Servicios de Consultoría relacionada con la Mejora, Mantenimiento y Soporte a los procesos en SAP del Plan Anual de Adquisiciones y Aplicativo Anteproyecto en la Dirección General Marítima.

www.ies-col.com
3142669026 / 3166684565
clopez@iescol.com
dirfinanciera.ies@gmail.com
Cll 2 #18-93 Mz P 8 BG 96 P1 BG 01
Mosquera Cundinamarca

Bogotá D. C., 20 de junio de 2025

Señores.
DIRECCIÓN GENERAL MARITIMA
Bogotá D.C.

Apreciados Señores,

Es grato presentar las siguientes propuestas, con el fin de ofrecer nuestro conocimiento y experiencia en la consultoría de SAP.

La propuesta adjunta, se ha preparado teniendo en cuenta la intención por parte de IES INTEGRATED ENGINEERING SERVICES S.A.S de participar en el proyecto a fin de brindar valor a la gestión de procesos Institucionales relacionados con la mejora a los procesos logísticos en la Dirección General Marítima.

Esperamos que el presente documento cumpla con sus expectativas y confirme nuestro compromiso con su organización.

Quedamos a la espera de la revisión de la propuesta por parte de ustedes, y a su disposición para aclarar cualquier duda o ampliar la información contenida.

Cordialmente,

CESAR HERNANDO LOPEZ
Gerente

Resumen Ejecutivo

Entendimiento de la necesidad del Cliente



La Dirección General Marítima, es la AutoridadMarítima Colombiana encargada de ejecutar la política de gobierno en esta materia, contando con una estructura que contribuye al fortalecimiento del poder marítimo nacional,velando por la seguridad integral marítima, la protección de la vida humana en el mar, la promoción de las actividades marítimas y el desarrollo científico y tecnológico de la nación;por tanto la mejora en los proceso logísticos serán vitales institucionalmente para el cumplimiento de su misión.

Alcance de la presente propuesta

Esta propuesta contempla la prestación de los siguientes servicios, así:

Ítem	Descripción del Servicio a Adquirir	Precio	IVA	Precio IVA incluido
1.	**DEFINICIÓN DEL PROCESO DE NEGOCIO ENTORNO AL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y ARQUITECTURA DE SOLUCIÓN IMPLEMENTADA:** Entregable: IES deberá entregar a la Dirección General Marítima - DIMAR la información relacionada a continuación: a. Describir gráfica y textualmente la arquitectura de solución y lógica de proceso en el programa de Plan Anual de Adquisiciones de tal manera que permita entender de manera clara la interacción de cada uno de los componentes y funcionalidades conforme la ley de presupuesto general de la nación. Para esto deberá contemplar la arquitectura actual describiendo conceptos como: elemento, flujo de Información, programa, tablas o vistas.	14.653.762,56	2.784.214,89	17.437.977,44
2.	**OPTIMIZAR EL PERFORMANCE / RENDIMIENTO DEL PROGRAMA DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** **DEBERA MEJORAR Y OPTIMIZAR LOS TIEMPOS DE EJECUCIÓN DE CONSULTAS Y REGISTRO DE DATOS.** Por la alta complejidad del programa, hoy sus tiempos de ejecución en la consulta y registros son demorados, en aproximadamente cuatro minutos se requiere mejorar en un 50% por lo tanto, se hace necesario mejorar el rendimiento. **Entregables:** a. Especificaciones técnicas de cada mejora realizada. b. Entrega de la Lista de Órdenes de Transporte con los ajustes realizados.	17.688.049,95	3.360.729,49	21.048.779,44

