes en la economía local. Este flujo permite a la **UAEIRGT** identificar rápidamente a los contribuyentes que no han declarado correctamente el impuesto al consumo.

Características del Flujo:

- **ShareDoc** permite **crear expedientes** para regularizar la situación de aquellos contribuyentes que han omitido la declaración del impuesto al consumo.
- El flujo permite **gestionar y realizar seguimientos** a los casos hasta que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales.

Impuesto al Consumo Inexactos

El **Impuesto al Consumo Inexacto** corresponde a los casos donde un contribuyente ha declarado el **impuesto al consumo**, pero ha cometido errores en la declaración. Estos errores pueden incluir **valoraciones incorrectas**, **cálculos erróneos** o **clasificación indebida de productos o servicios**.

Importancia y Contexto:

El **Impuesto al Consumo** es vital para la **generación de ingresos** del estado y debe ser **declarado correctamente**. Los errores en la declaración pueden resultar en pagos insuficientes, lo que afecta directamente las finanzas públicas. Este flujo permite a la **UAEIRGT** corregir las inexactitudes y asegurar que el **impuesto al consumo** sea recaudado de manera justa y adecuada.

Características del Flujo:

- **ShareDoc** permite la **creación y gestión de expedientes** para corregir las inexactitudes y regularizar la situación de los contribuyentes.
- Los contribuyentes son notificados para que realicen una **declaración rectificativa**.

Estampillas Omisos

El flujo de **Estampillas Omitidas** está relacionado con los casos en los cuales los contribuyentes no han cumplido con el pago de **estampillas tributarias**, que son una forma de tributo que se aplica a ciertos actos o documentos, como contratos, escrituras, y otros documentos legales. Las estampillas son utilizadas en el ámbito administrativo y comercial.

Importancia y Contexto:

Las **estampillas** representan un ingreso importante para la administración local y regional, y su omisión puede generar la evasión de tributos y afectar las finanzas públicas. Este flujo permite identificar a los contribuyentes que no han pagado las estampillas y gestionar su regularización.

Características del Flujo:

- **ShareDoc** permite crear y gestionar expedientes para la **regularización** de estampillas omitidas, facilitando el seguimiento y el cobro de este tributo.
- El flujo incluye mecanismos de **notificación** y de **cobro** a los contribuyentes.

Estampillas Inexactos

Este flujo corresponde a los casos en los que los contribuyentes han pagado las **estampillas**, pero **lo han hecho de manera incorrecta**. Esto puede incluir el pago de un monto incorrecto o la utilización de estampillas incorrectas para ciertos actos.

Importancia y Contexto:

El flujo de **Estampillas Inexactas** permite corregir los errores en el pago de las estampillas, asegurando que los tributos sean pagados correctamente y que los registros fiscales sean precisos.

Características del Flujo:

- ShareDoc permite gestionar los **expedientes** relacionados con la corrección de las estampillas, asegurando que los contribuyentes regularicen su situación.

Otras Rentas Omisos

El flujo de **Otras Rentas Omitidas** se refiere a aquellos **ingresos menores** que los contribuyentes no han declarado correctamente, pero que están sujetos a tributación. Aunque no corresponden a los impuestos principales, estas rentas tienen un impacto significativo en la base tributaria y en la correcta distribución de los ingresos.

Entre las rentas que se incluyen en este flujo, destacan **rentas menores** que a menudo son pasadas por alto o no correctamente reportadas por los contribuyentes, pero que son igualmente importantes para el cumplimiento fiscal y la recaudación tributaria.

Rentas Menores Incluidas en este Flujo:

- **Impuesto sobre Loterías Foráneas**: Impuesto aplicado a los premios obtenidos en loterías extranjeras, los cuales deben ser debidamente reportados por los ganadores que residen en la región.
- **Impuesto a los Premios de Lotería**: Los premios ganados en sorteos de lotería deben estar sujetos a tributación y deben ser reportados en el sistema tributario local.
- **Sobretasa a la Gasolina Motor**: Este impuesto adicional sobre la venta de gasolina para motores tiene como fin la financiación de proyectos viales y de infraestructura, siendo una renta tributaria menor que debe ser registrada adecuadamente.
- **Impuesto de Degüello de Ganado Mayor**: Este impuesto se aplica a los actos de degüello de ganado mayor (vacas, toros, bueyes), una actividad común en las zonas ganaderas que debe ser reportada correctamente por los productores y comercializadores de carne.

- **Contribución para la Seguridad**: Una contribución destinada a financiar proyectos de **seguridad pública**, que se aplica en diversas actividades económicas.
- **Tasa Especial de Seguridad y Convivencia Ciudadana**: Impuesto destinado a financiar actividades relacionadas con la seguridad y convivencia, aplicable a diversos sectores de la comunidad.
- **Tasa Pro-Deporte y Recreación Departamental**: Contribución destinada a financiar actividades deportivas y recreativas a nivel departamental.
- **Tasa Pro-Deporte y Recreación Departamental**: Similar a la anterior, destinada a proyectos que fomentan el deporte y la recreación, pero con énfasis en la **convivencia ciudadana**.

Importancia y Contexto:

El flujo de **Otras Rentas Omitidas** es fundamental porque permite identificar aquellos ingresos menores que no han sido reportados de manera adecuada. La correcta declaración de estas rentas es crucial para evitar la **evasión fiscal** y aumentar la **base tributaria**. Aunque no tienen el volumen de otros tributos, estas rentas son esenciales para garantizar que el sistema tributario sea **justo y equitativo**, y que los recursos públicos se distribuyan correctamente.

A menudo, estos ingresos son subestimados o pasados por alto debido a la falta de conocimiento o de seguimiento, lo que puede llevar a pérdidas importantes para las finanzas del estado. La **UAEIRGT** debe contar con herramientas efectivas para identificar las **omisiones** en estos impuestos y gestionar su correcta regularización, con el fin de **optimizar la recaudación** y garantizar el cumplimiento de la ley.

Características del Flujo:

- Identificación y Regularización:

  ShareDoc permite identificar aquellos contribuyentes que han omitido la declaración de estas rentas menores y crear **expedientes** para su correcta regularización.

- Consultas y Reportes:

  Los usuarios pueden realizar consultas sobre el estado de las declaraciones de estas rentas y generar informes para **notificar** a los contribuyentes sobre la necesidad de regularizar su situación fiscal.

- Seguimiento y Control:

  ShareDoc también facilita el seguimiento de los expedientes creados para la corrección de las omisiones, asegurando que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones tributarias de manera adecuada.

Otras Rentas Inexactos

El flujo de **Otras Rentas Inexactas** corresponde a aquellos casos en los que los contribuyentes han **declarado** algunas de las **rentas menores**, pero lo han hecho de manera **incorrecta**. Las inexactitudes pueden derivar de diversos factores, como la **subestimación de los ingresos**, **errores de clasificación**, o la **exclusión de ciertos ingresos** que deberían ser reportados.

Al igual que con las rentas omitidas, las **Otras Rentas Inexactas** comprenden ingresos que, aunque de menor cuantía, deben ser reportados correctamente para garantizar la justicia tributaria y una recaudación eficiente. Las rentas que componen este flujo incluyen las mismas rentas menores que se manejan en el flujo de **Otras Rentas Omitidas**, pero en este caso los contribuyentes ya las han **declarado** de manera incorrecta.

Rentas Menores Incluidas en este Flujo:

- Impuesto sobre Loterías Foráneas
- Impuesto a los Premios de Lotería
- Sobretasa a la Gasolina Motor
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Contribución para la Seguridad

- Tasa Especial de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Tasa Pro-Deporte y Recreación Departamental
- Tasa Pro-Deporte y Recreación Departamental

Importancia y Contexto:

El manejo de las **Otras Rentas Inexactas** es crucial porque permite corregir errores en la declaración de impuestos menores que ya han sido reportados, pero con **inexactitudes** en su declaración. Las correcciones son necesarias para evitar **discrepancias** entre lo declarado y lo realmente debido, asegurando que el **estado recaude lo que le corresponde**.

Este flujo tiene un impacto directo en la **justicia tributaria**, porque permite que todos los contribuyentes, sin importar el tamaño de sus impuestos, paguen de acuerdo con su verdadera capacidad contributiva. Las **declaraciones inexactas** pueden surgir de errores en la clasificación o estimación de ingresos, y es fundamental que la administración tributaria tenga herramientas para **corregir** estos errores rápidamente.

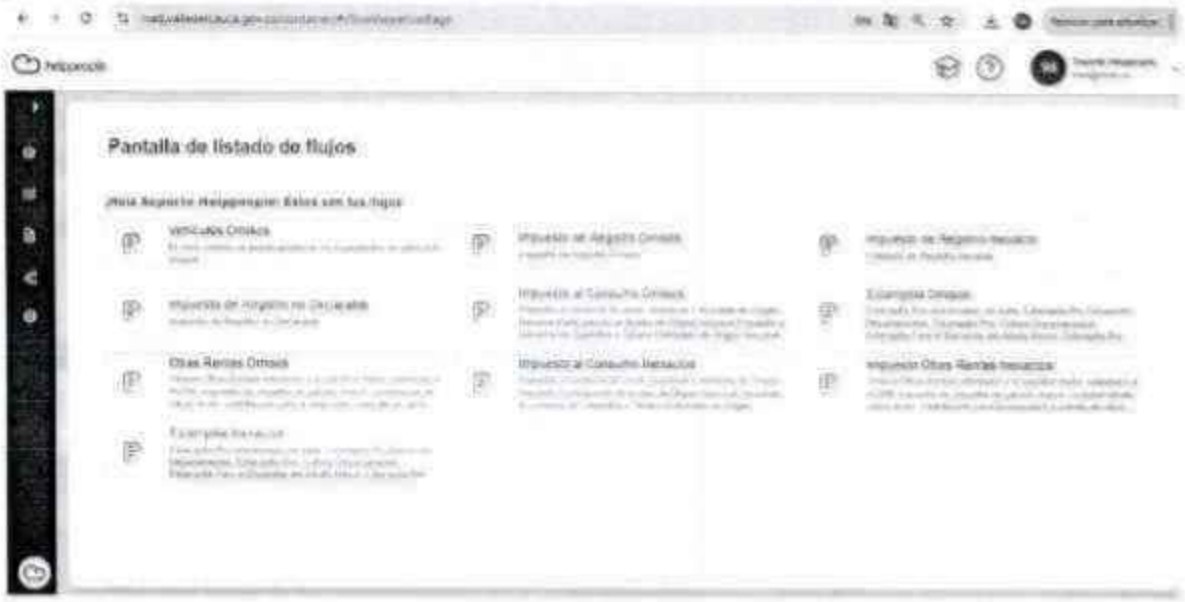
Características del Flujo:

- Corrección de Inexactitudes:

  ShareDoc permite a los usuarios crear **expedientes** para corregir las inexactitudes en las declaraciones de las rentas menores. Esto incluye la posibilidad de **ajustar valores** declarados erróneamente o de corregir la **clasificación incorrecta** de ciertos ingresos.

- Notificación y Seguimiento:

  Los contribuyentes serán **notificados** sobre la necesidad de rectificar sus declaraciones. A través de ShareDoc, los administradores tributarios pueden **hacer un seguimiento** detallado para asegurar que los contribuyentes cumplan con la corrección de las inexactitudes.



Filtros para la Búsqueda de Expedientes en ShareDoc: Mejora en la Eficiencia y Experiencia de Usuario

En el sistema **ShareDoc**, la búsqueda y gestión de expedientes es un proceso clave para mantener un flujo de trabajo eficiente y organizado. Con el objetivo de agilizar la localización y el manejo de expedientes tributarios, la plataforma ofrece una variedad de **filtros de búsqueda** que permiten a los usuarios realizar búsquedas más rápidas, precisas y adaptadas a las necesidades específicas de cada caso.

Los filtros disponibles incluyen:

- **# del Expediente**
- **NIT (Número de Identificación Tributaria)**
- **Período**
- **Etapa Actual**

Cada uno de estos filtros cumple una función específica, permitiendo una búsqueda detallada y personalizada. A continuación, se detalla la importancia de cada filtro y cómo su utilización contribuye a mejorar la eficiencia operativa y la experiencia de usuario dentro de **ShareDoc**.

del Expediente

El filtro por **# del Expediente** es uno de los más directos y precisos. Permite a los usuarios buscar un expediente específico utilizando el número único que lo identifica dentro del sistema. Este número es asignado al momento de la creación del expediente y sirve como una referencia unívoca, asegurando que los usuarios puedan acceder rápidamente al expediente correcto.

Importancia y Beneficios:

- **Precisión en la búsqueda**: Al utilizar el número de expediente, el sistema filtra de manera inmediata el expediente correspondiente, eliminando posibles confusiones o búsquedas innecesarias.
- **Rapidez en el acceso**: Los usuarios que ya conocen el número de expediente pueden acceder al mismo con un solo clic, optimizando considerablemente el tiempo de búsqueda.
- **Desempeño de alta eficiencia**: Este filtro es esencial para la gestión de grandes volúmenes de información, ya que permite localizar rápidamente un expediente específico sin tener que navegar por listas extensas.

