ANEXO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

EL OFERENTE CON LA SOLA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ENTIENDE Y ACEPTA TODAS Y CADA UNA DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS AQUÍ DESCRITAS.

OBJETO: "CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTAR MEJORAS TÉCNICAS, FUNCIONALES, DESARROLLO DE MANUALES TÉCNICO-FUNCIONALES Y SOPORTE SOBRE EL MODELO DE INGRESOS DIMAR EN SAP Y DEMÁS APLICACIONES EXTERNAS PARTICIPES DEL PROCESO DE NEGOCIO, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD".

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A ADQUIRIR
1.	**ESTUDIO Y CONFIGURACIÓN DE LA MEJORA AL MODELO DE INGRESOS DIMAR AGREGANDO LA FUNCIONALIDAD DE BOTON DE PAGO PSE EN SITMAR, ASI MISMO GENERE PEDIDO, LIQUIDACIÓN Y COMPENSACIÓN EN SAP.** **DEBERA PERMITIR LA TRAZA AL PROCESO DE PAGOS EN EL MODELO DE INGRESOS A TRAVES DE SAP, PORTAL DE PAGOS, PASARELA DE PAGOS Y BANCO ALIADO.** La Dirección General Marítima requiere el desarrollo y configuración de un botón de pago desde SITMAR que permita no solo realizar pagos, sino también integrarse al modelo Ingresos en especial a los componentes SAP y Portal de Pagos de los siguientes trámites de: • Fletamento. • Registro de naves. • Permiso ocasional de pasajeros. • Permiso especial de cabotaje. • Prórroga de permiso provisional de permanencia para embarcaciones de recreo o deportivas, de bandera extranjera, en aguas jurisdiccionales colombianas. Adicionalmente se hace necesario realizar la confirmación de pago, se requerirá que SITMAR reciba la información del número de la liquidación, cuando esta acción se concrete. **Entregables:** a. Especificaciones técnicas de la mejora a realizar. b. Entrega de la Lista de Órdenes de Transporte con los ajustes realizados. c. Documento de realización con éxito de las Pruebas de Unitarias recibidas a Satisfacción, adjuntando cada una de las Pruebas Unitarias realizadas. d. Documento de realización con éxito Pruebas Integrales entre SAP recibidas a satisfacción, adjuntando cada una de las Pruebas Integrales realizadas.
2.	**HORAS SOPORTE:** Dimar requiere el servicio de soporte de 100 horas a manera de bolsa de horas en modo remoto, las cuales serán controladas entre las partes y su ejecución se realizará durante la ejecución del contrato. Se contemplan dentro del soporte las siguientes funcionalidades y / o componentes: a. Modulo SAP SD Ventas b. Modulo SAP FI Finanzas / Tesorería

c. Modulo SAP MM Gestión de Materiales
d. Modulo SAP CO Costo m. Modulo SAP PI Integrador de Procesos
e. Programas SAP considerados Z
f. Modulo Portal de Pagos y sus integraciones con otras aplicaciones: - SITMAR - Sede Electrónica - Cecoldo - Tienda Virtual – pasarela de pagos Ecollect – Bancolombia

La Dirección General Marítima – DIMAR dentro de su autonomía administrativa y financiera le corresponde cumplir con el marco legal establecido en la ley 1115 de 2006, que en su artículo primero le permite definir y recaudar las tarifas correspondientes a los costos de los servicios prestados por ella; en su artículo segundo enuncia 22 numerales que describen los diferentes trámites y servicios que la entidad puede prestar, consecuente con ello, los artículos 3, 4 y 5 de la misma norma establecen, que la liquidación de las tarifas será a través del establecimiento de un sistema de costos con el que se pueda calcular el consumo de los recursos en que se incurre para la prestación de los servicios.

Esta norma le permite a la Entidad percibir ingresos por concepto de tasas y prestar los Servicios misionales a otras Entidades del Estado y/o particulares; estos y los anteriores conceptos deberán ser tenidos en cuenta en la prestación del servicio.

El servicio de soporte a manera de una bolsa de horas tendrá como fin el despejar y aclarar dudas funcionales no rutinarias enmarcadas en la reglamentación y las leyes propias del negocio así como también entorno al modelo de ingresos en cada uno de sus componentes tales como Portal de pagos, Tienda virtual, integración a Sitmar, Cecoldo, Sede Electrónica, Pasarela De Pagos, Banco, así mismo soporte en SAP en cada uno de los módulos participes del modelo y cuyo control en su realización estará a cargo del supervisor del contrato y del proveedor.