	c. Documento de realización con éxito de las Pruebas 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.			
3.	**<u>IDENTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LÓGICAS EN CADA UNA DE LAS FUNCIONALIDADES DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y APLICATIVO ANTEPROYECTO.</u>** Teniendo en cuenta la ley de presupuesto general de la nación, IES deberá realizar la verificación de las funcionalidades hoy día implementadas en el Plan anual de adquisiciones y aplicativo anteproyecto, validar conforme los lineamientos propios de la gestión de presupuesto público. El equipo de consultoría deberá realizar sugerencia acerca de la lógica de procesos en el programa SAP conforme los lineamientos para el manejo del Presupuesto General de la Nación; las observaciones y/o ajustes a realizar serán reportados por el supervisor del contrato, y serán tomados a través de la bolsa de horas (ítem 8 del presente anexo). **Entregables:** a. Entrega de un informe en donde se identifique y describa el proceso y la lógica funcional en el programa SAP conforme los lineamientos para el manejo del Presupuesto General de la Nación en donde se listen cada una de las funcionalidades propias del Plan Anual de Adquisiciones y su lógica de proceso dentro del programa. b. Mejoras y estrategia de gobierno y control sobre cada gestión, asignación y/o modificación en el plan anual de adquisiciones de acuerdo a la ley de presupuesto general de la nación.	14.150.439,96	2.688.583,59	16.839.023,55

4.	**MEJORA EN LA TRAZABILIDAD EN LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES ASOCIADA A MEJORAR EL GOBIERNO Y CONTROL SOBRE EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD.** Teniendo en cuenta la ley de presupuesto general de la nación y con el fin de lograr una mejora en la trazabilidad en cada asignación de presupuesto público, IES deberá diseñar e implementar en SAP una estrategia de gobierno y control sobre cada una de las asignaciones presupuestales planeadas a partir de la creación, cambios y/o modificación que se realicen en el plan anual de adquisiciones, permitiendo identificar el rubro, monto, fecha, hora, usuario, unidad. En todo caso, IES deberá garantizar no afectación a la lógica de negocio en el programa, **Entregables:** a. Entrega de la estrategia de gobierno y control sobre cada asignación y/o modificación en el plan anual de adquisiciones de acuerdo a la ley de presupuesto general de la nación. b. Especificaciones técnicas de cada mejora a realizar. c. Entrega de la Lista de Órdenes de Transporte con los ajustes realizados. d. Documento de realización con éxito de las Pruebas Unitarias recibidas a Satisfacción, adjuntando cada una de las Pruebas Unitarias realizadas. e. Documento de realización con éxito Pruebas Integrales entre SAP recibidas a satisfacción, adjuntando cada una de las Pruebas Integrales realizadas.	11.792.033,30	2.240.486,33	14.032.519,63

5.	**MEJORA EN LA VALIDACIÓN AUTOMATICA EN LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES ASOCIADA A MEJORAR EL GOBIERNO Y CONTROL SOBRE EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD.** Teniendo en cuenta la ley de presupuesto general de la nación, IES deberá diseñar e implementar en SAP las siguientes validaciones que faciliten el gobierno y control sobre cada una de las asignaciones presupuestales planeadas en el plan anual de adquisiciones. Las validaciones a contemplar son: • Solped vs CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el Reporte PAA ✓ El sistema no permitirá la creación de la solpe cuando el cdp no tenga presupuesto asignado, emitiendo un mensaje de aviso o emergente al usuario en el momento de realizar la operación • Solped vs Apropiación disponible ✓ El sistema no permitirá continuar con el registro de la Solicitud de Pedido hasta que el área de presupuesto no haya efectuado el cargue del CDP para ello el sistema presentará un mensaje emergente o alerta indicando que la línea no cuenta con CDP. • CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal vs Apropiación disponible. ✓ Que se verifique la lógica que cuando se haga un CDP afecte la apropiación disponible dejando ver el saldo sin utilizar en la apropiación. • No. Certificado de Disponibilidad Presupuestal vs Total certificado disponibilidad presupuestal ✓ Que en la columna de No de CDP se alimente automáticamente al diligenciar la columna (Total de Cert. de Disp pptal).	57.815.403,60	10.984.926,68	68.800.330,28