NIT (Número de Identificación Tributaria)

El filtro por **NIT** es fundamental para aquellos casos en los que los usuarios buscan expedientes relacionados con un **contribuyente específico**. Al ingresar el NIT, el sistema recupera todos los expedientes asociados a esa entidad o persona, facilitando la gestión de los documentos relacionados con un contribuyente determinado.

Importancia y Beneficios:

- **Organización tributaria**: El NIT es el identificador único del contribuyente en el sistema tributario, por lo que usarlo como filtro permite acceder de manera rápida a todos los expedientes que tengan que ver con ese contribuyente, asegurando que el seguimiento y las gestiones sean más claras y precisas.

- **Reducción de errores**: Al buscar por NIT, se minimiza el riesgo de confusión con otros contribuyentes que puedan tener nombres similares o información coincidente, lo que aumenta la **exactitud** de la búsqueda.
- **Facilidad en la gestión de expedientes**: Este filtro es particularmente útil para los departamentos de auditoría, fiscalización o cobranzas, ya que les permite acceder a todos los casos relacionados con un mismo contribuyente de manera rápida.

Período

El filtro por **Período** es ideal cuando es necesario realizar búsquedas en función de un **periodo tributario específico**. Este filtro permite al usuario buscar expedientes que estén relacionados con un año fiscal, mes o incluso una fecha específica dentro de un período determinado.

Importancia y Beneficios:

- **Facilita la conciliación fiscal**: El filtro por período es esencial para auditar o realizar análisis de tendencias dentro de un **periodo tributario específico**, facilitando la revisión de pagos, omisiones, correcciones o ajustes fiscales que se hayan realizado en un período determinado.
- **Segmentación por ciclos fiscales**: En muchos casos, los tributos tienen **ciclos anuales o mensuales**, por lo que ser capaz de filtrar los expedientes por período permite a los usuarios concentrarse exclusivamente en los casos que correspondan a un periodo concreto.
- **Control y seguimiento eficiente**: Para las áreas de fiscalización o cobranzas, esta opción es útil cuando se requiere consultar expedientes vinculados a un período específico y llevar a cabo el seguimiento de las acciones tributarias realizadas.

Etapa Actual

El filtro por **Etapa Actual** es otro componente importante en la búsqueda de expedientes dentro de **ShareDoc**. Este filtro permite a los usuarios seleccionar expedientes según la **fase en la que se encuentren** dentro del ciclo administrativo

o tributario. Las etapas pueden incluir fases como **inicial**, **auditoría**, **revisión**, **aprobación**, **cobranza**, entre otras.

Importancia y Beneficios:

- **Mejora la gestión del flujo de trabajo**: Filtrar por etapa permite a los usuarios centrarse solo en aquellos expedientes que requieren atención inmediata o que están en una fase específica del proceso, facilitando la priorización de tareas.
- **Visibilidad clara de los estados**: Para los gestores de casos, es clave conocer en qué etapa se encuentra cada expediente, especialmente si están gestionando un gran número de casos simultáneamente. Este filtro proporciona **transparencia** en el proceso y facilita la **supervisión** de las acciones en curso.
- **Optimización del tiempo**: Al poder filtrar los expedientes según la etapa, los usuarios pueden acceder rápidamente a aquellos que están en la misma fase del proceso, evitando navegar por expedientes que no requieren atención inmediata.

Importancia de Tener Varias Opciones de Búsqueda

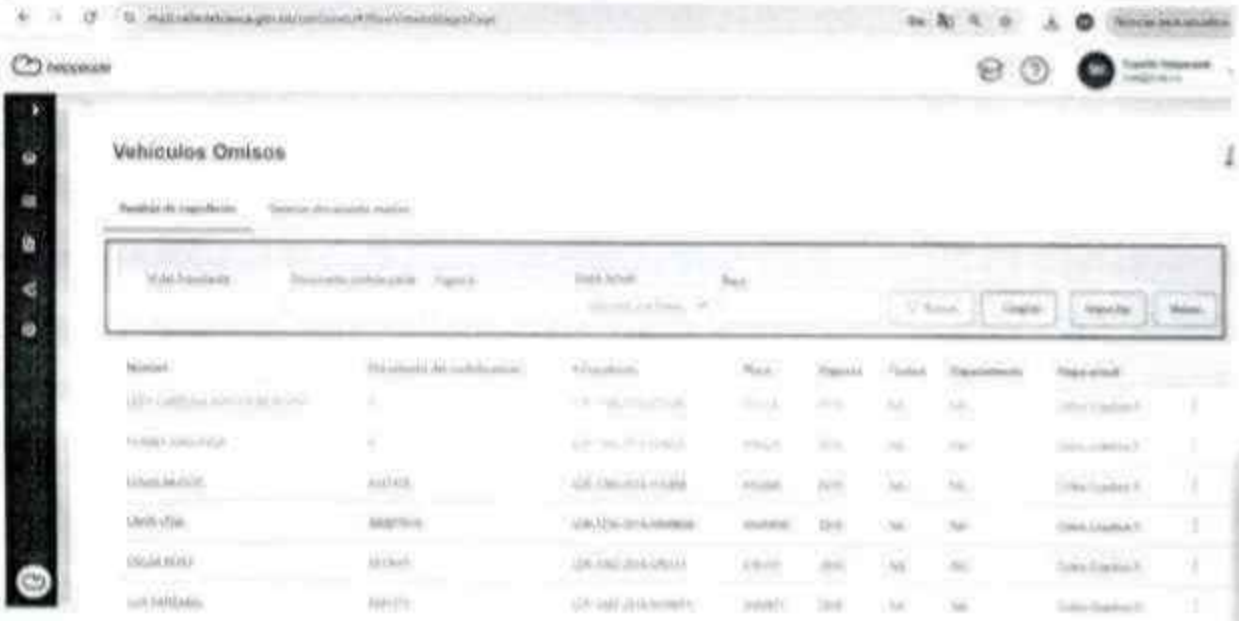
La disponibilidad de múltiples filtros para la búsqueda de expedientes en **ShareDoc** no solo facilita la localización de información específica, sino que también mejora notablemente la **experiencia de usuario** y **optimiza la gestión tributaria**. La **diversidad de filtros** permite personalizar la búsqueda de acuerdo con los requerimientos de cada usuario, ya sea por **número de expediente**, **contribuyente (NIT)**, **período tributario** o **etapa del proceso**.

Mejoras en la Experiencia de Usuario:

- **Reducción de tiempo de búsqueda**: Los usuarios pueden refinar su búsqueda utilizando combinaciones de filtros, lo que permite localizar los expedientes de manera más rápida y precisa. Esto resulta especialmente importante cuando se manejan grandes volúmenes de información.

- **Flexibilidad y adaptación**: Diferentes áreas de trabajo pueden tener necesidades distintas. Por ejemplo, el equipo de **fiscalización** podrá utilizar filtros por **etapa actual** para gestionar los expedientes que requieren auditoría, mientras que el área de **cobranzas** utilizará filtros por **NIT** o **período** para identificar deudas específicas. Esta flexibilidad aumenta la **eficiencia operativa** y **reduce la carga cognitiva** del usuario.
- **Accesibilidad mejorada**: Los filtros también mejoran la accesibilidad a los datos, ya que permiten a los usuarios acceder rápidamente a la información que necesitan sin necesidad de navegar por múltiples pantallas o listas extensas, lo que mejora la **usabilidad** de la plataforma.

Impacto en la Productividad y Eficiencia: La combinación de estos filtros en **ShareDoc** no solo mejora la rapidez con la que se accede a los expedientes, sino que también optimiza la **organización interna** y **procesos administrativos**. La capacidad de realizar búsquedas personalizadas y dirigidas permite a los usuarios centrarse en lo que realmente importa, reduciendo los tiempos de gestión y aumentando la capacidad de respuesta ante cualquier situación tributaria.



Campos para la Creación de Expedientes en ShareDoc: Eficiencia y Reutilización de Información

La **creación de expedientes** dentro de **ShareDoc** es un proceso esencial para la gestión de casos tributarios, y la plataforma ha sido diseñada para que este proceso sea lo más eficiente posible. Durante la creación de un expediente, el sistema solicita a los usuarios diligenciar un conjunto de **ocho campos fundamentales**, los cuales recogen la información básica y esencial del contribuyente y su situación tributaria.

Los campos solicitados son los siguientes:

1. **Contribuyente**
2. **NIT (Número de Identificación Tributaria)**
3. **Expediente**
4. **Vigencia**
5. **Dirección**
6. **Ciudad**
7. **Departamento**
8. **Teléfono**

Importancia de la Información Inicial

La información requerida en estos ocho campos cumple un rol crítico al momento de crear un expediente. Cada uno de estos datos es necesario para registrar de manera **única** y **precisa** el expediente tributario, permitiendo que la administración pueda realizar un seguimiento adecuado del caso a lo largo de su ciclo en la plataforma.

1. **Contribuyente**: Este campo almacena el nombre o razón social del contribuyente, lo cual es crucial para identificar a la persona o entidad que está siendo auditada o fiscalizada.

2. **NIT**: El número de identificación tributaria es indispensable para vincular al contribuyente con su información fiscal dentro del sistema tributario nacional, asegurando que las acciones tributarias se realicen bajo la referencia correcta.
3. **Expediente**: Este campo asigna un número único al expediente, lo que permite su identificación y seguimiento dentro de la plataforma, evitando confusiones o duplicaciones.
4. **Vigencia**: La vigencia se refiere al periodo fiscal relacionado con el expediente, indicando el ciclo o periodo en el cual se deben efectuar los pagos, auditorías o ajustes tributarios correspondientes.
5. **Dirección, Ciudad, Departamento y Teléfono**: Estos campos permiten asociar al contribuyente con su ubicación geográfica y datos de contacto, lo cual es esencial para la notificación de acciones tributarias y para facilitar la comunicación en caso de que se necesiten aclaraciones adicionales.

Reutilización de Información: Optimización del Proceso

Una de las principales ventajas de **ShareDoc** es la capacidad de **reutilizar la información** una vez que ha sido ingresada en el sistema, lo que representa un **gran ahorro de tiempo** y **reduce los errores humanos**.

Una vez diligenciados estos campos, el sistema **no volverá a pedir la misma información** en futuras ocasiones. Esto significa que, si el contribuyente tiene un expediente que requiere varias gestiones o actualizaciones, el sistema ya tiene registrada toda la información relevante, lo que **elimina la necesidad de volver a ingresar datos**. Esto es particularmente útil cuando se deben gestionar múltiples expedientes relacionados con un mismo contribuyente o cuando el expediente entra en diferentes etapas del proceso administrativo.

Beneficios de la Reutilización de Información:

1. **Reducción de la Carga Administrativa**: Los usuarios no necesitan ingresar repetidamente los mismos datos, lo que ahorra tiempo y reduce la carga administrativa asociada con la creación y mantenimiento de expedientes.

2. **Consistencia de la Información**: Al no tener que volver a ingresar los datos en cada interacción, se evita el riesgo de cometer **errores tipográficos** o de **actualización inconsistente** que puedan surgir si los datos se ingresan múltiples veces en distintos momentos.
3. **Eficiencia Operativa**: El sistema de reutilización mejora la **productividad** de los usuarios al permitirles acceder más rápidamente a los expedientes, ya que la información ya está almacenada y es fácilmente accesible en cualquier momento sin necesidad de ser diligenciada nuevamente.
4. **Optimización del Tiempo**: Los usuarios pueden centrarse en las tareas específicas relacionadas con la **gestión de expedientes** (como auditoría, revisión o generación de reportes), sin tener que perder tiempo completando formularios o ingresando datos repetidamente.
5. **Mejor Experiencia de Usuario**: Los usuarios disfrutan de una **experiencia más fluida y simplificada**. Al no tener que ingresar constantemente la misma información, el proceso de crear, revisar o actualizar expedientes se vuelve mucho más sencillo y menos propenso a errores.

Impacto en la Gestión Tributaria

La capacidad de reutilizar información también tiene un impacto directo en la **eficiencia de la gestión tributaria**. Al reducir la carga administrativa de ingresar datos repetitivos, los **gestores de expedientes** pueden concentrarse más en las **acciones tributarias clave**, como la **auditoría**, **fiscalización** y **gestión de cobranzas**, sin perder tiempo en tareas administrativas redundantes. Además, esto permite que los **informes y análisis** sobre la situación tributaria de los contribuyentes sean mucho más precisos, ya que la base de datos está consolidada y actualizada en todo momento.



Mejorando la Experiencia del Usuario en ShareDoc: Visibilidad del Expediente, Notificaciones y Navegación Ágil

Una de las prioridades en el diseño de **ShareDoc** es garantizar una **experiencia de usuario fluida**, que facilite la **gestión y consulta de expedientes** de manera ágil y eficiente. Para lograrlo, se ha integrado una serie de características que mejoran la visibilidad de la información clave y la navegación dentro de la plataforma, permitiendo a los usuarios tener un control total sobre el estado y progreso de los expedientes.

