

Señores:

INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA

Ciudad

Asunto: Tecnificación de gestión documental.

DEVELOP APP SAS se encuentra, al igual que ustedes, comprometido con el desarrollo económico y la innovación en el país, esto nos motiva a ofrecerles nuestros servicios para darle un acompañamiento en los procesos de trans formación de la Gestión documental a la medida de sus necesidades, hasta hacerlo realidad y gestionar los objetivos que se proponga de manera exitosa. Nuestro equipo interdisciplinario de profesionales estará a su servicio para hacer realidad sus sueños.

Queremos recordarle que la presente es nuestra propuesta general, así que por favor siéntanse en la libertad de hacer las sugerencias que estime convenientes.

De acuerdo con los requisitos suministrados por su compañía, y nuestra experiencia, nos permitimos remitir la siguiente cotización:

FORMATO COTIZACIÓN

Ítem	Descripción	Cantidad	Valor Total de la Propuesta (Incluido IVA)
1	IMPLEMENTACIÓN, PARAMETRIZACIÓN Y SOPORTE FUNCIONAL Y TÉCNICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA.	1	\$ 182.000.000

Especificaciones Técnicas del Proyecto

Funcionalidad	Descripción
Histórica de Radicaciones	Almacenar de forma independiente el histórico de la información contenida. Dicha información será la relacionada con la radicación de todas las dependencias de IUB.
Capacitación	Usuario final. Se deberá capacitar a 200 usuarios finales de acuerdo a perfiles y roles de usuario, Para el caso de usuarios administradores funcionales y técnicos, deberá realizarse jornada de transmisión de conocimiento
Autenticación de Usuarios	El sistema debe ser parametrizado de tal forma que permita la autenticación de usuarios internos de IUB.
Publicación Web	Los usuarios tendrán acceso desde cualquier lugar distinto al de su lugar de trabajo en donde se tenga conexión a la red.
Auditoría Histórica	Se almacenarán los registros históricos de todas las transacciones que se lleven a cabo con los documentos y expedientes.
Envíos	Debe permitir el registro del medio por el cual ha sido enviado y su costo.
Préstamo	Permitir registrar y hacer el seguimiento al estado de documentos con control de tiempos.
Archivo	

Teléfono: 321 510 9228 - 301 624 5760 - Correo: proyectos@developapp.cowww.developapp.co

Workflow	Debe permitir el seguimiento, generación de estadísticas y alertas sobre cada uno de los procesos.
Reportes y Estadísticas	Generación de estadísticas y reportes de acuerdo con los procesos organizacionales a través de ARGO
Consultas	Deberán permitir la recuperación de documentos o expedientes con base en la selección de criterios o por un conjunto de palabras existentes en sus registros.
Expedientes	Creación y administración de expedientes agrupados por temas o criterios específicos.
Radicación	Debe contar con una funcionalidad de radicación de documentos que permita el registro individual de cada uno de los documentos.
Digitalización	Debe existir un módulo de digitalización de documentos
Administración de Tablas De Retención Documental	Crear y administrar las series, subseries y tipos documentales mediante una matriz relación que además permita alimentar información sobre los términos en que deben ser tramitados cada tipo documental relacionado.
Gestión	Interfaz gráfica en ambiente web amigable e intuitiva semejante a la interfaz de un servicio de correo electrónico.
Módulo Administración	Configurar niveles de seguridad, repositorios de contactos, tablas de datos de modelo de datos básico, modos de envío de correspondencia, tarifas, canales de distribución, entre otros.

Etapas del Proyecto

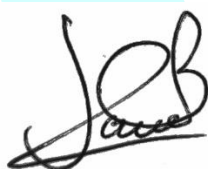
Organización y Diagnóstico	Identificación de flujos de información Identificación de población de usuarios Detalle, validación y aprobación del Plan de trabajo
Análisis	Segmentación de población de usuarios finales (roles/perfiles) Codificación u homologación de Dependencias (jerarquías) Validación de la clasificación documental (TRD) Preparación de datos insumo para parametrización
Socialización del	Explicación del proyecto a involucrados

