Bogotá D.C., Enero 27 de 2026

Señores
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
Dra. Gabriel José Moncada
Director Administrativo - Dirección Administrativa
Ciudad

Ref: 003-2026
Asunto: Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros en el proceso de transformación digital de la Superintendencia de Transporte, mediante digitalización y descripción de metadatos; desarrollo del sistema SGDEA, y la parametrización e implementación de una solución tecnológica de planificación de recursos empresariales (ERP), con el fin de fortalecer la gestión documental, administrativa, financiera y operativa de la entidad.

Respetados Señores:

En mi condición de representante legal de la **ALIANZA COLOMBIANA DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR - RED SUMMA** y cuyo NIT es 901417108-6, entidad sin ánimo de lucro, descentralizada del orden indirecto, de naturaleza pública y con autonomía propia de las entidades universitarias, facultada para gerenciar, crear, operar y ejecutar proyectos en las áreas de tecnología, innovación, educación, investigación y desarrollo en la categoría de contratos asociativos o interadministrativos, me permito poner a su disposición nuestra entidad con el fin de coadyuvar con el desarrollo y realización de sus fines institucionales.

Atentamente,

CATALINA JARAMILLO MARTINEZ
Directora Nacional

PRESENTACIÓN DE NUESTRA ENTIDAD

1.1. ¿Quiénes somos?

La **ALIANZA COLOMBIANA DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR – RED SUMMA** es una entidad pública descentralizada indirecta de índole académico, conformada por la voluntad asociativa de Instituciones Públicas de Educación Superior de acuerdo con el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, el artículo 2 numeral 1 literal a) de la Ley 80 de 1993 y el artículo 81 de la Ley 30 de 1992, las cuales ejercen tutela de la misma y por lo tanto regida por el derecho público y la autonomía universitaria, en el ejercicio de potestades públicas, régimen de contratación, actos unilaterales, controles y responsabilidad.

1.2 MISIÓN

RED SUMMA contribuirá al fortalecimiento del Sistema Educativo y de las Universidades Públicas del País, propiciando la formulación, implementación y gestión de planes, programas y proyectos de investigación, innovación y desarrollo y otras iniciativas que fomenten y generen conocimiento, para entidades públicas y privadas; integrando estas en las labores propias de la ciencia, la tecnología, la academia, el estado y los sectores productivos y facilitando y articulando el mejoramiento de la competitividad, sostenibilidad y productividad del país, desde los campos del fortalecimiento institucional, científico, productivo, cultural, ambiental investigativo y tecnológico.

1.3 VISIÓN

RED SUMMA se proyecta para el 2028 como una Entidad Líder, posicionada en los diferentes sectores de la sociedad; siendo referente de integración de Instituciones de Educación Superior Públicas y de éstas con el resto del Sistema Educativo; fortalecida en el desarrollo de proyectos y reconocida por la transferencia del conocimiento, la contribución al desarrollo de la academia, la ciencia, la investigación y la innovación, así como la responsabilidad social, para contribuir a la transformación y el desarrollo de los territorios y de la nación.

1.4 OBJETO DE LA ENTIDAD

La ALIANZA COLOMBIANA DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR RED SUMMA, cuenta con la experiencia y las capacidades necesarias para prestar servicios integrales de gestión documental, incluyendo todos los procesos de digitalización, archivo, conservación y custodia de archivos en medios digitales y físicos, adicionalmente se está en la capacidad de proveer software de gestión documental y desarrollo a medida de aplicaciones y necesidades tecnológicas para el cumplimiento de las estrategias de cero papeles tanto de las entidades públicas como del sector privado. Estas competencias permiten no solo realizar diagnósticos y verificaciones de las series documentales de la Entidad, sino también garantizar que los procesos de digitalización se ajusten a los estándares técnicos y normativos exigidos en la administración pública. El enfoque integral asegura la trazabilidad y preservación de la información, aspecto fundamental para la gestión de archivos electrónicos de valor institucional.

Adicionalmente, la ALIANZA COLOMBIANA DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR RED SUMMA cuenta con la capacidad técnica para diseñar, parametrizar, implementar y poner en marcha un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) ajustado a las necesidades de la Superintendencia de Transporte. Su experiencia en el desarrollo de aplicaciones y soluciones tecnológicas a la medida le permite configurar herramientas alineadas con las estrategias de “cero papel”, optimizando los flujos documentales y asegurando el cumplimiento de la normativa archivística nacional. Esto garantiza una solución robusta, segura y eficaz para la administración de documentos electrónicos, contribuyendo a la modernización y eficiencia de los procesos de la Entidad.