A continuación, se detallan algunas de las características que enriquecen la **experiencia del usuario** dentro de **ShareDoc**, con un enfoque particular en la **visualización de la información del expediente**, las **campañas de notificación** y las **funciones de navegación**.

Visualización Inmediata del # del Expediente

Una de las primeras cosas que los usuarios verán al ingresar a un expediente para su consulta o gestión es el **número único del expediente (# del Expediente)**. Este

número es crucial porque actúa como un identificador único que permite a los usuarios **diferenciar un expediente de otro** y acceder rápidamente a la información relacionada con ese caso tributario específico.

Beneficios de la Visualización del # del Expediente:

- **Identificación rápida y precisa**: El número del expediente es el identificador primario del caso, por lo que tenerlo visible desde el momento en que se ingresa al expediente ayuda a los usuarios a **localizar** rápidamente el expediente correcto, sin necesidad de buscar en múltiples pantallas o menús.
- **Mejora en la eficiencia de la gestión**: Para los administradores o gestores de expedientes, ver inmediatamente el número del expediente facilita la **identificación del estado** de ese caso y permite acceder a todas las opciones disponibles para su gestión (modificación, actualización, revisión, etc.).
- **Facilita la comunicación interna**: El # del Expediente es esencial cuando los usuarios deben **comunicar detalles** o hacer seguimiento con otros departamentos o responsables. Al tenerlo siempre visible, se simplifica la **referenciación** del expediente en conversaciones o correos electrónicos.

Campaña de Notificación: Transparencia en el Proceso

Una de las características más útiles dentro de **ShareDoc** es la **campaña de notificación** que acompaña cada expediente, la cual permite a los usuarios visualizar en tiempo real en qué etapa del proceso se encuentra el expediente. Este sistema de notificaciones ofrece una **transparencia completa**, permitiendo que los usuarios tengan acceso a información actualizada sobre el progreso del expediente y los pasos siguientes que deben tomarse.

Características de la Campaña de Notificación:

- **Estado en tiempo real**: La campaña de notificación muestra el **estado exacto del expediente** en el momento en que el usuario ingresa, incluyendo su **etapa actual** (por ejemplo: creación, revisión, auditoría, etc.), lo cual es fundamental para el seguimiento adecuado del caso.

- **Alertas y recordatorios**: En función de la configuración de la campaña, los usuarios pueden recibir **alertas automáticas** cuando el expediente avance a una nueva etapa o cuando se requiera una acción específica por parte del usuario. Esto ayuda a **mantener un flujo continuo** de trabajo sin omisiones ni retrasos innecesarios.
- **Transparencia y claridad**: Saber en qué etapa se encuentra el expediente permite a los usuarios tomar decisiones informadas y actuar con mayor **certeza** y **eficiencia**, lo que mejora la gestión interna y la interacción con los contribuyentes.

Beneficios:

- **Reducción de incertidumbre**: Las notificaciones eliminan la incertidumbre de no saber en qué fase se encuentra un expediente, ya que se tiene acceso inmediato a la información sobre las acciones realizadas y pendientes.
- **Mayor control sobre el proceso**: Con la campaña de notificación, los usuarios pueden llevar un control preciso de todos los expedientes que están bajo su responsabilidad, ayudando a **priorizar tareas** y gestionarlas de forma ordenada.
- **Automatización de procesos**: Al automatizar las notificaciones y alertas, **ShareDoc** reduce la carga manual de seguimiento de los expedientes, lo que aumenta la productividad general de los equipos de trabajo.



Opciones de Gestión en las Etapas de ShareDoc: Un Panorama Completo para la Administración de Expedientes

Dentro de **ShareDoc**, cada **expediente** sigue un **flujo de trabajo estructurado** que atraviesa distintas **etapas**. A lo largo de estas etapas, el usuario tiene acceso a **cuatro opciones fundamentales** que permiten gestionar, consultar, y aprobar los documentos y acciones correspondientes de manera eficiente y organizada. Estas opciones son cruciales para garantizar un **seguimiento adecuado** de cada expediente y asegurar que se cumplan los procedimientos administrativos establecidos.

A continuación, se describen en detalle las **cuatro opciones** disponibles en cada etapa del flujo de trabajo de **ShareDoc**, resaltando su importancia técnica y operativa.

Opción de Adjuntar

La opción de **Adjuntar** es una herramienta esencial dentro de **ShareDoc** ya que permite al usuario cargar **documentos** relacionados con el expediente que está

gestionando en una etapa especifica. Los tipos de documentos que pueden ser adjuntados incluyen **archivos PDF** y **archivos Excel**, que son los formatos más comunes para la documentación tributaria y administrativa.

Características Técnicas:

- **Soporte de Archivos Diversos**: La plataforma permite adjuntar documentos en **PDF** (Portable Document Format) y **Excel** (XLS o XLSX), dos de los formatos más utilizados en el ámbito tributario, financiero y administrativo. Estos formatos garantizan que los documentos sean fácilmente accesibles y compatibles con otras plataformas y herramientas.
- **Validación de Archivos**: Antes de que un documento sea cargado, el sistema realiza una **validación de formato y tamaño** para asegurarse de que los archivos cumplen con los parámetros establecidos, evitando la carga de archivos corruptos o incompatibles.
- **Almacenamiento Seguro**: Una vez adjuntado el documento, se almacena de manera **segura** dentro de la base de datos de **ShareDoc**, con un control de acceso basado en permisos, lo que significa que solo los usuarios autorizados podrán consultar, modificar o descargar dichos documentos.
- **Historial de Archivos Adjuntos**: ShareDoc mantiene un **historial completo** de los documentos adjuntados, lo que permite al usuario realizar un seguimiento de los archivos relevantes para cada expediente a lo largo del proceso. Esta funcionalidad es particularmente útil para auditorías o revisiones posteriores.

Beneficios Operativos:

- **Centralización de la Información**: La opción de adjuntar documentos permite centralizar toda la información relevante dentro del expediente, evitando la dispersión de archivos en diferentes ubicaciones.
- **Cumplimiento Normativo**: La posibilidad de adjuntar documentos electrónicos asegura que todos los registros se mantengan conforme a los requisitos legales y regulatorios aplicables.

Opción de Ver Documentos

La opción de **Ver Documentos** permite a los usuarios visualizar los archivos que se han adjuntado a un expediente, así como los documentos generados automáticamente en cada **etapa** del flujo de trabajo. Esta opción es fundamental para el **seguimiento** y la **verificación** de los documentos relacionados con el expediente, garantizando que toda la documentación necesaria esté disponible en todo momento.

Características Técnicas:

- **Visualización en Línea**: ShareDoc ofrece una funcionalidad de **visualización en línea**, lo que significa que los usuarios no necesitan descargar los archivos para verlos. La plataforma genera una vista previa de los documentos adjuntos y generados en cada etapa.
- **Compatibilidad Multiformato**: La opción de ver documentos es compatible con varios formatos, incluyendo **PDF** y **Excel**, permitiendo que los usuarios visualicen la mayoría de los documentos sin necesidad de tener software adicional.
- **Interfaz de Usuario Intuitiva**: La interfaz de visualización es simple y directa, permitiendo al usuario acceder rápidamente a los documentos relacionados con la etapa del expediente sin distracciones innecesarias. Esto también incluye opciones de **zoom** o **navegación por páginas** para facilitar la lectura de documentos largos.

Beneficios Operativos:

- **Reducción de Errores Humanos**: Al tener acceso inmediato a los documentos, los usuarios pueden verificar la **exactitud** y **completitud** de la documentación antes de tomar decisiones o pasar a la siguiente etapa del proceso.
- **Ahorro de Tiempo**: Los usuarios pueden visualizar los documentos sin tener que realizar descargas repetidas, lo que optimiza el tiempo de gestión y consulta.

- **Facilita el Control de Calidad**: La visualización permite detectar posibles errores o faltantes en la documentación, evitando la pérdida de tiempo más adelante en el proceso de gestión del expediente.

Opción de Aprobaciones

La opción de **Aprobaciones** es un componente clave del flujo de trabajo dentro de **ShareDoc**, ya que permite a los **aprobadores** ingresar al sistema y revisar el expediente antes de dar su autorización para continuar con el proceso. Esta función es esencial para garantizar que el expediente cumpla con todos los requisitos legales, fiscales y operativos antes de pasar a la siguiente etapa del flujo de trabajo.

Características Técnicas:

- **Acceso Controlado**: Solo los usuarios con los permisos adecuados pueden ingresar a la opción de **Aprobaciones**. Esto garantiza que solo los **aprobadores** o **supervisores** designados puedan dar su visto bueno en cada etapa del proceso.
- **Interfaz de Revisión**: La interfaz dentro de la opción de aprobación permite al aprobador **revisar todos los documentos** adjuntos y generados, así como el **historial de actividades** en el expediente. Esto asegura que el aprobador pueda tomar decisiones informadas sobre si el expediente está listo para avanzar.
- **Registro de Aprobaciones**: Cada acción de aprobación queda registrada en el sistema, lo que proporciona un **rastro de auditoría** claro de quién aprobó qué, cuándo y por qué. Esto es crucial para la transparencia y para el cumplimiento de normativas internas.
- **Acciones Condicionales**: Dependiendo de la configuración de flujo, el aprobador puede tener la opción de **rechazar** un expediente si considera que hay problemas en los documentos o en el proceso, lo que envía automáticamente el expediente de vuelta a una etapa anterior para su corrección.

Beneficios Operativos:

- **Control y Supervisión Eficaz**: La funcionalidad de aprobación permite a los supervisores garantizar que cada expediente cumpla con los requisitos antes de avanzar al siguiente nivel, reduciendo el riesgo de errores en etapas posteriores.
- **Cumplimiento de Normas Internas**: El sistema asegura que el proceso de aprobación se realice según las políticas y procedimientos establecidos, manteniendo el cumplimiento normativo en todo momento.
- **Seguridad y Transparencia**: El registro detallado de las aprobaciones permite una **auditoría completa**, asegurando que las decisiones sean trazables y transparentes.

Opción de Vista Previa PDF

La opción de **Vista Previa PDF** es una herramienta crucial para los usuarios que necesitan **revisar un documento** antes de guardarlo o descargarlo definitivamente. Esta opción permite ver una versión previa del archivo en formato **PDF** para asegurarse de que toda la información esté correcta y completa.

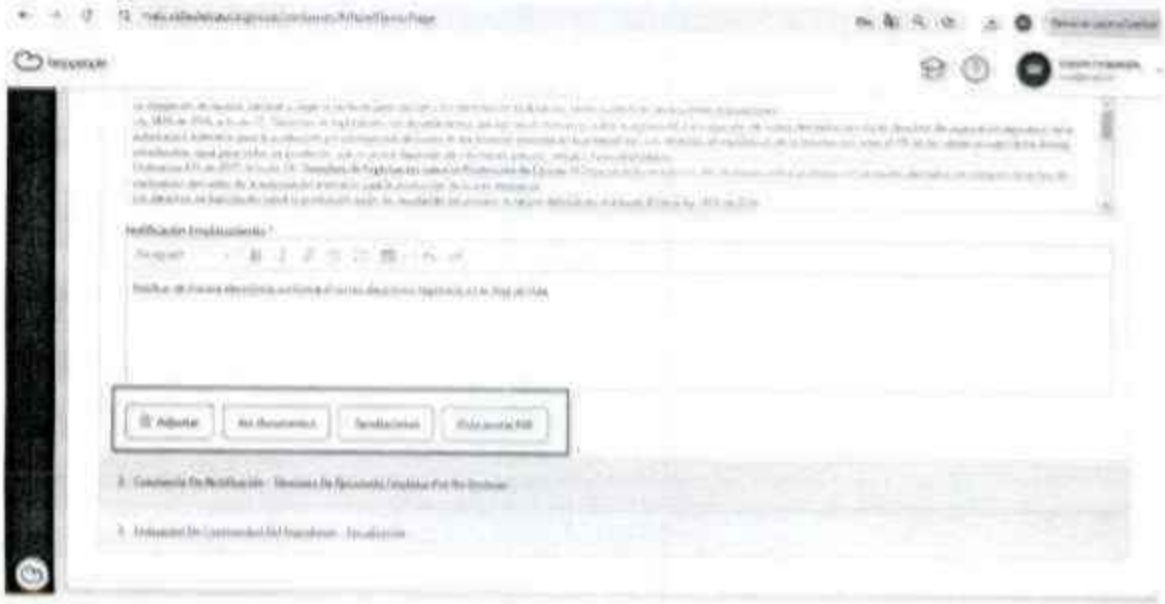
Características Técnicas:

- **Generación Dinámica de PDF**: ShareDoc genera una **vista previa del documento en formato PDF**, permitiendo que los usuarios revisen su contenido antes de que se guarde o se envíe para su aprobación. Esto es particularmente útil para documentos que pueden tener detalles complejos o que requieren una revisión minuciosa antes de ser finalizados.
- **Interfaz de Visualización**: La vista previa PDF permite la visualización interactiva del documento, con opciones de **desplazamiento** y **zoom**, lo que facilita la lectura de documentos extensos.
- **Sin Descargas Necesarias**: La vista previa se muestra directamente en la plataforma sin necesidad de que el usuario descargue el archivo, lo que

ahorra tiempo y reduce la posibilidad de generar versiones incorrectas del archivo.

