



Santiago de Cali, 04 de abril de 2025

Señores

BRANCH OF INVERSOFT GROUP COLOMBIA LLC S.A.S

Calle 44 norte #2ª-37

Municipio: Cali – Valle;

Correo electrónico: administrativo@helppeoplecloud.com

teléfono comercial 1: 3244548169

Representante Legal

ANTONIO JOSE JIMENEZ MELO

C.C.94505611.

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA DE SERVICIOS

Cordial saludo,

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

Para el desarrollo del objeto contractual enunciado, se requiere la prestación de servicios por parte de BRANCH OF INVERSOFT GROUP COLOMBIA LLC S.A.S por su idoneidad y experiencia en la ejecución de contratos relacionados. Para lo cual, deberá cumplir con los siguientes requerimientos técnicos por la naturaleza de los servicios requeridos:

I. ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Entrega y renovación de la suscripción del software ShareDoc

1.1. Entregar el soporte de la activación de servicio por tres meses contados a partir de la suscripción y perfeccionamiento del contrato, 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.

1.2. Almacenamiento en sistemas de computación de alta disponibilidad que cumplan con los estándares de seguridad de la información, manteniendo la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de los datos (normas ISO 27001, 27701, 27017, 27018 y 27032).

1.3. Presentar informe periódico de la FASE II del proyecto

1.4. Presentar informe consolidado de la base de datos al finalizar el proceso de digitalización e incorporación de documentos.

1.5. La solución debe contar con los roles de usuario que a continuación se exponen:
Administrador: El administrador será responsable de configurar y asignar permisos en los módulos correspondientes.

- Usuario: registrar y consultar sus expedientes
- Gestor de proyectos: El gestor de proyectos tendrá permisos similares al administrador, pero con restricciones, siendo responsable de la configuración y seguimiento del proyecto y permitirá realizar el seguimiento y trazabilidad del trámite de los documentos y/o actos administrativos en cada una de las etapas del proceso tributario. Se creará un Alertas para visualizar en qué etapa se encuentra cada proceso, facilitando la transparencia y control de los expedientes.

1.6. Verificación de acceso completo para los usuarios autorizados de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria de la Gobernación del Valle del Cauca.

2. Implementación de la digitalización de nuevos documentos pertenecientes a expedientes tributarios digitales ya creados en Sharedoc o no creados en Sharedoc y que deberán digitalizarse por parte del proveedor para la creación y gestión por parte de la UAEIRGT. Este proceso consta de las siguientes fases. Este proceso consta de las siguientes fases:

2.1. Preparación de Documentos:

- Organizar los documentos en lotes según su tipo, año y expediente.
- Alistar los documentos para facilitar la digitalización.

2.2. Escaneo de Documentos:

- Utilizar equipos de escaneo de alta calidad para digitalizar los documentos.
- Configurar la resolución adecuada para cada tipo de documento para mantener su legibilidad.
- Configurar la extracción de los metadatos que son el ID de el expediente y el ID del contribuyente



- Realizar pruebas de escaneo para asegurar la calidad antes de proceder con el lote completo.
- Escanear uno a uno los documentos, asegurando que cada caja se procesa completamente.

2.3. Clasificación:

- Clasificar los documentos digitalizados según el expediente digital y la etapa a la que pertenezca
- Etiquetar cada documento con metadatos relevantes para facilitar su búsqueda y recuperación.
- Revisar y ajustar la clasificación para asegurar que todos los documentos están correctamente organizados.

2.4. Subida de Documentos:

- Subir los documentos digitalizados a la herramienta ShareDoc según el expediente digital y la etapa a la que pertenezca
- Asegurarse de que cada documento se carga correctamente en la etapa correspondiente del expediente y está accesible: Fiscalización, liquidación, cobranza, notificación
- Verificar que los documentos de cada caja se han subido completamente al expediente donde pertenece

2.5. Vinculación:

- Incorporar cada documento escaneado a los expedientes digitalizados previamente en la herramienta.
- Verificar que cada documento está vinculado al expediente correcto y que los metadatos son precisos.
- Realizar una revisión final para asegurar que todos los documentos están correctamente **incorporados**.

