web solutions integrators
NIT. 900439359-9

Software | Hardware | Sport

IMDER PALMIRA
Nº Radicado: 20250000731 Fecha: 10/01/2025
Hora: 12:00M Anexos: 7C
Recibido por:

Palmira (Valle), enero de 2025.

Licenciado
PAULINO ALBERTO LLANOS SOTO.
Gerente.
IMDER PALMIRA.

Referencia: Propuesta económica licenciamiento.

Cordial saludo, de acuerdo con la referencia nos permitimos presentar propuesta económica para renovación de licencia plataforma SIDD (Vigencia 2025) e implementación de nuevos módulos para la cual la entidad que usted gerencia, la cual ya posee licenciamiento, de acuerdo a sus necesidades los módulos de nuestra propuesta son CCI Sistema de Control de Ingresos y SISDOC 2.0 bajo el paradigma SAAS.

Atento a sus comentarios e inquietudes.

Atentamente,

RAFAEL EDUARDO VIVAS L.
Representante Legal

web solutions integrators
NIT. 900439359-9

Software | Hardware | Sport

PROPUESTA COMERCIAL

PARA LICENCIAMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE

DE TIPO CLOUD COMPUTING (COMPUTACIÓN EN LA NUBE)

PARA LA VIGENCIA 2025

SOFTWARE:

SIDD – Módulo contractual / Deportivo

SISTEMA CONTROL DE INGRESOS - **SCI**

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – **SISDOC 2.0**

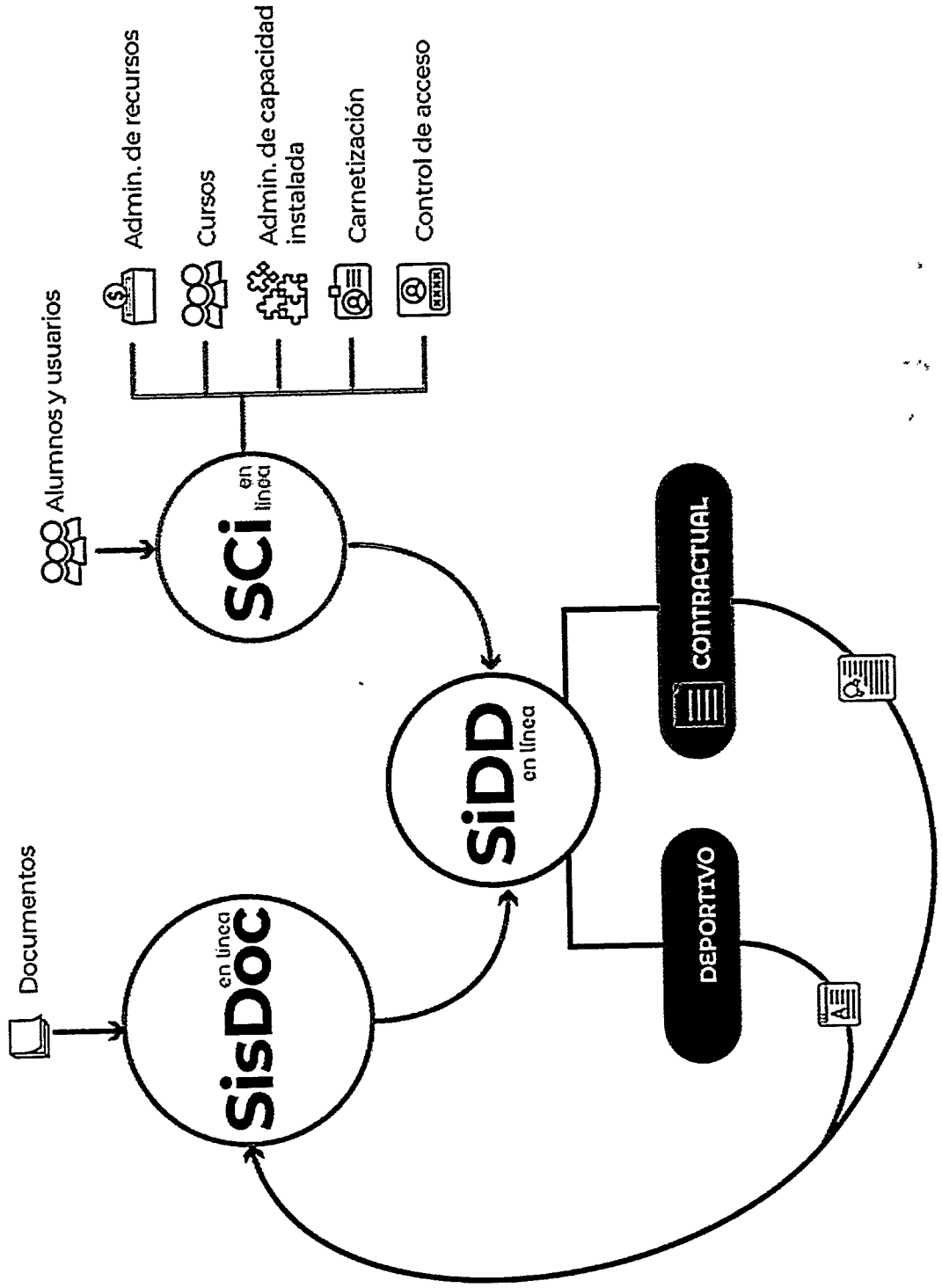
PALMIRA ENERO DE 2025

Calle 25 # 39-128. Casa 110 300 6008688 contactenos@wsintegrators.co
www.wsintegrators.co Palmira Valle - Colombia