Beneficios Operativos:

- **Reducción de Errores en la Gestión Documental**: Al tener la opción de **previsualizar** los documentos antes de guardarlos o enviarlos, los usuarios pueden identificar y corregir errores antes de finalizar la acción, lo que reduce el riesgo de pérdidas de información o envíos incorrectos.
- **Optimización del Flujo de Trabajo**: Los usuarios pueden realizar una revisión rápida de los documentos, asegurándose de que todo esté en orden antes de avanzar al siguiente paso, lo que optimiza el tiempo invertido en cada expediente.



Importancia de la Opción "Pendiente por Aprobar" en el Proceso de Aprobaciones

En **ShareDoc**, la opción **"Pendiente por Aprobar"** es una de las herramientas clave para la gestión de aprobaciones dentro del proceso tributario, especialmente cuando se manejan múltiples etapas en la creación y gestión de expedientes. Esta

opción tiene una importancia fundamental, tanto para los usuarios internos como para los responsables de la toma de decisiones en el sistema tributario, ya que proporciona una visibilidad clara y precisa sobre el estado de cada expediente en su ciclo de aprobación.

¿Qué significa "Pendiente por Aprobar"?

La etiqueta **"Pendiente por Aprobar"** indica que una etapa específica del expediente tributario requiere la validación o aprobación de un responsable antes de continuar con el siguiente paso del proceso. Este mecanismo de control es vital para asegurar que todos los procedimientos sean revisados y aprobados por las personas autorizadas, asegurando que se cumplan las normativas, regulaciones y políticas internas correspondientes. Dependiendo de la estructura del sistema y de las tareas delegadas, la aprobación puede estar vinculada a distintos tipos de decisiones, como la revisión de un cálculo tributario, la validación de una notificación, o la autorización para la continuación de una acción administrativa.

La Función de "Pendiente por Aprobar" en el Proceso de Aprobaciones

La opción **"Pendiente por Aprobar"** no solo proporciona una indicación visual sobre el estado de las etapas dentro de un expediente, sino que también cumple una función operativa esencial:

- **Visibilidad en tiempo real**: Esta opción permite a los responsables del seguimiento de expedientes tener una visión clara y rápida de qué etapas están esperando aprobación, sin necesidad de navegar de manera manual por cada expediente. Esto facilita la gestión de expedientes, optimizando el flujo de trabajo y reduciendo el riesgo de que alguna etapa quede desatendida.
- **Control de calidad y conformidad**: Al marcar una etapa como "Pendiente por Aprobar", el sistema garantiza que cada paso del proceso esté debidamente validado antes de que se continúe. Este control contribuye a mantener la

calidad y conformidad en la gestión tributaria, asegurando que las decisiones sean revisadas y aprobadas por las personas adecuadas.

- **Minimización de errores**: En los procesos tributarios, es fundamental que cada paso se revise con cuidado para evitar errores que puedan afectar la validez del expediente o el cumplimiento de la normativa fiscal. La opción "Pendiente por Aprobar" actúa como un **filtro de control**, ayudando a identificar posibles inconsistencias, omisiones o problemas antes de que el expediente avance.
- **Gestión de prioridades**: Para los usuarios responsables de las aprobaciones, el indicador "Pendiente por Aprobar" proporciona una manera eficiente de priorizar las tareas. Al estar claramente señaladas las etapas que requieren atención, se puede gestionar el tiempo de manera más eficaz, especialmente en situaciones donde se manejan múltiples expedientes simultáneamente.

Beneficios para los Usuarios Internos

La opción **"Pendiente por Aprobar"** ofrece varios beneficios prácticos para los **usuarios internos** (funcionarios tributarios, auditores, o responsables de la aprobación):

- **Mejora en la eficiencia operativa**: Los usuarios encargados de aprobar las etapas de los expedientes pueden ver de manera rápida y sencilla qué elementos necesitan ser validados. Esto elimina la necesidad de revisar cada expediente individualmente, lo que reduce el tiempo de búsqueda y mejora la eficiencia en la toma de decisiones.
- **Flujo de trabajo ágil**: Al tener la visibilidad clara de qué etapas están pendientes de aprobación, los responsables pueden actuar con mayor agilidad, asegurando que los plazos administrativos se cumplan y que no se presenten retrasos innecesarios en el proceso tributario.
- **Transparencia en el seguimiento**: La visualización de "Pendiente por Aprobar" facilita la **trazabilidad** de cada expediente. Los usuarios pueden ver

con claridad en qué estado se encuentra el expediente en cada momento, lo que contribuye a un seguimiento más transparente y controlado de todos los procedimientos.

Impacto en la Gestión Tributaria y la Experiencia del Usuario

El **estado de "Pendiente por Aprobar"** no solo impacta a los usuarios internos, sino que también tiene un efecto directo sobre la **gestión tributaria** en su conjunto. Al facilitar la revisión y validación de las etapas dentro de un expediente, se mejora la **seguridad jurídica** y la **eficiencia** del sistema tributario. Esto permite que las decisiones sean tomadas de manera más precisa, minimizando el riesgo de errores o inconsistencias que puedan perjudicar la correcta gestión de los tributos.

Además, la opción **"Pendiente por Aprobar"** mejora la **experiencia del usuario** dentro del sistema al ofrecer un entorno más organizado y controlado. La visibilidad clara del estado de cada etapa permite a los usuarios sentirse más seguros en su trabajo y tener un control completo sobre los expedientes bajo su responsabilidad. Esto, a su vez, contribuye a una **mayor satisfacción** tanto en los usuarios internos como en los contribuyentes, quienes experimentan una administración tributaria más ágil y precisa.



La Opción de Visualizar la Trazabilidad del Expediente: Desde su Creación hasta su Cierre

Una de las características más importantes y útiles de **ShareDoc** es la capacidad de **visualizar la trazabilidad completa** de un expediente tributario. Esta opción permite a los usuarios tener un **seguimiento detallado** de todas las acciones realizadas durante todo el ciclo de vida del expediente, desde su **creación**, pasando por su **gestión** y hasta su **cierre**. Esta trazabilidad es clave para garantizar que los procesos sean transparentes, estén bien documentados y se puedan auditar si es necesario, además de mejorar la toma de decisiones y la eficiencia operativa.

¿Qué significa Trazabilidad del Expediente?

La **trazabilidad del expediente** hace referencia al proceso de **seguimiento** y **registro** de todas las actividades realizadas sobre un expediente a lo largo de su ciclo de vida dentro del sistema **ShareDoc**. Esto incluye cada acción tomada desde su creación, como las modificaciones en los datos del expediente, las interacciones con los documentos adjuntos, las aprobaciones de las distintas etapas, hasta el cierre final del expediente. La trazabilidad asegura que se pueda revisar el historial completo de un expediente, lo que permite **auditar** y **verificar** el cumplimiento de las normativas y las decisiones tomadas en cada fase.

Beneficios de la Trazabilidad en el Proceso de Gestión de Expedientes

La trazabilidad de un expediente no solo proporciona visibilidad sobre las acciones realizadas, sino que también ofrece varios beneficios prácticos tanto para los usuarios internos como para el proceso de gestión tributaria en general:

- **Transparencia total**: La trazabilidad permite que cada acción, modificación o cambio realizado sobre el expediente sea registrado de manera detallada y visible para todos los usuarios involucrados en su gestión. Esto mejora la **transparencia** del proceso y asegura que todas las decisiones sean claras y justificadas.
- **Auditoría eficiente**: Dado que cada etapa, acción y modificación queda registrada, es fácil para los auditores y responsables de control verificar si

los procedimientos se han seguido correctamente y si las decisiones tomadas son conformes con las normativas aplicables.

- **Reducción de errores y omisiones**: Al tener un registro claro de cada acción realizada, se facilita la identificación de posibles errores u omisiones. Si alguna acción debe corregirse o ajustarse, la trazabilidad permite ver qué se hizo y cuándo, lo que simplifica la **corrección de errores**.
- **Mejora en la toma de decisiones**: La trazabilidad facilita a los usuarios ver el **historial completo** de un expediente, lo que les permite tomar decisiones más informadas basadas en el contexto completo del expediente, evitando tomar decisiones a ciegas o sin información suficiente.
- **Optimización del proceso operativo**: Tener la trazabilidad accesible en tiempo real permite a los usuarios verificar el estado del expediente en cualquier momento, lo que reduce el tiempo de búsqueda y mejora la **eficiencia** operativa. Cada usuario puede ver de forma rápida y sencilla lo que ya ha sido hecho y lo que falta por hacer, lo que optimiza el flujo de trabajo.

¿Cómo Funciona la Trazabilidad en ShareDoc?

ShareDoc ofrece una interfaz intuitiva que permite a los usuarios visualizar la trazabilidad del expediente en **cada una de las etapas** del proceso. La trazabilidad abarca las siguientes fases clave:

Creación del Expediente

Cuando un expediente es **creado** dentro de **ShareDoc**, se inicia un **registro automático** de todas las acciones relacionadas con él. Esto incluye la **entrada de datos** iniciales, como el nombre del contribuyente, el NIT, la dirección y otros detalles relevantes. A partir de este momento, cada cambio o actualización en el expediente es registrado, permitiendo a los usuarios tener visibilidad total de cuándo y quién ha creado o modificado cada elemento. Esta información queda almacenada y accesible a lo largo de todo el proceso.

Gestión del Expediente

Durante la fase de **gestión** del expediente, se registra de manera continua todas las interacciones que ocurren, como la **modificación de documentos**, la **creación de**

nuevos registros, el adjunto de nuevos archivos y las acciones de aprobación en cada una de las etapas.

- Acciones realizadas: El sistema almacena los registros de quién y cuándo realizó una acción en el expediente. Por ejemplo, si se adjunta un documento, el sistema puede indicar que "el usuario X adjuntó el documento Y el día Z". Además, si se aprueba una etapa o se corrige alguna información, esta acción también queda registrada en el sistema.
- Visualización de cambios: El sistema permite visualizar todos los cambios de un expediente de manera cronológica, lo que facilita la revisión de los pasos seguidos y permite verificar las decisiones tomadas en cada etapa.

Cierre del Expediente

Una vez que el expediente ha alcanzado su **fase final** y está listo para su **cierre**, el sistema también mantiene un registro de todas las acciones de cierre que se realizan. Este proceso incluye el **marco de finalización** del expediente, la **verificación final** de que todo esté conforme y la **emisión de informes** o **documentos de cierre**. El sistema también registra la fecha y la hora exacta en que el expediente fue cerrado, así como el **usuario responsable** de su cierre. Esto proporciona una **prueba concreta** de que el expediente ha completado todo su ciclo de vida dentro del sistema.

Visualización Detallada del Historial del Expediente

A través de la interfaz de **ShareDoc**, los usuarios pueden **consultar la trazabilidad** completa del expediente en un solo lugar. La trazabilidad incluye:

- Registro cronológico de acciones: Cada acción tomada en el expediente, desde su creación hasta su cierre, se presenta de manera cronológica. Esto permite a los usuarios ver en qué orden se han realizado las actividades y qué cambios han ocurrido en cada etapa.
- Detalle de cada acción: Junto a cada acción, los usuarios pueden ver información detallada sobre qué usuario realizó la acción y cuándo se llevó a cabo. Esto permite verificar la **responsabilidad** de cada acción y garantiza que todo el proceso haya sido gestionado adecuadamente.

- **Acción de retroceder y corregir**: Si alguna etapa necesita ser revisada o corregida, la trazabilidad permite identificar exactamente qué cambios fueron realizados, facilitando la **corrección de errores** o ajustes en el expediente.

Importancia de la Trazabilidad en el Cumplimiento Tributario

La **trazabilidad** en el proceso de gestión de expedientes es especialmente importante en el ámbito tributario, ya que asegura que el expediente ha seguido un **proceso formal y transparente** desde el principio hasta el cierre. Al tener acceso a un historial completo de todas las acciones realizadas, los auditores, responsables y directivos pueden:

- **Verificar que se han seguido todos los procedimientos** y se han cumplido con las normativas correspondientes.
- **Asegurar que el expediente ha sido gestionado de manera adecuada**, sin omisiones ni errores que puedan afectar la validez del expediente o la legalidad de las decisiones tomadas.
- **Facilitar auditorías y revisiones**, ya que toda la información relevante está registrada y es fácilmente accesible.



helppeople	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	PE-F01
		VERSIÓN:	02
		FECHA:	Octubre 30 de 2024

La Administración y Uso del Directorio Activo (DA) en ShareDoc

El **Directorio Activo (DA)** juega un papel fundamental en la administración de usuarios dentro de sistemas tecnológicos como **ShareDoc**, ya que es el mecanismo que **sincroniza** y **gestiona** el acceso de los usuarios a la herramienta. El Directorio Activo es un servicio de gestión centralizada de usuarios y recursos, que se utiliza ampliamente en entornos corporativos para **autenticar** y **autorizar** a los usuarios de aplicaciones y servicios. En el contexto de **ShareDoc**, su uso es clave para garantizar una administración eficiente, segura y estructurada de los usuarios que interactúan con el sistema.