2.6. Verificación y Calidad:

- Realizar una verificación para asegurar que todos los documentos se han digitalizado correctamente.
- Revisar la calidad de los escaneos y la precisión de los metadatos.
- Comparar los documentos digitalizados con los originales para asegurar la integridad.
- Identificar y corregir cualquier error en la digitalización o vinculación de documentos.
- Realizar una segunda revisión para asegurar que todos los documentos están correctamente vinculados.
- Documentar cualquier problema encontrado y las acciones tomadas para corregirlo.

3. Incorporación de nuevas funcionalidades para la optimización de procesos

3.1. Integración de firma electrónica



- 3.1.1. Configuración e integración del módulo de firma electrónica dentro de ShareDoc.
- 3.1.2. Pruebas de funcionamiento para asegurar la autenticación y validación segura de documentos.
- 3.1.3. Capacitación básica a usuarios sobre el uso de la firma electrónica en la plataforma.
- 3.1.4. Entrega de manual de uso de sobre el uso de la firma electrónica en la plataforma.

3.2. Implementación del módulo de Dashboard inteligente

- 3.2.1. Diseño e integración del Dashboard inteligente dentro de ShareDoc.
- 3.2.2. Configuración de vistas personalizadas para monitoreo de expedientes en tiempo real.
- 3.2.3. Capacitación a usuarios sobre la interpretación de datos y uso estratégico del Dashboard.
- 3.2.4. Entrega del manual de uso de sobre el uso Dashboard inteligente

3.3. Incorporación del botón de notas dentro de los expedientes

- 3.3.1. Desarrollo e integración de la funcionalidad de notas internas en los expedientes digitales.
- 3.3.2. Pruebas de funcionamiento para garantizar la trazabilidad de comentarios y observaciones.
- 3.3.3. Socialización del uso del botón de notas para el seguimiento de casos tributarios.
- 3.3.4 Entrega del manual de uso de sobre el uso botón de notas

3.4. Visualización detallada de los estados de los expedientes

- 3.4.1. Desarrollo e integración de la funcionalidad de visualización detallada de estados de los expedientes.
- 3.4.2. Configuración de parámetros y categorización de estados de acuerdo con los procesos de la entidad.
- 3.4.3. Pruebas de funcionamiento y validación de la funcionalidad.
- 3.4.4. Capacitación a los usuarios sobre la lectura y seguimiento de los estados de los expedientes.
- 3.4.5. Entrega del manual de uso de vista estado de los expedientes digitales

4. Actividades de soporte, capacitación y cierre del proyecto

- 4.1. Mesa de soporte técnico para incidencias durante la implementación y operación inicial.
- 4.2. Entrega de manuales o guías de usuario actualizadas, que incluyan las nuevas funcionalidades implementadas.
- 4.3. Sesiones de capacitación grupal o individual para garantizar la apropiación de la herramienta por parte del personal de la entidad.
- 4.4. Entrega de informe final de actividades ejecutadas, validaciones técnicas y recomendaciones para el uso óptimo del sistema.



II. PRODUCTOS ENTREGABLES DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES

Actividad Específica	Producto Entregable
1. Entrega y renovación de la suscripción del software ShareDoc	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de renovación de suscripción por tres meses contados a partir de la suscripción y perfeccionamiento del contrato. - Licencia activa y habilitada para todos los usuarios autorizados - Acta de verificación de acceso
2. Implementación de la digitalización de nuevos documentos pertenecientes a expedientes tributarios digitales ya creados en Sharedoc o no creados en Sharedoc y que deberán digitalizarse por parte del proveedor para la creación y gestión por parte de la UAEIRGT. Este proceso consta de las siguientes fases.	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de documentos digitalizados. - Informe de los expedientes digitalizados actualizados de acuerdo con la indexación de los nuevos documentos. - Informe de los documentos digitalizados que no tienen expediente creado en Sharedoc. - Informe de calidad consulta de expedientes. - Acta de validación de carga exitosa
3. Incorporación de nuevas funcionalidades para la optimización de procesos	
3.1 Integración de firma electrónica	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo de firma electrónica habilitado y operativo - Informe de pruebas de funcionamiento - Manual de uso para los usuarios finales - Acta de capacitación básica
3.2 Implementación del Dashboard inteligente	<ul style="list-style-type: none"> - Dashboard operativo con vistas configuradas - Informe de configuración personalizada por rol - Manual de uso - Acta de capacitación de uso estratégico por roles
3.3 Incorporación del botón de notas	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidad integrada en expedientes digitales - Informe de pruebas de funcionamiento - Manual de uso de la funcionalidad - Acta de socialización de uso
3.4 Visualización detallada de los estados de expedientes	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidad operativa de visualización de estados - Informe de configuración de parámetros de estado - Manual de usuario actualizado - Acta de capacitación de usuarios