Con el fin de garantizar la calidad en la resolución a incidentes propios de la gestión diaria de procesos se requiere por parte del proveedor proporcionar una herramienta digital en la cual se registren y controle la gestión de incidentes, realizar seguimiento y control sobre los incidentes y/o requerimientos permitiendo controlar los tiempos de respuesta, consultor o agente asignado, colaborador responsable, prioridad, flujo de comunicación (workflow), entre otras funcionalidades.

ANS (ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO) PARA EL SERVICIO DE SOPORTE EN HORARIO 8am – 5pm				
TIPO DE PETICIÓN	**INDICADOR**	**PRIORIDADES Y TIEMPO LÍMITE**		
		ALTA	**MEDIA**	**BAJA**
INCIDENCIA o REQUERIMIENTO	Tiempo de primera respuesta	<= 1 h.	<= 1 h.	<= 1 h.
	Tiempo de valoración	<= 2 h.	<= 6 h.	<= 12 h.
	Tiempo de resolución	<= 2 h.	<= 12 h.	<= 18 h.

Entregables:

- Acta que certifique la realización actividades de soporte consumo de horas.
- Informe semanal soporte realizado detallando las actividades realizadas y tiempos ejecutados.

3.

FASE DE INICIO:

Para el inicio de la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, un cronograma de actividades que permita el seguimiento del cumplimiento del alcance del objeto contractual, el cual deberá ser avalado por los supervisores del contrato.

El cronograma deberá especificar como mínimo los siguientes aspectos por cada ítem del anexo técnico:
**Fechas línea en el tiempo
*Lugar a desarrollar las actividades
*Personal encargado

	*Pruebas *Puntos críticos *Alcance para cada una de las actividades a desarrollar *Entregables. **DEFINICIÓN DEL PROCESO DE NEGOCIO ENTORNO AL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y ARQUITECTURA TECNOLOGICA DE LA SOLUCIÓN A IMPLEMENTAR:** Entregable: El futuro CONTRATISTA deberá entregar a la Dirección General Marítima - DIMAR la información relacionada a continuación: Documento Impreso y Digital en el cual se describa Gráfica y textualmente la Arquitectura de Solución de TI final del Modelo de Ingresos DIMAR de tal manera que permita entender de manera clara la interacción de cada uno de los Componentes y Funcionalidades conforme los cambios y mejoras que pueda tener en virtud de los requerimientos del presente anexo técnico. Para esto deberá contemplar la arquitectura actual y su evolución a la nueva arquitectura a implementar. se deberán describir conceptos como: Aplicaciones, Flujo de Información, Programa, Tablas o Vistas SAP y portal de pagos, Modo Presentación Datos, Responsable.
4.	**CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL GRUPO SILOG Y DIMAR SOBRE EL DESARROLLO Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA Y FUNCIONAL RELACIONADA CON EL MODELO INGRESOS.** **CONTEMPLA ABORDAR TEMAS DE CADA UNO DE LOS COMPONENTES DEL MODELO, QUE SON PORTAL DE PAGOS, SITMAR (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE TRAFICO MARITIMO, SEDE ELCTRONICA, CECOLDO, TIENDA VIRTUAL, PASARELA DE PAGOS, BANCO, MODULOS SAP SD, MM, FI, CO, BTP, BASIS, ABAP.** La capacitación tendrá una intensidad horaria de 100 horas de catedra (modo remoto) en cada una de las funcionalidades que componen el Modelo de Ingresos contemplando las siguientes funcionalidades: a. Introducción al Modelo de Ingresos DIMAR b. Modulo SAP SD Ventas c. Modulo SAP FI Finanzas / Tesorería d. Modulo SAP MM Gestión de Materiales e. Modulo SAP CO Costo f. Modulo SAP PI Integrador de Procesos g. Resumen Programas SAP considerados Z h. Modulo Portal de Pagos y sus integraciones con otras aplicaciones: - SITMAR - Sede Electrónica - Cecoldo - Tienda Virtual – pasarela de pagos Ecollect – Banco Aliado. De igual forma la transferencia de conocimiento o capacitación deberá considerar lo expuesto en la función de la DIMAR dentro de su autonomía administrativa y financiera para lo cual le corresponde cumplir con el marco legal establecido en la ley 1115 de 2006, que en su artículo primero le permite definir y recaudar las tarifas correspondientes a los costos de los servicios prestados por ella; en su artículo segundo enuncia 22 numerales que describen los diferentes trámites y servicios que la entidad puede prestar, consecuente con ello, los artículos 3, 4 y 5 de la misma norma establecen, que la liquidación de las tarifas será a través del establecimiento de un sistema de costos con el que se pueda calcular el consumo de los recursos en que se incurre para la prestación de los servicios. Esta norma le permite a la Entidad percibir ingresos por concepto de tasas y prestar los Servicios misionales a otras Entidades del Estado y/o particulares; estos y los anteriores conceptos deberán ser tenidos en cuenta en la prestación del servicio. Dentro de la bolsa de horas antes mencionada, 4 horas serán de manera presencial en sitio en la ciudad de Bogotá a definir por la DIMAR a fin de realizar una mesa de trabajo cuyo objetivo será el despejar dudas posteriores a la capacitación. Entregable: - Actas de capacitación - Listas de asistencia
5.	