¿Qué es el Directorio Activo?

El **Directorio Activo (DA)** es un sistema basado en **Microsoft Active Directory** que almacena información sobre los usuarios y recursos en una red de computadoras. Su principal función es proporcionar **autenticación**, es decir, verificar la identidad de los usuarios que intentan acceder a recursos de la red (como servidores, aplicaciones, archivos, etc.), y **autorización**, que define qué puede hacer cada usuario dentro de esos recursos, según su rol o permisos.

En **ShareDoc**, el **Directorio Activo** tiene un papel esencial en el proceso de **acceso y gestión de usuarios**. Esto se debe a que ShareDoc se integra con el DA para permitir que solo los usuarios que están registrados en el directorio puedan acceder al sistema, y lo haga con las credenciales que ya se usan para otras aplicaciones corporativas.

Importancia del Directorio Activo en el Acceso a ShareDoc

El uso del **Directorio Activo** en **ShareDoc** tiene varias ventajas críticas para la seguridad, la eficiencia administrativa y la gestión de usuarios dentro de la organización:

- **Seguridad mejorada**: El Directorio Activo centraliza la gestión de usuarios, lo que reduce el riesgo de acceso no autorizado. Al ser un sistema **centralizado de autenticación**, todos los usuarios deben iniciar sesión con sus credenciales de **usuario y contraseña** ya registradas en el DA. Esto asegura que solo las personas autorizadas puedan acceder al sistema y a los datos sensibles que contiene ShareDoc.

- **Sincronización automática**: Una de las principales ventajas del Directorio Activo es que permite **sincronizar automáticamente** los usuarios entre diferentes sistemas. Cuando un nuevo empleado se da de alta en el DA o cuando se actualizan los datos de un usuario, estos cambios se reflejan de manera automática en **ShareDoc**, lo que significa que no se necesita un proceso manual para agregar, modificar o eliminar usuarios. Esta integración automática asegura que **la base de datos de usuarios** esté siempre actualizada.
- **Gestión de credenciales única**: Utilizando el DA, **ShareDoc** permite a los usuarios acceder con las mismas credenciales que utilizan para acceder a otros recursos y sistemas de la organización, como correo electrónico, intranet o acceso a otros sistemas. Esto mejora la **experiencia de usuario**, ya que no se requieren credenciales adicionales ni memorizar diferentes contraseñas. Además, también facilita la **gestión de contraseñas** y el proceso de **recuperación de contraseñas** cuando sea necesario.
- **Control centralizado de acceso**: El DA permite la gestión centralizada de permisos y accesos. A través del DA, los administradores de TI pueden establecer políticas de acceso, como los niveles de privilegio (por ejemplo, si un usuario tiene acceso de solo lectura, acceso total o permisos restringidos). Esto mejora la **seguridad** y permite que cada usuario acceda únicamente a la información y funciones para las que tiene autorización.

Sincronización de Usuarios para el Ingreso a ShareDoc

La sincronización de usuarios a través del Directorio Activo es esencial para el funcionamiento de **ShareDoc** porque garantiza que el acceso al sistema esté controlado de manera centralizada, según las políticas de seguridad de la organización. A través de esta integración:

- **Autenticación centralizada**: El **Directorio Activo** valida las credenciales de los usuarios (usuario y contraseña) que se utilizan para acceder al sistema. Los usuarios no necesitan tener una cuenta separada dentro de **ShareDoc**; simplemente ingresan con sus credenciales del DA, lo cual ahorra tiempo y mejora la experiencia de usuario.

- **Acceso transparente**: Cuando un usuario intenta ingresar a **ShareDoc**, el sistema realiza una consulta al **Directorio Activo** para verificar su identidad y sus privilegios. Si las credenciales coinciden y el usuario tiene permisos, el sistema le da acceso. Esto elimina la necesidad de gestionar múltiples contraseñas o sistemas de autenticación, ya que se centraliza todo a través del Directorio Activo.
- **Actualización automática**: Si algún usuario es agregado, modificado o eliminado en el **Directorio Activo**, esa información se actualiza automáticamente en **ShareDoc**, garantizando que el acceso al sistema sea siempre el adecuado. Esto es particularmente útil cuando los roles de los empleados cambian, o si hay movimientos dentro de la organización, como nuevos ingresos, ascensos o bajas de personal.

Parametrización de Roles mediante el Directorio Activo

El **Directorio Activo** también juega un papel clave en la **parametrización de roles** dentro de **ShareDoc**. Los roles son fundamentales en cualquier sistema de gestión, ya que definen qué acciones y funciones puede realizar cada usuario dentro de la herramienta.

- **Asignación de roles**: En **ShareDoc**, los roles de los usuarios están estrechamente vinculados con los grupos o roles definidos en el **Directorio Activo**. A través de esta integración, los administradores del sistema pueden asignar roles específicos dentro de **ShareDoc** según el grupo o la función que el usuario tiene dentro de la organización. Por ejemplo, un usuario con el rol de **fiscalizador** en el DA podría ser automáticamente asignado a un rol con permisos correspondientes dentro de ShareDoc.
- **Automatización de permisos**: Al sincronizar los roles del **Directorio Activo** con los de **ShareDoc**, se asegura que los permisos se asignen de forma coherente. Si un usuario tiene acceso a ciertos recursos o funcionalidades dentro de la organización, automáticamente también tendrá acceso a las funciones correspondientes dentro de **ShareDoc**. Esto simplifica la administración de permisos y evita la asignación incorrecta de accesos.

- Control y escalabilidad: El uso de roles parametrizados a través del DA también hace que el sistema sea **escalable**. Cuando nuevos usuarios se incorporan a la organización, o cuando los roles de los empleados cambian, solo es necesario actualizar la información en el **Directorio Activo**. ShareDoc tomará esos cambios automáticamente, manteniendo el sistema actualizado sin necesidad de intervención manual. Esto también ayuda a evitar errores de permisos y facilita el control de acceso.

Importancia de la Seguridad en la Integración con el DA

La integración con el **Directorio Activo** también tiene un impacto positivo en la seguridad de ShareDoc:

- **Control de acceso granular**: A través del DA, es posible establecer políticas de acceso basadas en grupos, lo que permite una gestión **granular** de los permisos. Los administradores pueden definir quién tiene acceso a qué información, asegurando que los usuarios solo puedan consultar o modificar lo que está dentro de su ámbito de trabajo.
- **Políticas de contraseñas**: Como el acceso a ShareDoc se gestiona a través del **Directorio Activo**, también se pueden aplicar las **políticas de contraseñas** definidas por la organización. Esto incluye **requisitos de complejidad de contraseñas**, **cambios periódicos de contraseña** y **bloqueo de cuentas** tras varios intentos fallidos, mejorando así la seguridad del sistema.



Presentación del Video de Introducción a ShareDoc ante la Gerencia de Rentas

El 21 de agosto, se llevó a cabo una presentación oficial ante la Gerencia de Rentas de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria (UAEIRGT), en la que se compartió y socializó el video introductorio a ShareDoc. Este video tuvo como objetivo proporcionar una visión general completa sobre la herramienta tecnológica ShareDoc, su funcionamiento y los principales componentes que la conforman, de manera que los usuarios pudieran entender su estructura y los beneficios que ofrece para la creación y gestión de expedientes tributarios.

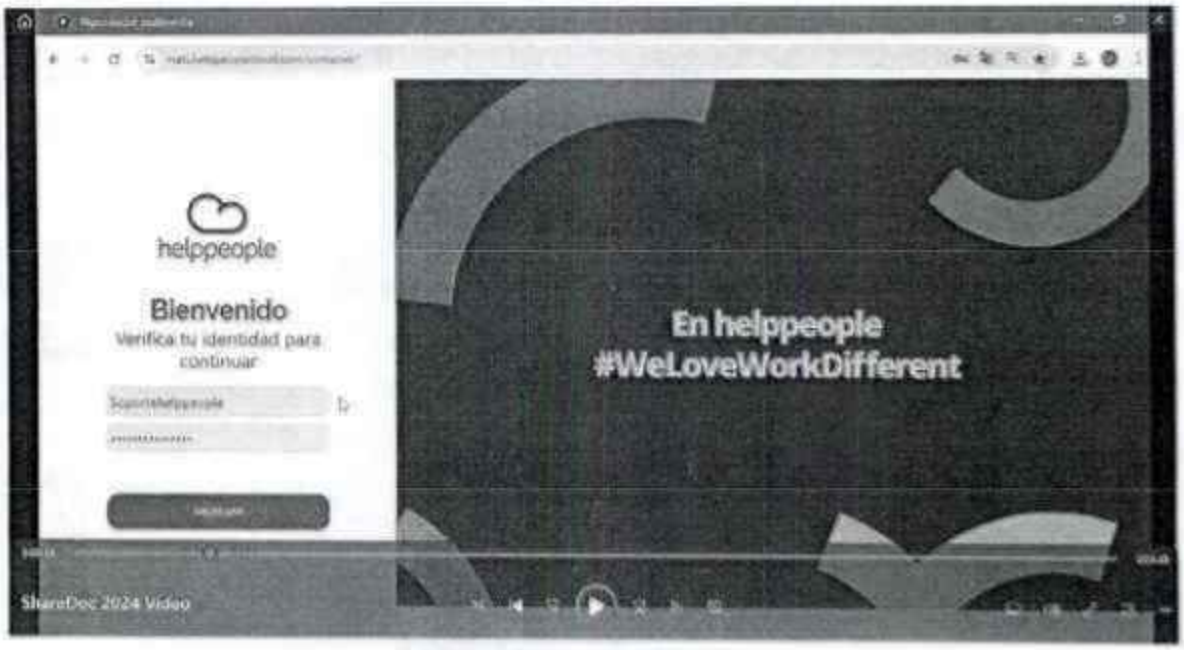
Durante la presentación, se realizó un recorrido detallado por la plataforma, explicando paso a paso las funcionalidades clave de ShareDoc. El video cubrió aspectos fundamentales del sistema, desde el inicio de sesión hasta la gestión y seguimiento de expedientes tributarios, pasando por el manejo de documentos en cada una de las etapas del flujo. Se detallaron los módulos principales que soportan los procesos de fiscalización, cobranza, jurídico y notificaciones, entre otros, haciendo especial énfasis en cómo cada uno de estos componentes interactúa dentro de la plataforma para optimizar los procesos administrativos y tributarios.

Además, se abordaron los aspectos técnicos, como la **seguridad de acceso** a través del **Directorio Activo (DA)** y los roles de usuario, los cuales permiten definir claramente las **funcionalidades y permisos** dentro del sistema. Este enfoque permitió que los asistentes comprendieran cómo la herramienta se ajusta a las necesidades operativas de la UAEIRGT y cómo contribuye a mejorar la **eficiencia en la gestión de documentos tributarios**.

El video también sirvió como un recurso valioso para ilustrar cómo los usuarios pueden **consultar, crear y gestionar expedientes**, identificar las diferentes etapas del flujo y hacer un seguimiento detallado de los **avances en la gestión tributaria**. De esta manera, se proporcionó un panorama integral de **ShareDoc**, asegurando que la **Gerencia de Rentas** tuviera una comprensión clara de las capacidades y beneficios de la herramienta, tanto desde una perspectiva técnica como funcional.

Este video introductorio no solo se presentó como una herramienta educativa en ese momento, sino que también se dejó disponible para todos los miembros del equipo, de modo que pudieran consultarlo en cualquier momento como un **insumo de conocimiento** continuo. La posibilidad de revisarlo de forma autónoma fomenta la **autogestión del aprendizaje**, asegurando que los usuarios puedan acceder a la información cuando lo necesiten, sin depender únicamente de las sesiones de capacitación.

helppeople	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	PE-F01
		VERSIÓN:	02
		FECHA:	Octubre 30 de 2024





helppeople	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	PE-F01
		VERSIÓN:	02
		FECHA:	Octubre 30 de 2024





2. Gestión y Resolución de Incidentes en ShareDoc

La trazabilidad es un aspecto fundamental en la gestión de incidentes y requerimientos dentro de **ShareDoc**, ya que permite llevar un **registro detallado** de todos los problemas reportados y las acciones realizadas para su resolución. Cada vez que un incidente o requerimiento funcional es identificado, es fundamental que el mismo sea documentado adecuadamente, asignando un **número de seguimiento único** y registrando las **acciones tomadas**. Esto incluye las **soluciones implementadas**, los **tiempos de resolución**, y cualquier **ajuste realizado** en el sistema.

