Pamela Lozano Ibáñez

De: Jaime Barrios <jaime.barrios@developapp.co>
Enviado el: lunes, 21 de julio de 2025 5:46 p. m.
Para: Pamela Lozano Ibáñez
CC: comercial@developapp.co; Vladimir Cruz Ríos
Asunto: Re: invitación a cotizar ORFEO
Datos adjuntos: PROPUESTA COMERCIAL CRA JULIO.pdf

Cordial saludo,

Develop App es una empresa especializada en el desarrollo de software empresarial que busca automatizar la gestión de tu compañía según tus necesidades.

Basado en su solicitud de cotización, adjunto en este email nuestra propuesta comercial.

Por favor, avíseme si tiene alguna pregunta respondiendo a este correo electrónico o llamándome al 3027140189.

Estoy atenta a sus comentarios.

Cordialmente,

***AVISO DE CONFIDENCIALIDAD**: El anterior mensaje de correo electrónico y sus anexos contienen información confidencial y, por lo tanto, sujeta a reserva. Si usted no es destinatario del mismo debe proceder a informar mediante correo electrónico a la persona que lo envió y a borrar de su sistema tanto el correo recibido como el enviado, sin conservar copias. En todo caso el uso, difusión, distribución o reproducción del presente mensaje, sin autorización, está prohibido y puede configurar un delito. Cualquier utilización, reproducción, alteración, archivo o comunicar a terceros el presente mensaje y archivos anexos, podrá ser considerado ilegal. El presente mensaje se ajusta a lo establecido por la ley 1581 de 2012 y demás normas que adicionen, modifiquen o deroguen lo relacionado con este tema.*

El lun, 21 jul 2025 a las 16:11, Pamela Lozano Ibáñez (<plozano@crautonoma.gov.co>) escribió:

> Señores
> DEVELOP APP
> Ciudad
>
> Cordial saludo
>
> Por medio de la presente y en nombre de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico les remito invitación a cotizar para el proceso de "*PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO A LA CORPORACIÓN EN EL PROCESO DE OPTIMIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION ORFEO Y SOPORTE L1*"

En cumplimiento de su objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones:

Obligaciones específicas de los contratistas:

1. Diagnóstico integral del sistema: Realizar un levantamiento de información y diagnóstico inicial sobre el estado actual de la plataforma Orfeo, incluyendo reuniones con responsables de TI y usuarios clave, revisión técnica del entorno, análisis de uso real de la herramienta, identificación de problemas técnicos, brechas de adopción y necesidades específicas del negocio, así como la documentación del estado actual en un informe técnico que sirva de base para las acciones de soporte y optimización

2. Atención de incidentes: Identificar, analizar y corregir fallos o errores que afecten el funcionamiento normal del sistema Orfeo, incluyendo aquellos relacionados con la base de datos, para asegurar la continuidad de los servicios institucionales.

3. Soporte técnico especializado: Brindar soporte para resolver problemas relacionados con la configuración y desempeño del sistema y su base de datos. Se dispondrá de hasta 75 horas para la ejecución de correcciones de código fuente o ajustes estrictamente necesarios para mantener la operatividad.

4. Acompañamiento a la mesa de ayuda: Apoyar a la mesa de ayuda de la CRA en la atención de fallas y en el soporte a los usuarios finales del software Orfeo GPL, garantizando respuestas claras y oportunas y fortaleciendo la capacidad interna de atención.

5. Mantenimiento y revisiones periódicas: Realizar tareas preventivas y revisiones de la base de datos y del sistema, orientadas a prevenir fallos, asegurar la estabilidad y optimizar el rendimiento, sin modificar la arquitectura ni introducir nuevas funcionalidades.

6. Actualización y completitud de la documentación: Mantener actualizada la documentación técnica y funcional del sistema, incluyendo manuales de usuario y procedimientos de operación, de modo que refleje el estado real del sistema y sirva de insumo para futuros procesos de migración.

7. Registro y reporte de actividades: Documentar detalladamente cada una de las actividades adelantadas, en concordancia con las obligaciones definidas y los acuerdos con el supervisor del contrato, facilitando la trazabilidad y el control institucional.

8. Transferencia de conocimiento y acompañamiento: Realizar sesiones de transferencia de conocimiento al personal de la Oficina Asesora de Ciencia, Tecnología e Innovación y al grupo de Gestión Documental de la Secretaría General de la C.R.A., así como actividades de acompañamiento para la identificación de requisitos que permitan el cumplimiento de los estándares y la normatividad aplicable para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.

9. Elaboración y seguimiento de cronograma: Elaborar y mantener actualizado un cronograma de ejecución del contrato, en el que se reflejen las actividades de soporte y mantenimiento, permitiendo el seguimiento efectivo de los compromisos asumidos.

10. Gestión de canales de comunicación: Establecer y mantener canales efectivos de comunicación para el reporte de incidentes y la atención de requerimientos, asegurando la disponibilidad y atención durante todo el periodo de soporte.

Quedo atenta, de antemano gracias.

PAMELA ANDREA LOZANO IBÁÑEZ
Jefe de la Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación CTI
Corporación Autónoma Regional del Atlántico CRA
Calle 66 No. 54-43
PBX: (60-5) 3492482 – 3492686
Email: plozano@crautonoma.gov.co
www.crautonoma.gov.co
Barranquilla - Colombia