	• SIIF vs Plan Anual vs Modificaciones vs cargue Cdp con cortes mensuales con SIIF. ✓ Al generar un reporte del Plan Anual de Adquisiciones en un corte específico del año los saldos se encuentren conciliados con el Reporte de SIIF de ese momento de igual forma el reporte de modificaciones y el cargue de CDP. • No deberán existir valores negativos en ninguna columna del plan de compras. ✓ Una vez generadas las validaciones al que hacer referencia el punto del anexo técnico no se deben general valores negativos en ninguna línea de PAA. En todo caso, IES deberá garantizar no afectación a la lógica de negocio en el programa, **Entregables:** a. Especificaciones técnicas de cada mejora y/o validación a realizada. b. Entrega de la Lista de Órdenes de Transporte con los ajustes realizados. c. Documento de realización con éxito de las Pruebas 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.			

6.	**CONFIGURAR LAS SIGUIENTES MEJORAS AL PLAN ANUAL DE ADQUICISIONES EN SAP A FIN DE LOGRAR OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN EL MISMO.** Con el fin de lograr mejoras en el programa de plan anual de adquisiciones, se requiere que IES desarrolle las siguientes mejoras y/o ajustes al programa de plan anual de adquisiciones así: 1. Crear una funcionalidad que permita en SAP realizar el guardado de los soportes de las Modificaciones y Resoluciones en formato .pdf o en link de tal manera que se minimice o sea una opción a fin de disminuir el tamaño en base de datos evitando llenado de la carpeta del servidor asignada a Dimar por SILOG. 2. Ajustar la funcionalidad de las columnas de Certi Dispo.Presupuestal y Total CRP, y con ello la mejora funcional del entorno y prerrequisito que tiene el CDP en la asignación presupuestal de acuerdo con la norma, se debe visualizar los CDP de la regional afectada. (mejoras se relacionarán en el formato de especificaciones técnicas funcionales). • Cuando la solped se encuentre creada, que el usuario de presupuesto pueda modificar los valores de CDP que se relacionan y pueda reducir y adicionar para que no queden diferencias. • En el momento de hacer los registros de CDP realice los guardados de inmediato y no tener que salir de la transacción para poder incluir uno nuevo. • Que en el momento de hacer el guardado de CDP pase automáticamente a la columna de No CDP y quede guardado no debe quedar en blanco y que no se repita. • Que en la columna Total CRPS no permita incluir información de los Registros Presupuestales si no se tiene diligenciada la columna de Cert,Dispo. Presupuestal. 3. En los caracteres de los códigos de rubro presupuestal deberán ser ampliados hasta 250 caracteres, IES deberá garantizar no afectación a la lógica de negocio en el programa.	$138.478.215,45	$26.310.860,94	$164.789.076,39

	4. Configurar la realización de Solped relacionadas con los procesos logísticos con imputación U, 5. Modificar la proforma de la ventana correspondiente a la creación de Solped, de tal manera que facilite el registro de datos. 6. Mantenimiento al reporte histórico del plan de compras, en cuanto al historial de las modificaciones que se realizan al reporte PAA, así mismo validar y garantizar calidad en los datos. 7. En el rubro de inversión, se solicita que en las columnas Proyecto BPIN, Programa, Actividad, Proyecto Dimar, se muestren únicamente las tablas de la vigencia actual, y se deben mostrar solo para el rubro de inversión. 8. Se requiere que en Proyecto BPIN, Programa, Actividad, Proyecto Dimar, que está creada escoja el número que se le asigno y si presenta un error permitir al usuario de planeación modificarla. 9. Crear la funcionalidad de ajustar el texto enviado por SILOG para la revisión mensual de los Log de auditoria-Roles-Perfiles de las licencias asignadas a los usuarios de la DIMAR. 10. Que el Sistema permita ajustar las cantidades, las columnas "Clase de gasto", "generador de ingresos", "Unidad usuaria". cuando se requiera sin necesidad de generar una nueva posición, es decir sobre la misma línea también ajustar en las columnas. **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 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.	**HO RAS SOPORTE:** Dimar requiere el servicio de soporte de 100 horas a manera de bolsa de horas en modo remoto y de acuerdo a solicitudes realizadas por el supervisor. contempla el soporte a las siguientes funcionalidades y/o actividades: a. Ajustes y cargues imprevistos en el Plan Anual de Adquisiciones no contemplados en el alcance del proyecto, b. Ajustes y cargues imprevistos en el Aplicativo anteproyecto no contemplados en el alcance del proyecto, c. Transferencia de conocimiento sobre lo implementado y/o entrenamiento adicional, d. Mesa de servicio en la resolución de incidentes. 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 planeamiento presupuestal; 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.	20.452.529,76	3.885.980,65	24.338.510,41