Contar con un **sistema de trazabilidad efectivo** es clave para garantizar que **ShareDoc** se mantenga alineado con las necesidades de los usuarios y para asegurar que la herramienta se optimice continuamente. Este sistema no solo ayuda a gestionar los incidentes y requerimientos funcionales de manera eficiente, sino que también ofrece una valiosa retroalimentación que impulsa la mejora constante del sistema y mejora la experiencia general del usuario.

Importancia de la Trazabilidad en el Sistema

Un sistema de trazabilidad claro permite **identificar patrones recurrentes**, lo que facilita la detección de tendencias o fallos sistemáticos. Esto resulta fundamental para abordar problemas que podrían estar afectando a varios usuarios y que requieren una atención específica.

- **Identificación de patrones recurrentes**: Si un incidente o requerimiento funcional se repite con frecuencia, esto puede señalar problemas subyacentes en el sistema que requieren atención inmediata. La trazabilidad ayuda a identificar estas áreas críticas y facilita su solución rápida y eficaz.
- **Evaluación de la eficiencia en la resolución**: La trazabilidad permite medir no solo el tiempo de respuesta ante un incidente, sino también la eficacia de la solución implementada. Esto resulta crucial para evaluar el desempeño del sistema y los equipos encargados de la resolución, lo que permite realizar ajustes para mejorar la eficiencia operativa.
- **Toma de decisiones informadas**: Los registros de incidencias y requerimientos proporcionan datos detallados que pueden utilizarse para

tomar decisiones estratégicas sobre nuevas funcionalidades, ajustes en los flujos de trabajo o cambios en los procedimientos operativos.

- **Responsabilidad y rendición de cuentas**: Un sistema de trazabilidad transparente asegura que cada persona involucrada en la gestión de un incidente sea responsable de sus acciones. Además, permite hacer un seguimiento detallado de cada caso, lo que fomenta una mayor responsabilidad y mejora la gestión de los procesos.

Acciones de Mejora Continua a partir de Incidentes y Requerimientos

La gestión de incidentes y requerimientos funcionales no debe verse como una tarea reactiva, sino como una oportunidad constante para la mejora de la herramienta y la experiencia de usuario. Cada incidencia, cada sugerencia de los usuarios y cada ajuste en los procedimientos operativos deben ser considerados para la **optimización continua** de ShareDoc. A través de este enfoque, se pueden realizar mejoras en diversos aspectos de la herramienta:

- **Ajustes en la interfaz de usuario**: Si los usuarios reportan dificultades para navegar o entienden con dificultad algunas funcionalidades de ShareDoc, es una señal clara de que la interfaz debe ser mejorada. Esto puede incluir simplificar los menús, mejorar la disposición de los elementos o proporcionar tutoriales interactivos que faciliten la comprensión.
- **Optimización de los flujos de trabajo**: Si se identifican cuellos de botella o ineficiencias en los flujos de trabajo, se pueden realizar ajustes para mejorar la automatización de tareas repetitivas o la agilidad en la gestión de expedientes tributarios. Estos ajustes pueden incluir la redefinición de procesos o la automatización de tareas que antes se realizaban de manera manual.
- **Actualización de documentación y capacitación**: Las incidencias recurrentes también pueden señalar áreas en las que los usuarios necesitan más formación o claridad. Si los usuarios tienen dudas sobre ciertas funcionalidades, esto podría indicar que los manuales o videos de capacitación necesitan ser actualizados. Además, la retroalimentación

puede revelar nuevas áreas de conocimiento que deberían ser incluidas en futuras sesiones de capacitación.

- **Implementación de nuevas funcionalidades**: A medida que se presentan nuevos requerimientos funcionales por parte de los usuarios, se abren oportunidades para agregar funcionalidades que mejoren la experiencia de usuario y optimicen la gestión de los expedientes. Estas funcionalidades podrían incluir herramientas de análisis más avanzadas, nuevas opciones de personalización o mejoras en la integración con otros sistemas.
- **Revisión y ajuste de roles y permisos**: Los incidentes relacionados con el acceso y los permisos de los usuarios pueden indicar que es necesario revisar los roles dentro de la herramienta. Es crucial asegurarse de que cada usuario tenga acceso solo a las funcionalidades y datos que sean relevantes para su tarea específica. Este ajuste mejora la seguridad y la eficiencia operativa.

Comunicación y Gestión de Incidentes y Requerimientos a través de Canales Eficientes

Para fomentar la mejora continua, es fundamental que los incidentes y requerimientos sean **comunicados de manera efectiva** y gestionados de forma estructurada. En este sentido, se han implementado dos canales de comunicación fundamentales:

Correo Electrónico: Los usuarios tienen la posibilidad de reportar incidentes y realizar solicitudes a través del correo electrónico. Este canal ha sido utilizado de forma constante para enviar notificaciones sobre problemas técnicos o funcionales, y se han abierto casos para su resolución.

Herramienta HelpPeople: Además del correo, se ha utilizado la herramienta **HelpPeople** para gestionar incidentes y requerimientos funcionales. A través de esta plataforma, los usuarios pueden generar solicitudes de soporte técnico, hacer seguimiento a los casos abiertos y recibir respuestas en tiempo real. La plataforma permite registrar todas las incidencias de manera centralizada, garantizando que nada quede sin atención y proporcionando visibilidad a los equipos encargados de la resolución de los problemas.

helppeople	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	PE-F01
		VERSIÓN:	02
		FECHA:	Octubre 30 de 2024

Beneficios de Comunicar Incidentes y Requerimientos Funcionales

La **comunicación constante y abierta** de incidentes y requerimientos funcionales ofrece una serie de beneficios clave para la mejora continua de **ShareDoc**:

- **Mejor experiencia de usuario**: La resolución de problemas de forma rápida y eficaz garantiza que los usuarios tengan una experiencia más fluida y satisfactoria. Cuanto más rápidamente se aborden los incidentes reportados, menos impacto tendrán en las operaciones diarias.
- **Reducción de tiempos de inactividad**: Cuando los incidentes se gestionan de forma eficiente y se resuelven rápidamente, se minimizan los periodos de inactividad del sistema, lo que permite a los usuarios continuar con su trabajo sin interrupciones.
- **Adaptación y flexibilidad**: A medida que los incidentes y requerimientos continúan surgiendo, ShareDoc puede ajustarse y adaptarse mejor a los cambios en los procesos administrativos o en las normativas tributarias. La herramienta se vuelve más flexible y capaz de satisfacer nuevas demandas sin comprometer la eficiencia.
- **Optimización de recursos**: Al identificar rápidamente áreas de mejora y priorizar la resolución de incidentes, los recursos, tanto humanos como tecnológicos, se optimizan. Esto permite que el sistema continúe funcionando de manera eficiente y sin contratiempos.

Correo Solicitud Ajuste en Documentos Adjuntos

helppeople	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	PE-F01
		VERSIÓN:	02
		FECHA:	Octubre 30 de 2024

RE: ADJUNTAR DOCUMENTOS EN PLATAFORMA DE EXPEDIENTES IMPUESTO AL CONSUMO EN INEXACTOS

De: ana helena escobar leyva <[redacted]>
Enviado: jueves, 14 de noviembre de 2024 1:10 p. m.
Para: [redacted]
CC: [redacted]
Asunto: ADJUNTAR DOCUMENTOS EN PLATAFORMA DE EXPEDIENTE IMPUESTO AL CONSUMO EN INEXACTOS

Cordial saludo,

De manera atenta solicito adjuntar al expediente No. 8458-0380-2024 los siguientes documentos adjuntos en:

1. Sobre Resolución No. 1854 la cual adjunto y quedó pendiente por agregar al expediente.
2. Remitosel el informe de Notificación por el que adjunto en este correo por motivos de corrección.

Lo anterior en la plataforma para expedientes del Impuesto al Consumo - Inexactos.

Agradezco su gestión.

Atentamente,

ORIA HELENA ESCOBAR LEYVA

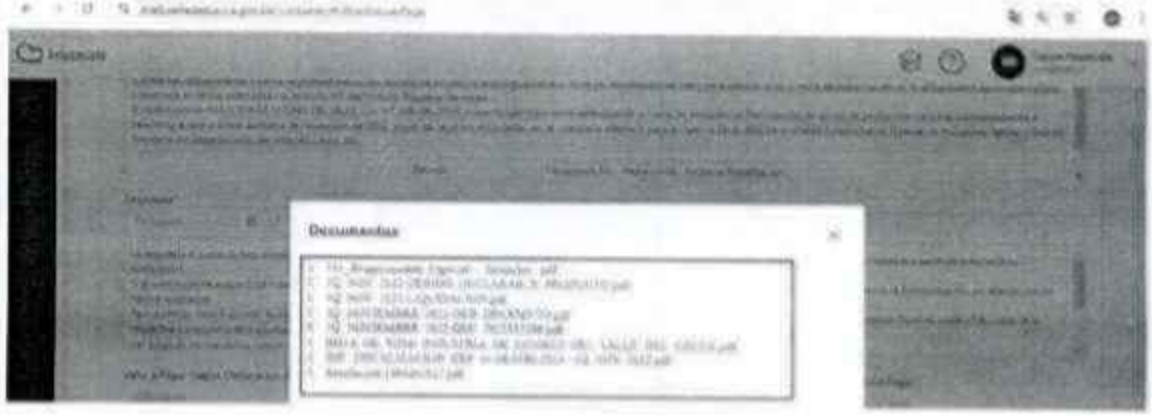
De: ana helena escobar leyva <[redacted]>
Enviado: martes, 12 de noviembre de 2024 4:02 p. m.
Para: Hanitan Montoya Uanter <[redacted]>
Asunto: RE: [redacted]

Cordial saludo, Hanitan,

RE: ADJUNTAR DOCUMENTOS EN PLATAFORMA DE EXPEDIENTES IMPUESTO AL CONSUMO EN INEXACTOS

Buenas tardes,

Martha confirmo acceda en adjuntos según lo requerido



helppeople	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	PE-F01
		VERSIÓN:	02
		FECHA:	Octubre 30 de 2024

Correo Solicitud Asignación de Rol

RE: Solicitud asignación de usuarios

[redacted]

De: Marlly Alexa Ramirez Herrera
Enviado: jueves, 31 de octubre de 2024 10:44 a. m.
Para: Juan Esteban Rivas Tapiero
Asunto: Solicitud asignación de usuarios

Buen Dia

Conforme lo hablado remito usuarios para asignación de perfil gestor en Interaktor.

Omar Ayala Neira - Jefatura

Atento a la confirmación para el inicio en la generación de expedientes.

>Marlly Alexa Ramirez H
Profesional Universitario
Encuadre de Contratos
Unidad Administrativa Especial de Inventarios, Bienes y Gestión Inmobiliaria
Gobernación del Valle del Cauca

RE: Solicitud asignacion de usuarios

Juan Esteban Rivas Tapiero
Para: Marlly Alexa Ramirez Herrera

Buenos días,

Se procede con la asignación del rol gestor al usuario citado, según lo requerido.

Quedo dentro a cualquier inquietud.

Agradezco su atención.



Correo de actualización de la herramienta ShareDoc, notificado el 21 de nov 2024

helppeople	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	PE-P01
		VERSIÓN:	02
		FECHA:	Octubre 30 de 2024



Juan Esteban Rivas Tigreros

Para: **y 4 más**

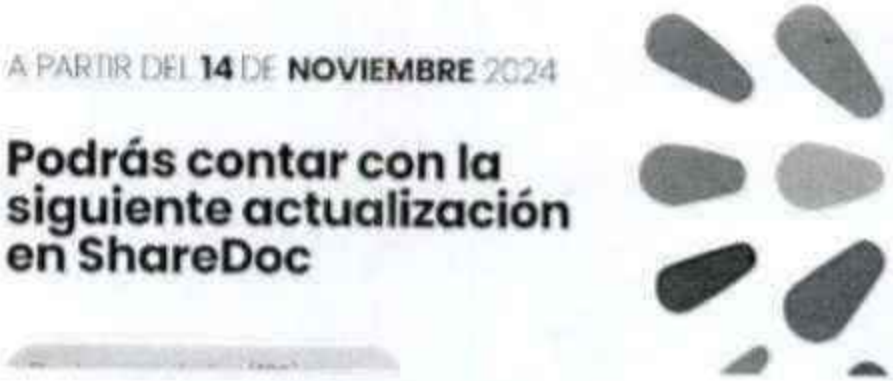
Jue 21/11/2024 4:10 PM

CC: Luz Karime Dominguez Morales

Marcado

Buenas tardes,

Esperando se encuentren muy bien, quiero compartir con ustedes la actualización de ShareDoc la cual se verá reflejada en el sistema el dia de mañana 22 de nov. Relaciono a continuación los puntos que se actualizaran.