Actividad Específica	Producto Entregable
4. Soporte técnico	- Bitácora de soporte técnico - Informe final de ejecución del contrato con recomendaciones

III. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS):

El proponente debe contar con la mesa de soporte especializada con agentes capacitados en ShareDoc alineada a las buenas prácticas ITIL, el cual es un punto centralizado de contacto encargada de solucionar incidencias y promover la mejora continúa asociados a la herramienta sharedoc.

Ciclo de atención:

- Se debe realizar el ingreso de todas las solicitudes a través del portal de atención disponible 24/7.
- Clasificación y priorización: revisar el tipo de solicitud y establecer su prioridad
- Diagnóstico y resolución: replicar el error y buscar la causa
- Resolución y cierre: realizar la corrección en parametrización, configuración o desarrollo para llegar a la solución.
- Análisis y mejora continua: hacer análisis periódico de las solicitudes registradas para revisar patrones y oportunidades de mejora.

IV. OBLIGACIONES GENERALES A EJECUTAR POR EL CONTRATISTA. El Contratista se obliga a:

1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y actividades específicas definidas en el presente Contrato, incluyendo su Anexo Técnico y sus Pliegos de Condiciones cuando aplique. 2. Colaborar con el Departamento del Valle del Cauca UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA en cualquier requerimiento que ella haga. 3. Comunicarle al Departamento del Valle del Cauca UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato. 4. Cumplir con las directrices y lineamientos que UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA defina y permitir que se efectúe el seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Contrato. 5. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con la normatividad vigente aplicable, con el soporte de cobro deberá allegar la Certificación expedida por el revisor fiscal o contador y representante legal, con la cual acredite el pago de sus obligaciones



frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 6. Reportar la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato. 7. Designar de su personal, a la persona que se encargará de atender en forma directa los requerimientos Departamento del Valle del Cauca - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA, durante la ejecución del contrato y por toda la vigencia de las garantías que lo amparan. (si aplica) 8. Proveer a sus trabajadores de los equipos y elementos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las disposiciones legales, especialmente aquellas que regulan la seguridad industrial y de salud ocupacional del personal puesto a disposición del servicio. (si aplica). El Contratista será responsable si por falta de adecuadas medidas de seguridad ocurrieren daños o accidentes a su personal, al personal Departamento del Valle del Cauca - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA o a terceros. Por consiguiente, todas las indemnizaciones correspondientes serán por cuenta del Contratista. El Contratista se responsabiliza de la ejecución del contrato, desde su comienzo hasta la fecha del acta de recibo final. En este caso los perjuicios y/o reparaciones correrán por cuenta del Contratista sin derecho a que el Departamento del Valle del Cauca - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA le reembolse cualquier clase de costo o gasto, y sin que implique derecho para prórroga del plazo convenido para la terminación de los servicios. 9. Las demás inherentes al objeto del contrato.

V. LUGAR DE EJECUCIÓN:

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

VI. PLAZO:

El plazo de ejecución es de tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato y el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento e inicio a la ejecución en la plataforma SECOP II conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