Proyecto	Sensibilización a líderes de grupo (Directivos, Gerentes, Coordinadores) sobre la importancia de su participación y apoyo al proceso de cambio
Instalación del aplicativo	Preparación de la plataforma tecnológica Instalación y configuración de protocolos de comunicación Implementación de componentes tipo cliente Configuración de los elementos de interconexión
Configuración y parametrización del aplicativo	Registro de información sobre: dependencias, usuarios, roles y perfiles Implementación de plantillas o formatos para la generación de documentos
Pruebas y ajustes	Pruebas de funcionamiento de la Base de Datos Pruebas de concurrencia Pruebas de Funcionalidad
Implementación y ajuste de sistema piloto	Realización de nuevas pruebas sobre funcionalidad básica Preparación de Ambiente de Capacitación
Capacitación	Realización de jornada de transmisión de conocimiento por sesiones de acuerdo a perfiles de usuario
Puesta en Producción	Acompañamiento en la ejecución de los procesos del Plan de Gestión Documental Monitoreo de los servicios de la plataforma y el comportamiento de la funcionalidad.
Soporte funcional	Se brindará el soporte funcional de manera remota durante 4 meses posteriores a la fecha de salida a producción.

Otros Considerandos del Proyecto

Recurso físico	Para la implantación, se brindará al proveedor un espacio físico apropiado compuesto por: mesa de trabajo, silla y equipo de cómputo con los servicios de red debidamente configurados.															
Entregables y documentación	Se realizará la entrega de los informes de avance, acta de entrega, resultados de pruebas, manuales de usuario y técnico.															
Recurso humano	<div>El equipo de trabajo humano designado para la ejecución del proyecto corresponderá a:</div> <table><tr><th>Rol</th><th>Perfil y Experiencia Certificada</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>GERENTE Y/O DIRECTOR DEL PROYECTO</td><td>Profesional en ciencias de la información y la documentación especialista en implementación de sistemas de gestión electrónica de documentos SGDEA</td><td>1</td></tr><tr><td>INGENIERO DESARROLLADOR</td><td>Ingeniero de Sistemas, Electrónico, Industrial o Afines o Tecnólogo en análisis y desarrollo de sistemas de información o afines</td><td>1</td></tr><tr><td>ANALISTA INSTRUCTOR</td><td>Ingeniero de Sistemas, Electrónico, Industrial o Afines o Tecnólogo en análisis y desarrollo de sistemas de información o afines</td><td>1</td></tr><tr><td>AUXILIAR DE INSTRUCCIÓN Y SOPORTE FUNCIONAL</td><td>Tecnólogo en Ingeniero de Sistemas, Electrónica, Industrial, análisis y desarrollo de sistemas de información o Afines</td><td>1</td></tr></table>	Rol	Perfil y Experiencia Certificada	Cantidad	GERENTE Y/O DIRECTOR DEL PROYECTO	Profesional en ciencias de la información y la documentación especialista en implementación de sistemas de gestión electrónica de documentos SGDEA	1	INGENIERO DESARROLLADOR	Ingeniero de Sistemas, Electrónico, Industrial o Afines o Tecnólogo en análisis y desarrollo de sistemas de información o afines	1	ANALISTA INSTRUCTOR	Ingeniero de Sistemas, Electrónico, Industrial o Afines o Tecnólogo en análisis y desarrollo de sistemas de información o afines	1	AUXILIAR DE INSTRUCCIÓN Y SOPORTE FUNCIONAL	Tecnólogo en Ingeniero de Sistemas, Electrónica, Industrial, análisis y desarrollo de sistemas de información o Afines	1
Rol	Perfil y Experiencia Certificada	Cantidad														
GERENTE Y/O DIRECTOR DEL PROYECTO	Profesional en ciencias de la información y la documentación especialista en implementación de sistemas de gestión electrónica de documentos SGDEA	1														
INGENIERO DESARROLLADOR	Ingeniero de Sistemas, Electrónico, Industrial o Afines o Tecnólogo en análisis y desarrollo de sistemas de información o afines	1														
ANALISTA INSTRUCTOR	Ingeniero de Sistemas, Electrónico, Industrial o Afines o Tecnólogo en análisis y desarrollo de sistemas de información o afines	1														
AUXILIAR DE INSTRUCCIÓN Y SOPORTE FUNCIONAL	Tecnólogo en Ingeniero de Sistemas, Electrónica, Industrial, análisis y desarrollo de sistemas de información o Afines	1														
Tiempo de ejecución	La ejecución del contrato tendrá como duración hasta 6 MESES contados a partir de la fecha de legalización del contrato, la oferta incluye un periodo de acompañamiento a usuarios desde la salida a producción hasta completar los 6 meses inicialmente pactados.															
Lugar de ejecución	El servicio ofrecido deberá ser prestado en las instalaciones de la IUB.															

Cordialmente,



JAIME BARRIOS MENDOZA
CEO
CEL: 301 624 57 60