Creación de Caso en la herramienta helppople para retiro de expedientes que no cumplian con la calidad o condiciones establecidas

helppeople	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	PE-F01
		VERSIÓN:	02
		FECHA:	Octubre 30 de 2024



Caso generado Etapas en Desorden Impoconsumo Omisos



Caso para eliminar documento relacionado de la etapa 9887 del flujo 7135



3. Evidencia de Sesiones de Socialización de la Herramienta ShareDoc

Focalización del uso y apropiación de la herramienta en las diferentes areas 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 obejtivo de mejorar el indicador de usos de la herramienta y faciliar el proceso de documentación y gestión de indicadores de servicio.

La **focalización del uso y apropiación** de la herramienta **ShareDoc** en las diferentes áreas de la **Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria de la Gobernación del Valle** es un proceso esencial para asegurar que la plataforma se utilice de manera eficiente por todos los usuarios, tanto los agentes resolutores como los encargados de la gestión administrativa y tributaria. El propósito de este proceso es mejorar el **indicador de uso** de la herramienta, optimizando la **gestión documental** y facilitando la **gestión de indicadores de servicio**, los cuales son fundamentales para la toma de decisiones estratégicas y operativas.

Objetivos de la Focalización en el Uso y Apropiación de ShareDoc

La focalización del uso de **ShareDoc** busca asegurar que cada grupo de usuarios comprenda y aproveche las funcionalidades específicas de la herramienta que se adapten con sus necesidades operativas. Esta focalización se centra en mejorar la

eficiencia en la gestión de expedientes tributarios y la **gestión documental**, y en optimizar la **gestión de indicadores de servicio** que permiten medir el desempeño de la herramienta y la calidad de los procesos. A través de un enfoque estructurado de capacitación, socialización y seguimiento, se logra una adopción efectiva de la herramienta en todos los niveles de la unidad administrativa.

Jornadas de Mesas de Trabajo, Socialización y Apropiación de ShareDoc

Para garantizar una implementación efectiva y lograr la **adopción exitosa** de ShareDoc en toda la unidad administrativa, se han organizado **mesas de trabajo**, **sesiones de socialización** y **jornadas de capacitación** centradas en los distintos perfiles de usuarios y áreas. Estas actividades tienen como objetivo tanto mejorar la **usabilidad de la herramienta** como fomentar una **adopción fluida** en los procesos operativos.

Mesas de Trabajo

Las **mesas de trabajo** son espacios colaborativos en los que los usuarios de las distintas áreas de la unidad se reúnen para discutir el uso de ShareDoc en sus respectivos procesos de trabajo. En estas mesas, se busca identificar las necesidades específicas de cada área (como fiscalización, cobro, análisis tributario, entre otras) en cuanto a la gestión de documentos y expedientes. Las mesas de trabajo permiten:

- Detectar posibles ajustes en la configuración de ShareDoc que permitan una mejor integración con los procesos operativos existentes.
- Resolver dudas y obstáculos técnicos o funcionales que los usuarios puedan enfrentar en el uso de la herramienta.
- Establecer procedimientos estándar para el manejo de ShareDoc en las diferentes etapas de los expedientes tributarios, promoviendo la eficiencia y coherencia entre las áreas.

Socialización de la Herramienta

La **socialización** es una etapa clave en la cual se llevan a cabo presentaciones y talleres prácticos sobre las funcionalidades de ShareDoc, su impacto en la mejora de la eficiencia administrativa y tributaria, y su capacidad para mejorar la **gestión de documentos**. En las sesiones de socialización se explica cómo ShareDoc puede ser utilizado para gestionar la **trazabilidad** de los expedientes tributarios, así como

para facilitar el seguimiento de acciones y actividades relacionadas con los contribuyentes. Además, se busca asegurar que los usuarios comprendan cómo gestionar y visualizar los **indicadores de servicio** dentro de la herramienta, optimizando la medición de tiempos de respuesta y otros parámetros clave.

Uso y Apropiación de la Herramienta

La **apropiación** de ShareDoc implica que los usuarios no solo aprendan a utilizar la herramienta, sino que también la integren como parte esencial de sus procesos operativos diarios. En este sentido, se realizan actividades orientadas a que los usuarios se familiaricen con todas las funcionalidades de ShareDoc, tanto las básicas como las avanzadas. Durante este proceso, se lleva a cabo:

- Capacitación técnica y funcional que abarca desde el uso básico de la plataforma hasta su configuración avanzada, como la **gestión de permisos**, la **configuración de flujos de trabajo** o la **generación de informes personalizados**.
- Sesiones prácticas, en las que los usuarios pueden interactuar directamente con la herramienta, resolver incidencias y abordar casos prácticos que les permitan afianzar su comprensión y habilidades en el uso de ShareDoc.
- Un **seguimiento personalizado**, donde los responsables de la herramienta realizan revisiones periódicas con los usuarios para monitorear el uso y la efectividad de la herramienta, y ajustar las capacitaciones a las necesidades de cada área o grupo de usuarios.

Resultados Esperados

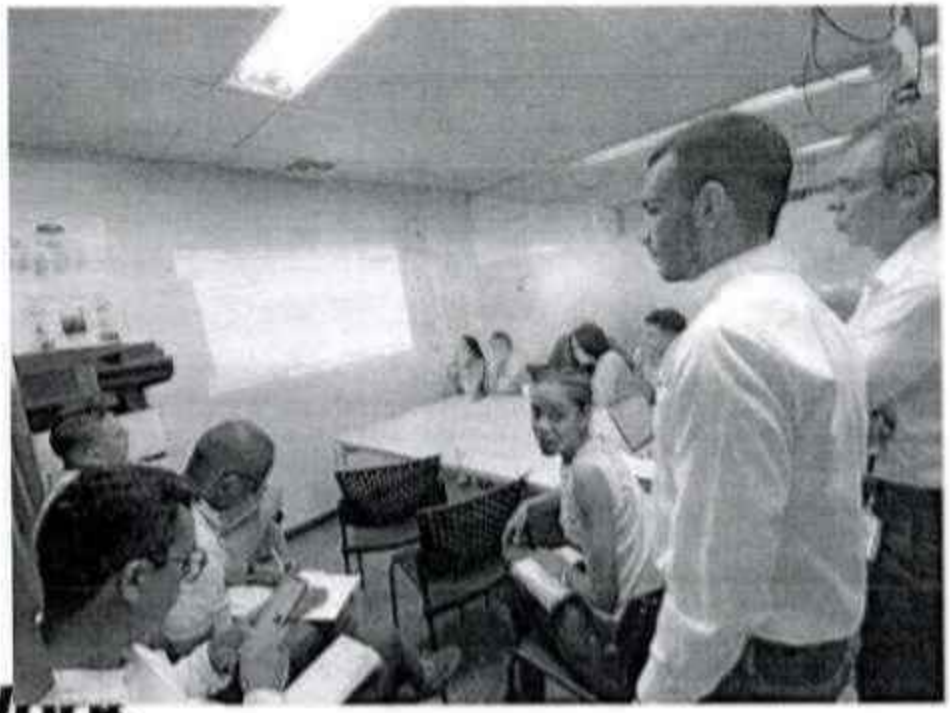
La focalización en el uso y apropiación de ShareDoc tiene como objetivo lograr una serie de resultados clave que impactan directamente en la eficiencia operativa y la calidad del servicio prestado por la Gobernación del Valle:

- **Mejorar la adopción de la herramienta**: Al personalizar las sesiones de capacitación y socialización, se logra una mayor adopción de ShareDoc, reduciendo la dependencia de métodos manuales y mejorando la precisión en la gestión de expedientes.
- **Optimización de la gestión de expedientes tributarios**: Los usuarios gestionarán los expedientes tributarios de manera más eficiente y

coherente, garantizando un proceso más ágil, seguro y transparente desde su creación hasta su cierre.

- **Mejor seguimiento de los indicadores de servicio**: ShareDoc facilita la recopilación de datos sobre los **indicadores de servicio**, lo que permite realizar un análisis detallado del desempeño operativo y hacer ajustes estratégicos para mejorar la calidad del servicio.
- **Reducción de errores y tiempos de gestión**: Al integrar ShareDoc en los flujos de trabajo diarios, se minimizan los errores humanos relacionados con la gestión de documentos y se acelera el proceso de creación, revisión y cierre de los expedientes tributarios, lo que mejora la capacidad de respuesta a los contribuyentes.

Evidencia fotografica de las sesiones de sensibilización, uso y apropiación de la herramienta.

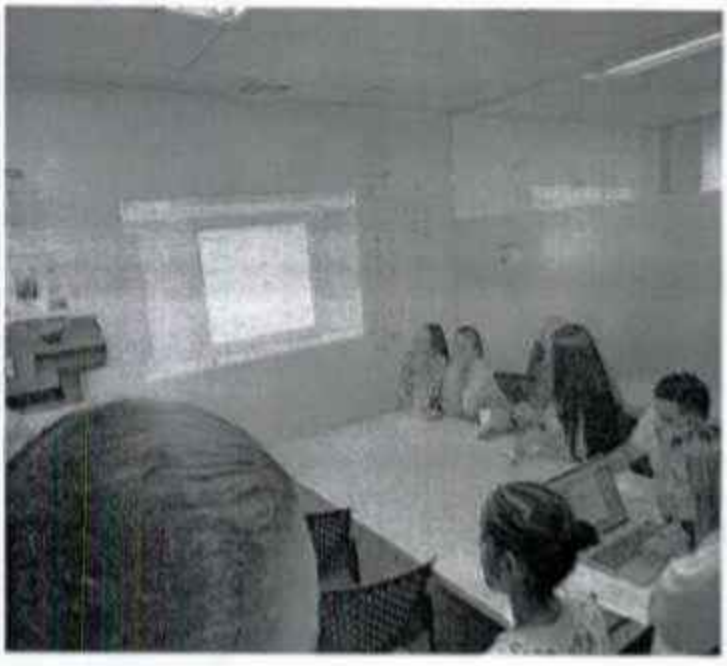


helppeople	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	PE-F01
		VERSIÓN:	02
		FECHA:	Octubre 30 de 2024







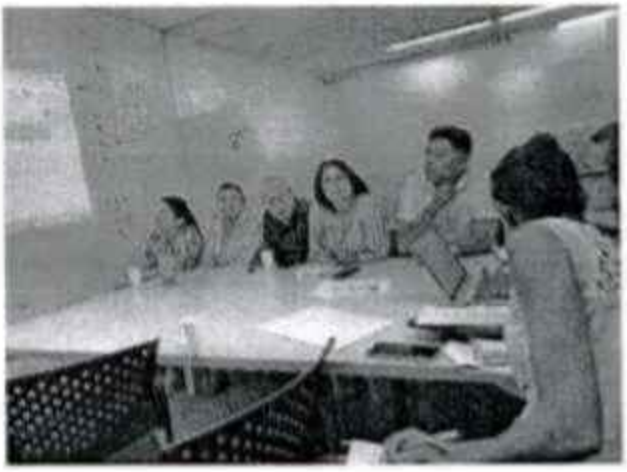


helppeople	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	PE-F01
		VERSIÓN:	02
		FECHA:	Octubre 30 de 2024









helppeople	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	PE-F01
		VERSIÓN:	02
		FECHA:	Octubre 30 de 2024









helppeople	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	PE-R01
		VERSIÓN:	02
		FECHA:	Octubre 30 de 2024

Evidencia asistencias de las diferentes sesiones de uso y apropiación de la herramienta ShareDoc a las diferentes areas responsables del proceso de creación y gestión de Expediente Tributario.



helppeople

helppeople	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	PE-F01
		VERSIÓN:	02
		FECHA:	Octubre 30 de 2024



#Work Different Software



Conclusión del Entregable

El proceso de implementación, capacitación, y gestión de la herramienta tecnológica ShareDoc en la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria de la Gobernación del Valle ha sido un paso crucial para mejorar la eficiencia en la gestión de expedientes tributarios y optimizar los procesos administrativos relacionados. A través de un enfoque estructurado y sistemático, se ha logrado transferir el conocimiento necesario a los usuarios, garantizando que la herramienta sea utilizada de manera efectiva en todas las fases de creación, gestión y cierre de los expedientes tributarios.

La capacitación y la transferencia de conocimiento no solo han permitido a los usuarios adquirir las habilidades necesarias para operar la plataforma, sino que también han sido clave para la resolución de incidentes y requerimientos funcionales que se presentaron durante su uso. Este proceso, apoyado en el uso

de herramientas como el correo electrónico y la plataforma HelpPeople, ha facilitado la identificación y resolución oportuna de problemas, permitiendo a los usuarios interactuar con el sistema de manera más eficiente y reduciendo los tiempos de inactividad del sistema.

Además, la trazabilidad de los expedientes, las notificaciones automáticas y el seguimiento detallado de las incidencias han sido fundamentales para mejorar los procesos operativos, asegurando que los flujos de trabajo se gestionen con precisión y que todas las acciones sean fácilmente auditables. La comunicación constante de los incidentes y las solicitudes funcionales ha permitido la mejora continua de la herramienta, optimizando tanto su funcionalidad como la experiencia del usuario.