web solutions integrators
NIT. 900439359-9

Software | Hardware | Sport

SOFTWARES UNIFICADOS



Calle 25 # 39-128. Casa 110 300 6008688 contactenos@wsintegrators.co
www.wsintegrators.co Palmira Valle - Colombia

1. SISTEMA DE INFORMACION Y DESARROLLO DEPORTIVO – SIDD

SiDD en línea

El software **"Sistema de Información para el Desarrollo Deportivo - SIDD"**, es una plataforma unificada **100% Web**, que permite la administración, supervisión y control **de procesos deportivos y contractuales** de la entidad, mediante mediciones, informes, atención médica, atención deportiva y chequeos de los deportistas en todos sus niveles.

Con esta plataforma se obtiene:

1.1. Desarrollo Deportivo

Hojas de vida de

- ✓ Entrenadores
- ✓ Monitores
- ✓ Deportistas

Seguimiento y control a

- ✓ Entrenadores
- ✓ Monitores
- ✓ Programación de entreno
- ✓ Asistencia deportistas y evidencias
- ✓ Informe de labores



Agenda Médica

- ✓ Programación de atención de acuerdo al profesional del comité científico
- ✓ Diagnósticos
- ✓ Posología
- ✓ Evaluación médica



Comité Científico

- ✓ Evaluaciones psicológicas
- ✓ Control de peso
- ✓ Análisis biomecánico.
- ✓ Valoración por fisioterapia.
- ✓ Evaluación rendimiento físico.



Visualización de Deportistas

- ✓ Consulta de deportistas de alto rendimiento por disciplina o por entrenador
- ✓ Seguimiento gráfico y estadístico a cada uno de los deportistas

1.2. Administración Contractual



Gestión Contractual

- ✓ Contratos
- ✓ Actas
- ✓ Saldos
- ✓ Pagos
- ✓ Adiciones
- ✓ Prorrogas
- ✓ Liquidaciones

WSI Software | Hardware | Sport

web solutions integrators

NIT. 900439359-9



Control Fiscal

- ✓ Seguimiento durante la ejecución
- ✓ Verificación de las actividades contractuales



Control Financiero

- ✓ Seguimiento y control a la ejecución presupuestal



Consultas y Reportes

- ✓ Contratos por supervisor
- ✓ Contratos por contratista
- ✓ Pagos por contrato
- ✓ Pagos por contratista
- ✓ Cuentas pendientes por pagar
- ✓ Pagos

Calle 25 # 39-128. Casa 110 300 6008688 contactenos@wsintegrators.co
www.wsintegrators.co Palmira Valle - Colombia

2. SISTEMA DE CONTROL DE INGRESOS – SCI

SCi en línea

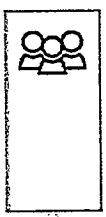
El software "**Sistema de Control de Ingresos - SCI**", es una herramienta tecnológica bajo el modelo Cloud Computing, para la administración de recursos orientados a servicios, **administrando la capacidad instalada de los escenarios** debido a la programación de cursos en estos escenarios. El proceso es controlado gracias al cargue de servicios a una tarjeta de proximidad, asignada a cada usuario.

Con esta plataforma se obtiene:



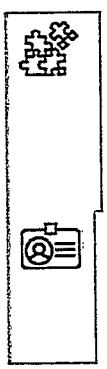
Administración de Recursos

- ✓ Generación de Recibos de Pago
- ✓ Cuadre de Caja



Cursos

- ✓ Entrenadores
- ✓ Deportistas
- ✓ Programación



Administración Capacidad Instalada

- ✓ Administración de numero de deportistas por horario en escenarios
- ✓ Agenda de atención
- ✓ Programación de Horarios

Carnetización

- ✓ Generación de carnets
- ✓ Cargue de servicios a tarjeta de proximidad



Control de Acceso

- ✓ Control de asistencia automatizada
- ✓ Verificación automática de servicios adquiridos
- ✓ Control automático de deportistas por curso

3. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SISDOC 2.0

SisDoc en línea

El software "**Sistema de Gestión Documental – SISDOC 2.0**", es una plataforma de información, **basado en tecnología WEB, flexible y parametrizable,** diseñado acorde a las normas y técnicas vigentes en archivística, establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN.