	REALIZAR 10 MANUALES DE USUARIO, SE CONTEMPLA SEAN DISEÑADOS Y ESTRUCTURADOS DESDE LOS CONCEPTOS FUNCIONAL Y TECNICO DEL MODELO INRESOS DIMAR: Los manuales se definirán en la fase de inicio de proyecto, para el caso deberán aplicar los conocimientos en el modelo de ingresos, en especial la configuración SAP y no SAP realizada en el modelo, asi como también el marco legal establecido en la ley 1115 de 2006, que en su artículo primero le permite definir y recaudar las tarifas correspondientes a los costos de los servicios prestados por ella; en su artículo segundo enuncia 22 numerales que describen los diferentes trámites y servicios que la entidad puede prestar, consecuente con ello, los artículos 3, 4 y 5 de la misma norma establecen, que la liquidación de las tarifas será a través del establecimiento de un sistema de costos con el que se pueda calcular el consumo de los recursos en que se incurre para la prestación de los servicios. Esta norma le permite a la Entidad percibir ingresos por concepto de tasas y prestar los Servicios misionales a otras Entidades del Estado y/o particulares; estos y los anteriores conceptos deberán ser tenidos en cuenta en la prestación del servicio. Los manuales deberán considerar las siguientes funcionalidades: a. Introducción al Modelo de Ingresos DIMAR b. Modulo SAP SD Ventas c. Modulo SAP FI Finanzas / Tesorería d. Modulo SAP MM Gestión de Materiales e. Modulo SAP CO Costo f. Modulo SAP PI Integrador de Procesos g. Resumen Programas SAP considerados Z h. Modulo Portal de Pagos y sus integraciones con otras aplicaciones: - SITMAR - Sede Electrónica - Cecoldo - Tienda Virtual – pasarela de pagos Ecollect – Banco Aliado **Entregables:** a. 10 (diez) Manuales técnicos en modo digital e impreso.
6.	**CONFIGURAR LA MEJORA AL PROCESO DE FONDEO EN LA CUAL SE APLIQUEN LAS SIGUIENTES MEJORAS.** 1. Realizar el bloqueo si posee cartera de fondeo mayor a 30 días en las aplicaciones Sede Electrónica, Cecoldo, Tienda Virtual, SITMAR y SAP. El reporte de lo facturado deberá presentar el estado de cada liquidación, es decir, si se encuentra en cartera, recaudada o anulada; deberá mostrar un semáforo en virtud a cada estado. 2. Las liquidaciones parciales de fondeo y/o inspecciones por 30 días deberán ser configuradas para que se realicen de forma automática y no manual. **Entregables:** a. Especificaciones técnicas de la mejora a realizar. b. Entrega de la Lista de Órdenes de Transporte con los ajustes realizados. c. Documento de realización con éxito de las Pruebas de Unitarias recibidas a Satisfacción, adjuntando cada una de las Pruebas Unitarias realizadas. d. Documento de realización con éxito Pruebas Integrales entre SAP recibidas a satisfacción, adjuntando cada una de las Pruebas Integrales realizadas.
7.	**CONFIGURAR LA MEJORA AL PROCESO DE INSPECCIONES EN LA CUAL SE APLIQUEN LAS SIGUIENTES MEJORAS.** 1. Realizar la automatización de las inspecciones de contaminación, deberá traer automáticamente los tiempos de la inspección. 2. Las inspecciones deberán traer automáticamente toda la información de SITMAR.