El proceso de focalización y apropiación de ShareDoc ha sido igualmente relevante, ya que las mesas de trabajo y las jornadas de socialización han contribuido a la adopción de la herramienta por parte de todas las áreas involucradas en la gestión tributaria, mejorando los indicadores de uso y facilitando la integración de la herramienta en los procesos administrativos diarios.

A lo largo de este proceso, se han logrado importantes avances en la automatización de la gestión documental, la mejora de la eficiencia operativa y la creación de un entorno de trabajo más ágil y efectivo. Sin embargo, este es solo el inicio, ya que el sistema sigue siendo sujeto de mejora y optimización continua en función de los requerimientos de los usuarios y las necesidades de la administración tributaria.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02 Versión 02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 11

Fecha: 5 de diciembre de 2024

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	CONVENIO	
Contrato número:	1.120.60-17.13-12490-2024	de	29 de octubre de 2024

Disponibilidad presupuestal:
CDP No. 3500009807 del 16 de septiembre de 2024 por valor de $1.400.000.000.

Registro presupuestal:
RPC No. 4500039013 del 18 de noviembre de 2024 por valor de $1.400.000.000.

EJE: Gestión territorial compartida para una buena gobernanza. **Objetivo:** Línea de acción-Administración y finanzas. **Meta:** Incrementar en un 10% los ingresos totales del departamento durante el periodo de gobierno. **Componente:** Alcanzar el 100% del recaudo de ingresos corrientes presupuestados en cada vigencia durante el periodo de gobierno.
META: 44001-Alcanzar un puntaje igual o mayor a 70 puntos en la calificación del índice de desempeño fiscal del DNP para lograr el rango de desempeño solvente durante el periodo de gobierno

ACTIVIDAD: Mantener la sistematización del expediente tributario digital.

Objeto del contrato: "Prestación de servicios de suscripción a la solución "SHAREDOC" perteneciente al software "HELPEOPLE SERVICE MANAGEMENT" a fin de continuar con el proceso de mejoramiento, innovación y optimización de los expedientes tributarios electrónicos en la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión 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.

Supervisor: JOSE FERNANDO CASTAÑO CAMPO
CC 16.547.983 de Roldanillo – VALLE DEL CAUCA.

Contratista BRANCH OF INVERSOFT GROUP COLOMBIA LLC S.A.S con NIT 900.298.719, Representante legal Antonio José Jiménez Melo con cédula de ciudadanía No 94.505.611.

OBJETIVO DEL INFORME

El objetivo es dejar constancia del cumplimiento de ejecución del objeto y las actividades contenidas en el contrato, así como del cronograma y el plan de trabajo ejecutado desde el inicio en el SECOP II a la fecha.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL	
Especificaciones, actividades u obligaciones especificas contractuales.	En virtud del objeto convenido y el desarrollo del presente contrato de prestación de servicios 1.120.60-17.13-12490-2024, BRANCH OF INVERSOFT GROUP COLOMBIA LLC S.A.S – según la cláusula segunda "ACTIVIDADES ESPECIFICAS Y/O ALCANCE DEL CONTRATO desarrollará lo siguiente: 1. Entregar el soporte de la activación de servicio hasta el 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 el 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 que en cada etapa se encuentra cada proceso, facilitando la transparencia y control de los expedientes. Tipos Usuarios por capacitar: 1. Propietarios y/o Administradores del servicio. 2. Responsables del servicio. 3. Usuarios del servicio.	

Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo asignado por el supervisor ejecutado desde el inicio en el SECOP II a la fecha.	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones especificas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	100% acumulado del contrato
Otras consideraciones.	Sin novedad	

sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
No aplica	No aplica	No aplica

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
No aplica	No aplica	No aplica

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

El contratista BRANCH OF INVERSOFT GROUP COLOMBIA LLC S.A.S. socializó la utilización de la herramienta SHAREDOC – Expediente Tributario Electrónico a todos los usuarios en sus diferentes roles, pertenecientes a las diferentes subgerencias, área de notificaciones, oficina asesora jurídica a través de reuniones y mesas de trabajo de forma presencial y virtual, con información propia de cada etapa de un proceso tributario según la instancia dada por el Estatuto Tributario Nacional, departamental y normatividad vigente.

Se aclara cuales son los roles para: 1. Propietarios y/o Administradores del servicio. 2. Responsables del servicio. 3. Usuarios del servicio.

Aseguraron que todos los empleados de la Unidad Administrativa comprendieran y fueran capaces de utilizar las funcionalidades clave de Sharedoc para mejorar la gestión documental y automatizar procesos administrativos.

Brindaron el soporte técnico y funcional que permitió garantizar que los usuarios puedan recibir asistencia en tiempo real ante cualquier incidente técnico o funcional que impedía el uso adecuado de la herramienta.

Hubo capacitaciones a los usuarios a las funcionalidades básicas de Sharedoc, de manera que puedan empezar a utilizar la herramienta sin problemas. Con el uso de Manuales detallados de usuario, tanto en formato impreso como digital, Videos tutoriales, guias paso a paso e infografias, acceso a la herramienta bajo un ambiente de pruebas.

Se resolvieron problemas comunes relacionados con el uso básico de Sharedoc, como dificultades para cargar documentos o navegar por la plataforma, con las siguientes acciones:

Resolución de incidencias simples y preguntas frecuentes.

Asesoramiento sobre buenas prácticas de uso y optimización.

Redirección a niveles superiores en caso de problemas más complejos.

Se atendieron las incidencias de soporte técnico con un sistema eficiente para la gestión de incidencias, con un sistema de tickets, donde los usuarios reportan problemas y hacer seguimientos de su resolución. Este sistema debe ser transparente, con tiempos de respuesta claramente definidos para cada tipo de incidente según su gravedad y prioridad.

Se afianzó en la utilización de los manuales de transferencia de conocimiento, diseñados no solo para guiar a los usuarios en la utilización de la herramienta, sino también para documentar procesos técnicos que faciliten la administración y el mantenimiento de la misma.

Las mesas de trabajo con los usuarios de las distintas áreas de la unidad se realizaron para discutir el uso de la herramienta ShareDoc en sus respectivos procesos de trabajo. En estas mesas, se identificó las necesidades especificas de cada área (como fiscalización, cobro, análisis tributario, entre otras) en cuanto a la gestión de documentos y expedientes. Las mesas de trabajo permitieron:
Detectar posibles ajustes en la configuración de ShareDoc para una mejor integración con los procesos operativos existentes.
Resolver dudas y obstáculos técnicos o funcionales que los usuarios pudieron enfrentar en el uso de la herramienta.
Establecer procedimientos estándar para el manejo de ShareDoc en las diferentes etapas de los expedientes tributarios, promoviendo la eficiencia y coherencia entre las áreas.
Con La apropiación de ShareDoc implicó que los usuarios no solo aprendieron a utilizar la herramienta, sino que también la integren como parte esencial de sus procesos operativos diarios. En este sentido, se realizaron actividades orientadas a que los usuarios se familiaricen con todas las funcionalidades de ShareDoc, tanto las básicas como las avanzadas. Durante este proceso, se lleva a cabo:



Seguimiento técnico al desempeño (factores de calidad):

El supervisor deja constancia y advierte el cumplimiento por parte del contratista a las actividades ejecutadas que:

- Calidad del bien(es) o servicios suministrados: Corresponde a la evaluación de la calidad del bien y/o servicio y su consecuente cumplimiento con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato y demás documentos precontractuales.
  SI__X__ NO_____
- Plazos programados: corresponde a la evaluación del cumplimiento de las fechas pactadas.
  SI__X__ NO ____
- Cantidades Programadas: Corresponde a la evaluación del cumplimiento de entrega de las cantidades requeridas.
  SI__X__ NO____
- Personal que ejecutó el servicio: Corresponde a la evaluación de la cantidad y competencia del personal asignado para la prestación del servicio.
  SI__X__NO_____

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.

- **Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable:** Verificado el expediente éste se encuentra completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable.

- **Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales:** Se adjunta el acta de aprobación de garantía del 30/10/2024, la póliza de seguro de cumplimiento No 45-44-101160685 de Seguros del Estado con fecha de expedición del 30/10/2024 con vigencia hasta el 31/12/2027, la constancia de no revocatoria ni cancelación por falta de pago de prima. La póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual derivada de cumplimiento No 45-40-101095543 del 30/10/2024 con vigencia hasta el 31/12/2024. Siendo el tomador y/o afianzado BRANCH OF INVERSOFT GROUP COLOMBIA LLC S.A.S. y asegurado y/o beneficiario La Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria - Departamento del Valle del Cauca.

ASEGURADORASEGUROS DEL ESTADO S.A NIT 860.009.578-6
GARANTÍA NÚMERO: 45-44-101160685

ANEXO O CERTIFICADO: 0

AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEGURADA /ACTUAL
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	29.10.2024	30.06.2025	$ 280.000.000
CALIDAD DEL SERVICIO	29.10.2024	30.06.2025	$ 280.000.000
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES	29.10.2024	31.12.2027	$112.000.000

ASEGURADORASEGUROS DEL ESTADO S.A NIT 860.009.578-6
GARANTÍA NÚMERO: 45-44-101095543

ANEXO O CERTIFICADO: 0

AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEGURADA /ACTUAL
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	29.10.2024	31.12.2024	200 SMMLV

- **Cumplimiento de las obligaciones laborales: No aplica**
- **Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: No aplica**
- **Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso:** Antes de iniciar el trámite de facturación se remitirá al personal que maneja la plataforma de publicidad en SECOP II, el presente documento para su publicación.
- **Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato:** Para el pago se anexa la certificación expedida el 3 de diciembre de 2024 por la revisora fiscal la contadora Milvia Neveth Mera Agudelo, con tarjeta profesional No 37055-T y cédula de ciudadanía No 31.844.280, en la cual manifiesta que la empresa BRANCH OF INVERSOFT GROUP COLOMBIA LLC S.A.S. se

encuentra a la fecha, a paz y salvo con las obligaciones del pago de aportes a los empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes a cajas de compensación familiar ICBF y SENA. De igual forma adjunta la planilla aportes en linea número 9477074355 y referencia del pago número 1035663514 (Pensión octubre y salud noviembre). En concordancia con el decreto 1273 del 23 de julio de 2018, de los documentos necesarios y adecuados y se cumplió con los informes oportunamente de acuerdo al objeto contratado

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	*Valor*	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	1.400.000.000				
Valor Adiciones	$0				
Reajustes	$0				
Actualización de precios	$0				
Valor Total del Contrato	1.400.000.000				
Valor pagado	$0				
Valor causado que no se ha pagado	1.400.000.000				
Valor total ejecutado	1.400.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$0				
Intereses moratorios	$0				

SEGUIMIENTO

Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.

- **Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja:** El Contrato se ejecuta financieramente como se perfeccionó, cuenta con el registro presupuestal No **4500039013 del 18 de noviembre de 2024 por valor de $1.400.000.000** y los pagos se ejecutan de acuerdo a lo pactado en el contrato No 1.120.60-17.13-12490 del 29/10/2024 en la cláusula cuarta "FORMA DE PAGO".

- **Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato:** El presente informe es suficiente para efectuar el pago correspondiente; puesto que, se da plena constancia de las actividades ejecutadas por el Contratista según el objeto y sus especificaciones. **Se presenta la factura electrónica No FV 2918 del 04/12/2024 por valor de $200.564.016 indicando que los pagos se deben de hacer en la cuenta corriente No 013-097795 en el Banco de Occidente.**

- **Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo:** Se relaciona la siguiente formación contable-financiera

Numero de Factura	Compromiso de Pago	Fecha
3000150351	$ 1.199.435.984	03/12/2024

- Entrega de los anticipos pactados al contratista, **y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato:** No aplica
- **Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente:** No aplica
- **Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla:** No aplica

- **Costo de actividades por entregables:** No aplica

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
Entregable 1: **Actividades:**	**$**	**$**
Entregable 2: **Actividades:**	**$**	**$**
Entregable 3: **Actividades:**	**$**	**$**
Entregable 4: **Actividades:**	**$**	**$**
TOTALES:	**$**	**$**

SEGUIMIENTO JURIDICO

El contratista ha cumplido con el pago de los aportes legales de salud, pensión y arl en concordancia con el Decreto 1273 del 23 de Julio de 2018, según numeral 2 de la cláusula segunda del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y artículos 3,4,2,5,1 del Decreto # 0734 de 2012, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

INFORME SOBRE SANCIONES

NO APLICA

INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

NO APLICA

Fecha del próximo informe	**5**	**de**	**diciembre**	**de**	**2024**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los (5)

Cinco	días del mes de	diciembre	de	2024

Nombre: JOSE FERNANDO CASTAÑO CAMPO
CC 16.547.983 Roldanillo –Valle del Cauca.
Supervisor