VII. CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR:

Contratos de Prestación de Servicios

VIII. FORMA DE PAGO: EL CONTRATANTE cancelará en cuotas parciales el valor del contrato así:



ACTIVIDAD ESPECÍFICA	PRODUCTO ENTREGABLE
1. Entrega y renovación de la suscripción del software ShareDoc por tres meses	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de renovación de suscripción por tres meses contados a partir de la suscripción y perfeccionamiento del contrato. - Licencia activa y habilitada para todos los usuarios autorizados - Acta de verificación de acceso
2. Digitalización e incorporación de los documentos en los expedientes tributarios digitales.	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de documentos digitalizados. - Informe de los expedientes digitalizados actualizados de acuerdo con la indexación de los nuevos documentos. - Informe de los nuevos expedientes creados en esta II Fase. - Informe de calidad consulta de expedientes. - Acta de validación de carga exitosa
3. Incorporación de nuevas funcionalidades para la optimización de procesos	
3.1 Integración de firma electrónica (100%)	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo de firma electrónica habilitado y operativo - Informe de pruebas de funcionamiento - Manual de uso para los usuarios finales - Acta de capacitación básica
3.2 Implementación del Dashboard inteligente (100%)	<ul style="list-style-type: none"> - Dashboard operativo con vistas configuradas - Informe de configuración personalizada por rol - Manual de uso - Acta de capacitación de uso estratégico por roles
3.3 Incorporación del botón de notas (100%)	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidad integrada en expedientes digitales - Informe de pruebas de funcionamiento - Manual de uso de la funcionalidad - Acta de socialización de uso
3.4 Visualización detallada de los estados de expedientes (100%) - . Soporte técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidad operativa de visualización de estados - Informe de configuración de parámetros de estado



- Manual de usuario actualizado
- Acta de capacitación de usuarios
- Bitácora de soporte técnico
- Informe final de ejecución del contrato con recomendaciones

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

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

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



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

Documentos que debe aportar con la propuesta de servicios:

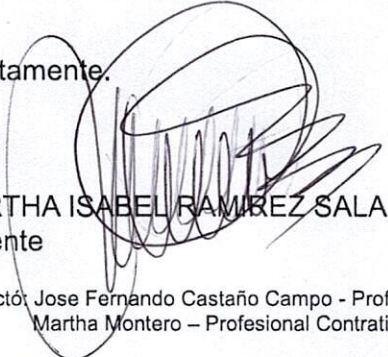
- 1) Hoja de vida de persona jurídica de la función pública con toda la experiencia relacionada con el objeto de la presente contratación.
 - 1.1. Certificaciones de experiencia relacionadas en la hoja de vida
- 2) Certificado de existencia y representación legal con vigencia no mayor a 30 días.
 - 2.1. RUT Actualizado
- 3) Certificado de antecedentes fiscales de la contraloría
- 4) Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría de LA PERSONA JURIDICA
- 5) Certificado emitido por el representante legal de la persona jurídica por medio del cual manifieste bajo la gravedad de juramento que LA PERSONA JURIDICA es el dueño exclusivo y único distribuidor autorizado de los derechos del software.
- 6) Certificado de registro de soporte lógico del software expedido por el ministerio del interior.
- 7) Certificado mediante el cual el representante legal en nombre personal y en representación de la compañía declare bajo el principio de la buena fe que no se halla incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que trata la ley 80 de 1993 modificada por la ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.
- 8) Certificado mediante el cual el Contratista deberá garantizar el cumplimiento de las directrices del Ministerio de las Tics en lo relacionado con criterios de usabilidad y accesibilidad, y demás disposiciones del dominio de sistemas de información que hace parte del Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE)
- 9) Certificado de aportes a la seguridad social por medio del cual manifiesten bajo la gravedad de juramento tanto el representante legal como el contador/revisor fiscal que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales, salarios y prestaciones sociales de sus trabajadores a cargo en los últimos seis meses.
- 10) Del representante legal:
Cedula de ciudadanía, Libreta militar, Certificado de antecedentes judiciales, medidas correctivas, inhabilidades por delitos sexuales, antecedentes disciplinarios de la procuraduría, antecedentes fiscales de la contraloría, certificado de deudores alimentarios (REDAM). Todos estos documentos con fecha actual. (todos estos antecedentes generados a partir de hoy no fechas anteriores)
- 11) Del contador o revisor fiscal:
Copia de la cedula de ciudadanía, libreta militar, tarjeta profesional, certificado de vigencia de la tarjeta profesional y antecedentes de la profesión, Certificado de antecedentes judiciales, medidas



correctivas, inhabilidades por delitos sexuales, antecedentes disciplinarios de la procuraduría, antecedentes fiscales de la contraloría, certificado de deudores alimentarios (REDAM). (todos estos antecedentes generados a partir de hoy no fechas anteriores)

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

Atentamente,


MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
Gerente

Proyectó: Jose Fernando Castaño Campo - Profesional especializado
Martha Montero – Profesional Contratista - Líder de proyecto expediente tributario electrónico

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