Con esta plataforma se obtiene:



Aplicación Ley 594 de 2000

- ✓ Manejo TRD de la entidad



Ventanilla Única

- ✓ Control de radicación de correspondencia recibida, interna y despachada
- ✓ Digitalización documental
- ✓ Semaforización
- ✓ Seguridad y custodia de la información



Buzón Documental

- ✓ Seguimiento del documento
- ✓ Historial de manejo



Gestión Documental

- ✓ Manejo de consecutivos de acuerdo al tipo documental
- ✓ Administración y autorización de firma de documentos

- ✓ Expedientes
- ✓ Manejo de consecutivos de acuerdo al tipo documental

Archivo Central

- ✓ Manejo de unidades de almacenamiento
- ✓ Consulta de documentos por descripción del mismo, serie / subserie / tipo documental

ALCANCE DEL SERVICIO:

A continuación, se detalla el requerimiento técnico para el cumplimiento del objeto contractual:

SERVICIO DE CONFIGURACIÓN, CAPACITACIÓN, MONITORIZACIÓN Y SOPORTE CONTINUO, MANTENIMIENTO, CAMBIOS NORMATIVOS Y FUNCIONALES: Este servicio cubre las necesidades técnicas, de orientación personalizada, mantenimiento y actualización durante el plazo de ejecución del contrato de todos los subsistemas, módulos, funcionalidades y opciones que integran las plataformas contratadas.

- CONFIGURACIÓN:

Implica una serie de tareas importantes para asegurar que el sistema funcione de manera óptima y cumpla con las necesidades específicas de la organización. Algunas de estas tareas incluyen:

1. **Instalación y configuración inicial**: Este paso implica la creación de la instancia en el servidor y la configuración inicial de los parámetros básicos del sistema.

2. **Definición de usuarios y roles**: Se establecen los usuarios que tendrán acceso al sistema y se definen los roles y permisos de cada usuario, determinando qué acciones pueden realizar y qué documentos pueden acceder.

3. **Configuración de la estructura (TRD) de carpetas y metadatos**: Se crea la estructura de carpetas y subcarpetas que organizarán los documentos dentro del sistema, y se definen los metadatos relevantes que se asociarán a cada documento para facilitar su búsqueda y clasificación.

4. **Configuración de flujos de trabajo:** Se definen los flujos de trabajo que guiarán el procesamiento de documentos dentro del sistema, estableciendo las etapas, responsables y acciones que deben llevarse a cabo en cada paso del proceso.

5. Personalización de la interfaz: Se realiza cualquier personalización adicional de la interfaz de usuario para adaptarla a las preferencias y necesidades específicas de la organización, como la personalización de campos, formularios o vistas.

8. Configuración de políticas de retención y seguridad: Se definen las políticas de retención de documentos, especificando cuánto tiempo se deben conservar los documentos y cuándo deben ser eliminados, así como las medidas de seguridad que se aplicarán para proteger la información confidencial.

- CAPACITACIÓN:

Esta orientada para enseñar a los usuarios cómo utilizar eficazmente el sistema para gestionar documentos de manera efectiva e incluye:

1.Introducción al software: Una visión general del software, incluyendo sus características principales, funcionalidades y beneficios.

2. Navegación y uso de la interfaz: Instrucciones sobre cómo navegar por la interfaz del software, acceder a diferentes funciones y herramientas, y realizar tareas básicas como la búsqueda y visualización de documentos.

3. Gestión de documentos: Entrenamiento sobre cómo cargar, editar, organizar y eliminar documentos dentro del sistema, así como la asignación de metadatos y la clasificación adecuada de los documentos.

4. Flujos de trabajo: Instrucción sobre cómo utilizar los flujos de trabajo predefinidos o personalizados para gestionar el procesamiento de documentos, incluyendo la aprobación, revisión y distribución de documentos.

5. Seguridad y permisos: Información sobre cómo establecer y gestionar los permisos de acceso para garantizar que los usuarios solo tengan acceso a los documentos y funciones apropiadas según su rol en la organización.

y adaptarse a las demandas del mercado. Ambos tipos de cambios son importantes para mantener el software relevante, seguro y eficaz a lo largo del tiempo, ambos serán evaluados con el supervisor del contrato definiendo tiempos, para lo cual se ha asignado una bolsa de 100 horas de desarrollo y de ser necesario adiciones al licenciamiento.

EQUIPO DE TRABAJO:

Para satisfacer el alcance de la propuesta WSI a designado el siguiente equipo de trabajo:

- (1) Líder de Proyecto.
- (1) Ingeniero de Soporte.
- (1) Líder en Gestión documental y Archivística.
- (1) Ingeniero de Desarrollo.

PROPUESTA ECONOMICA:

El servicio de actualización de licenciamiento, soporte, mantenimiento, cambios normativos y funcionales bajo el paradigma SAAS (Software As A Service), tiene un valor QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($588.000.000), por 12 meses de servicio.

FORMA DE PAGO:

Actas parciales de acuerdo con el avance del proceso e implementación de este.

Atentamente,

RAFAEL EDUARDO VIVAS L.
Representante Legal