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
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 SERVICIO DE SOPORTE EN HORARIO 8am – 5p
<table>
<tr><th rowspan="2">TIPO DE PETICIÓN</th><th rowspan="2">INDICADOR</th><th colspan="3">PRIORIDADES Y TIEMPO LÍMITE</th></tr>
<tr><th>ALTA</th><th>MEDIA</th><th>BAJ</th></tr>
<tr><td rowspan="3">INCIDENCIA o REQUERIMIENTO</td><td>Tiempo de primera respuesta</td><td><= 2 h.</td><td><= 2 h.</td><td><= 2</td></tr>
<tr><td>Tiempo de valoración</td><td><= 4 h.</td><td><= 6 h.</td><td><= h.</td></tr>
<tr><td>Tiempo de resolución</td><td><= 6 h.</td><td><= 12 h.</td><td><= h.</td></tr>
</table>
Entregables:

a. Acta que certifique la realización actividades de soporte consumo de horas.
b. Informe quincenal del soporte realizado detallando las actividades realizadas y tiempos ejecutados.

</td>
<td></td><td></td><td></td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
<td>
<u>TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA Y FUNCIONAL RELACIONADA CON EL MODELO PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL AL PERSONAL DE LA ENTIDAD A NIVEL NACIONAL.</u>

Se realizarán las siguientes Transferencia de conocimientos:

a. Transferencia de conocimientos en Planeamiento presupuestal en SAP, tendrá una intensidad horaria de 20 horas para alumnos orgánicos de las unidades responsables de Planeamiento Presupuestal de la Entidad
b. Transferencia de conocimientos en el aplicativo de anteproyecto en SAP, tendrá una intensidad horaria de 20 horas para alumnos orgánicos de las unidades responsables de Planeamiento Presupuestal de la Entidad.

</td>
<td>20.598.792,48</td>
<td>3.913.770,57</td>
<td>24.512.563,05</td>
</tr>
</table>

	Nota: las transferencias de conocimiento deberán considerar el marco jurídico y funcional establecido en la ley de presupuesto general de la Nación. Las sedes en las cuales deberá realizarse las transferencias de conocimiento serán: a. Sede Central en las instalaciones de la Dirección General Marítima, Cra. 54 No. 26-50 Bogotá D.C. b. Grupo Intendencia Regional Caribe, Barrio Bosque, sector Manzanillo – Escuela Naval de Cadete Almirante Padilla. c. Grupo Intendencia Regional Pacifico 1, Cl. 2 # 1-03 Buenaventura, Valle. **Entregables**: a. Ayudas y recursos educativos utilizados en cada una de las Transferencias de conocimiento, b. Actas de transferencia de conocimiento, c. Listas de asistencia.			
9.	**ACTUALIZAR MANUALES DE USUARIO, SE CONTEMPLA SEAN REESTRUCTURADOS DE ACUERDO A LOS AJUSTES Y NUEVOS CONCEPTOS FUNCIONAL Y TECNICO EN EL PLAN DE ADQUICISIONES DIMAR:** Los manuales se definirán en acta de inicio del proyecto, para el caso deberán aplicar los conocimientos en la normativa asociada al presupuesto general de la nación, así como también en el funcionamiento técnico y funcional del programa. Los manuales deberán detallar el procedimiento de las siguientes funcionalidades: a. Actualizar manual paso a paso grilla 1 cargue SIIF b. Actualizar manual paso a paso grilla 2 cargue Plan Anual de Adquisiciones c. Actualizar manual paso a paso grilla 3 Reporte PAA d. Actualizar manual paso a paso grilla 4 cargue modificaciones	$22.293.768,08	$4.235.815,93	$26.529.584,01