	Entregables: a. Especificaciones técnicas de la mejora a realizar. b. Entrega de la Lista de Órdenes de Transporte con los ajustes realizados. c. Documento de realización con éxito de las Pruebas de Unitarias recibidas a Satisfacción, adjuntando cada una de las Pruebas Unitarias realizadas. d. Documento de realización con éxito Pruebas Integrales entre SAP recibidas a satisfacción, adjuntando cada una de las Pruebas Integrales realizadas.
8.	**CONFIGURAR LAS SIGUIENTES MEJORA AL MODELO DE INGRESOS EN LA CUAL SE APLIQUEN LAS SIGUIENTES MEJORAS.** 1. Configurar el campo Armador en el pdf de la liquidación. 2. Realizar la mejora a los reportes de liquidaciones y cartera de tal manera que permita el análisis de información conforme la resolución de inspecciones No. 371. 3. Configurar la tx. VA01 de tal manera que no permita realizar liquidaciones en periodos cerrados. 4. Configurar que toda transaccionalidad realizada en la VA01 Z008 y anualidades SEMAR suban al portal de pagos, se deberá garantizar que el material corresponda al servicio o producto brindado. 5. Desarrollar una solución que permita que el centro y oficina de ventas se muestren automáticamente en la pantalla de liquidación. 6. Configurar el modelo de ingresos de tal manera que no permita anular mas de una vez. 7. Ajustar la vista en el portal de pagos, de tal manera que la fecha hora zarpe se ajuste con la fecha de fin de maniobra. 8. Configurar el modelo de tal forma que a Sede Electrónica - Cecoldo - Tienda Virtual y SITMAR suba la el pdf de liquidación que se encuentra en SAP, así mismo el estado de la confirmación del pago de la misma. **Entregables:** a. Especificaciones técnicas de la mejora a realizar. b. Entrega de la Lista de Órdenes de Transporte con los ajustes realizados. c. Documento de realización con éxito de las Pruebas de Unitarias recibidas a Satisfacción, adjuntando cada una de las Pruebas Unitarias realizadas. d. Documento de realización con éxito Pruebas Integrales entre SAP recibidas a satisfacción, adjuntando cada una de las Pruebas Integrales realizadas.
9.	**CONFIGURAR LA MEJORA AL MODELO INGRESOS DIMAR EN EL PROCESO DE PAPELERIA.** Se hace necesario mejorar el proceso de control papelería dentro del modelo de ingresos conforme lo determina la función de la DIMAR dentro de su autonomía administrativa y financiera para lo cual le corresponde cumplir con el marco legal establecido en la ley 1115 de 2006, que en su artículo primero le permite definir y recaudar las tarifas correspondientes a los costos de los servicios prestados por ella; en su artículo segundo enuncia 22 numerales que describen los diferentes trámites y servicios que la entidad puede prestar, consecuente con ello, los artículos 3, 4 y 5 de la misma norma establecen, que la liquidación de las tarifas será a través del establecimiento de un sistema de costos con el que se pueda calcular el consumo de los recursos en que se incurre para la prestación de los servicios. Esta norma le permite a la Entidad percibir ingresos por concepto de tasas y prestar los Servicios misionales a otras Entidades del Estado y/o particulares; estos y los anteriores conceptos deberán ser tenidos en cuenta en la prestación del servicio.

	Entregables: a. Especificaciones técnicas de la mejora a realizar. b. Entrega de la Lista de Órdenes de Transporte con los ajustes realizados. c. Documento de realización con éxito de las Pruebas de Unitarias recibidas a Satisfacción, adjuntando cada una de las Pruebas Unitarias realizadas. d. Documento de realización con éxito Pruebas Integrales entre SAP recibidas a satisfacción, adjuntando cada una de las Pruebas Integrales realizadas.
10	**AMPLIAR LAS CAPACIDADES DEL REPORTE DE CARTERA POR EDADES, EN SAP GARANTIZANDO EL PERFORMANCE DEL MISMO:** Se hace necesario mejorar la funcionalidad del reporte de Cartera por Edades en SAP desde la visión financiera y de ventas conforme el Modelo de ingresos; de acuerdo a la necesidad es necesario contemplar la información registrada en los diferentes componentes del modelo en especial SAP, SITMAR, Portal de pagos, y demás componentes conforme la dinámica de recaudo determinada por la ley. Ampliar la información en el descrita en el reporte agregando los siguientes campos de negocio: - TRB - TARIFA - TIEMPOS - MATERIAL - TIPO DE NAVE - OMI **Entregables:** a. Especificaciones técnicas de la mejora a realizar. b. Entrega de la Lista de Órdenes de Transporte con los ajustes realizados. c. Documento de realización con éxito de las Pruebas de Unitarias recibidas a Satisfacción, adjuntando cada una de las Pruebas Unitarias realizadas. d. Documento de realización con éxito Pruebas Integrales entre SAP recibidas a satisfacción, adjuntando cada una de las Pruebas Integrales realizadas.

Cordialmente,

Nombre del Proponente: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____ Fax: _____
Nombre del Representante Legal: _____
Firma del Representante Legal o Apoderado: _____