	d. Actualizar manual paso a paso grilla 5 cargue CDP´s e. Actualizar manual paso a paso cargue Aplicativo Anteproyecto f. Crear manual de cargue de datos inicial Plan Anual de adquisiciones. e. Cargue de Vigencias Futuras y Reserva Presupuestal en el Sistema PAA f. Plantillas actualizadas de cada uno de los manuales para su cargue en el sistema Plan de Adquisiciones y Aplicativo Anteproyecto. **Entregables:** a. Manuales técnicos en modo digital e impreso. b. Plantillas actualizadas			
10.	**<u>APLICATIVO ANTEPROYECTO SAP DIMAR</u>** Se realizarían las siguientes actividades de analizar, diagnosticar, actualizar y efectuar mantenimientos al aplicativo de Anteproyecto en SAP- DIMAR: asegurando su correcta articulación con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y su cumplimiento con la normativa vigente. 1. Teniendo en cuenta la ley de Presupuesto General de la Nación, se hace necesario que IES realice un análisis y diagnóstico acerca de la funcionalidad de Aplicativo Anteproyecto en el cual se puedan obtener detalles sobre el proceso funcional y técnico implementado, su relación con el Plan Anual de Adquisiciones, validaciones y lógica de proceso; así como las mejoras sugeridas por IES en el marco de la ley de Presupuesto General de la Nación. 2. Homologación de lenguaje de las columnas del anteproyecto y PAA “revisar que campos son compartidos con PAA y estandarizar” 3. Ampliar campo de rubro presupuestal a 250 dígitos, 4. Revisión y análisis de tablas, el objetivo es unificar en un mismo entorno todas las tablas a actualizar y mantener. • Tablas de materiales • Tabla de techos • Tabla de rubros • Tabla de servicios.	39.489.609,91	7.503.025,88	46.992.635,80

	Entregables: a) Informe del diagnóstico detallando el proceso funcional y técnico implementado, validaciones y lógica de proceso; así como las mejoras sugeridas a fin de lograr mejorar el performance y funcionalidad. b) Especificaciones técnicas de la mejora a realizar. c) Entrega de la Lista de Órdenes de Transporte con los ajustes realizados. d) Documento de realización con éxito de las Pruebas Unitarias recibidas a Satisfacción, adjuntando cada una de las Pruebas Unitarias realizadas. e) Documento de realización con éxito Pruebas Integrales entre SAP recibidas a satisfacción, adjuntando cada una de las Pruebas Integrales realizadas.			
TOTAL		**$ 357.412.605,04**	**$ 67.908.394,96**	**$ 425.321.000,00**

Para el inicio de la ejecución del contrato, IES presentará dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la celebración del contrato, un cronograma de actividades que permita el seguimiento del cumplimiento del alcance del objeto contractual, el cual deberá ser avalado por el supervisor del contrato.

Tiempo de Ejecución: 5 Meses

Fuera del alcance

Como tareas y actividades fuera del alcance de la presente propuesta, esta:

- Realizar configuraciones, diseño, programas u otras funcionalidades fuera de los contemplados en el alcance de la presente propuesta.

- Los cambios técnicos y funcionales no contemplados en el alcance de la presente propuesta, pero requeridos por el Cliente durante la realización del proyecto serán acordados entre las partes (Cliente y Proveedor) como un control de cambio.

Oferta Económica

El precio de la presente oferta comercial es de **CUATROCIENTOS VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS VEINTI UN MIL ($ 425.321.000,00) PESOS M/CTE IVA Incluido.**

Moneda de la oferta: COP peso colombiano.

Validez de la propuesta: La presente propuesta tendrá una validez de 30 días calendario.

Tener en cuenta

1. El proyecto se realizará en modo remoto.
2. La presente oferta económica no incluye viáticos ni traslados a ciudades fuera de Bogotá.

Atentamente.

CESAR HERNANDO LOPEZ
Gerente