2. PROPUESTA

Objeto: Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros en el proceso de transformación digital de la Superintendencia de Transporte, mediante digitalización y descripción de metadatos; desarrollo del sistema SGDEA, y la parametrización e implementación de una solución tecnológica de planificación de recursos empresariales (ERP), con el fin de fortalecer la gestión documental, administrativa, financiera y operativa de la entidad..

PROPUESTA TÉCNICA

1. DESCRIPCIÓN PROBLEMÁTICA

La Superintendencia de Transporte, requiere recibir cotización para enfrentar actualmente diversos retos técnicos, operativos y tecnológicos asociados a la gestión integral de su información, la interoperabilidad de sus sistemas y la optimización de sus procesos administrativos y misionales.

En este contexto, la Superintendencia cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) previamente implementado, el cual constituye un componente crítico para la administración documental y la prestación de servicios internos y externos. No obstante, para asegurar su correcto funcionamiento, continuidad operativa, actualización tecnológica y alineación con las necesidades actuales de la Entidad, se hace indispensable brindar soporte técnico especializado y mantenimiento evolutivo y correctivo, que permita fortalecer su desempeño, estabilidad, seguridad e integración con otros sistemas institucionales.

Por otra parte, la coexistencia de múltiples soluciones tecnológicas aisladas representa uno de los principales desafíos para las áreas de tecnología de las entidades públicas, ya que genera altos costos de administración, complejidad operativa y limitaciones para lograr una integración parcial o total de los sistemas. Esta situación impacta negativamente la eficiencia de los procesos, dificulta la toma de decisiones y restringe la consolidación de la información institucional. En este sentido, la Superintendencia de Transporte requiere la implementación de un sistema ERP que permita integrar de manera transversal los procesos administrativos, financieros, de talento humano y otros componentes estratégicos, facilitando la interoperabilidad tecnológica y la consolidación de la información en una plataforma unificada.

Asimismo, el almacenamiento de información de manera local y dispersa incrementa el riesgo de pérdida, duplicidad e indisponibilidad de la información, lo cual puede ocasionar interrupciones prolongadas en la prestación de los servicios, afectando tanto al cliente interno como al externo. Esta problemática refuerza la necesidad de continuar y fortalecer el proceso técnico de gestión documental, asegurando una adecuada organización, control, acceso, preservación y disponibilidad de los documentos, apoyado en soluciones tecnológicas modernas, seguras y escalables.

Por lo anterior RED SUMMA., ofrece a la SUPERTRANSPORTE una solución integral que permita no solo dar continuidad y soporte al SGDEA existente, sino también avanzar en la implementación de un ERP y en el fortalecimiento de los procesos técnicos de gestión documental, promoviendo la integración tecnológica, la optimización de recursos, el mejoramiento de la eficacia operativa y una transición ordenada hacia soluciones web, en la nube, integradas y sostenibles en el tiempo.

1.2. NORMATIVIDAD

A continuación, se relaciona el marco normativo vigente que regula el procedimiento relacionado con las actividades a ejecutar:

Norma / Documento	Año	Entidad	Contenido Relevante	Aplicación práctica / Observaciones
Ley 527	1999	Congreso de la República	Reconoce validez jurídica de mensajes de datos y firma digital.	Base legal para el uso de documentos electrónicos con valor probatorio. Fundamental para la digitalización con fines jurídicos.
Ley 594 (Ley General de Archivos)	2000	Congreso de la República	Regula la gestión documental pública.	Establece criterios para autenticidad y conservación de documentos digitalizados.
Ley 1437 (CPACA)	2011	Congreso de la República	Reconoce el uso de medios electrónicos en procesos administrativos.	Permite presentar documentos digitalizados como prueba en procesos ante entidades públicas.
Ley 1712 (Ley de Transparencia)	2014	Congreso de la República	Garantiza acceso a la información pública, incluso en digital.	Refuerza el deber de conservar digitalmente información pública para acceso ciudadano.
Decreto 1080	2015	Ministerio de Cultura	Compilación normativa del sector cultura, incluye gestión documental.	Aplica a entidades que manejan patrimonio documental, orienta conservación digital.
Acuerdo 001	2024	Archivo General de la Nación	Establece lineamientos para la implementación y fortalecimiento de la gestión documental digital, incluyendo disposiciones sobre preservación digital y valor probatorio.	Refuerza y actualiza los marcos técnicos existentes. Clave para el diseño de políticas institucionales de gestión documental digital, con énfasis en sostenibilidad y accesibilidad a largo plazo.
NTC ISO 15489	2001 / 2016	ICONTEC	Directrices internacionales de gestión documental.	Ayuda a estructurar políticas y procedimientos para asegurar fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
NTC ISO 13028	2012	ICONTEC	Norma para digitalización de documentos de archivo.	Establece pasos técnicos para asegurar que los documentos digitalizados

Norma / Documento	Año	Entidad	Contenido Relevante	Aplicación práctica / Observaciones
				mantengan valor legal y de archivo.

2. FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA.

2.1 SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE METADATOS

2.1.2 COMPONENTE: DIGITALIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE METADATOS

2.1.2.1 Alcance

El proceso de digitalización se realizará bajo valor probatorio, conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 y la Guía No. 5 del Archivo General de la Nación, aplicable a la subserie de Actos Administrativos – Resoluciones.

La subserie Resoluciones y series de Conservación total, se encuentran clasificadas con disposición final de Conservación Total o permanente, por lo tanto, se deberá garantizar su preservación a largo plazo como parte de la memoria institucional de la Superintendencia de Transporte, ajustándose adicionalmente a la NTC 4095:2013.

2.1.2.2 Cantidades estimadas

Resoluciones y series de Conservación Total
• Imágenes: hasta 200.000
• Ítems: 10
• % aproximado de doble cara: 20%

2.1.2.3 Alistamiento y preparación documental

Previo al inicio de la digitalización, se ejecutara la fase de alistamiento documental, que comprende como mínimo:

- Recepción y revisión física de expedientes y tomos, verificando correspondencia con el inventario oficial y estado de conservación.
- Verificación de que el expediente cumpla con los criterios de organización física y cronológica de documentos según TRD.
- Identificación de documentos a doble cara.
- Remoción de elementos metálicos o plásticos.

- Reparaciones menores (alisado, limpieza, corrección de roturas).
- Señalización de documentos especiales (sobres, fotografías, soportes distintos).
- Elaboración de un Informe de Alistamiento, con hallazgos, alertas y listado de expedientes listos para digitalización.

2.1.2.4 Proceso de digitalización

Se elaborará un protocolo de digitalización el cual hace parte del plan de trabajo el cual incluirá:

- Preparación y manipulación de documentos.
- Procedimientos técnicos de captura de imágenes.
- Control de calidad (documento, expediente e imagen).
- Indexación y normalización de metadatos.
- Almacenamiento seguro y preservación digital.
- Acceso y mecanismos de seguridad de la información.
- Asignación de recurso humano especializado.
- Las imágenes deberán generarse en formatos PDF/A y TIFF, conforme a lo establecido en la NTC ISO VIGENTE, garantizando su preservación y valor probatorio a largo plazo.

2.1.2.5 Parámetros técnicos de digitalización

- Legibilidad: fidelidad de la imagen respecto al documento original.
- Integridad: reflejo total de contenido (texto, sellos, firmas, anotaciones).
- Alineación y orientación: sin desviaciones en el escaneo.
- Sin cortes ni sombras: calidad garantizada.
- Metadatos: coherentes con la TRD y normativa aplicable.
- Profundidad de bits: 8 bits (escala de grises).
- Formatos de papel: desde media carta hasta medio pliego, capturando ambas caras.
- Restricciones: prohibido desempastar tomos o libros.

2.1.2.6 Digitalización certificada con valor probatorio

Se garantizará que todo el proceso cuente con respaldo jurídico y probatorio:

- Generación de hash de verificación para cada lote.
- Asignación de estampas de tiempo para cada imagen.
- Certificados electrónicos de las imágenes a nombre de la Superintendencia.
- Registro de incidencias en actas, en caso de documentos incompletos o deteriorados.

2.1.2.7 Descripción de metadatos

La descripción e indexación deberá aplicarse conforme al estándar **ISAD-G** y la **NTC 4095:2013**.

- Cada imagen digitalizada: mínimo 3 metadatos obligatorios (ej. Número de folio, serie/subserie, fecha).
- Cada expediente digitalizado: mínimo 6 metadatos obligatorios (ej. Código TRD, serie/subserie, número de expediente, fechas extremas, productor documental, disposición final).
- Resoluciones: deben ser registradas en una base de datos descriptiva, homologada a ISAD-G/NTC 4095:2013, como requisito del AGN para transferencias secundarias.
- Los metadatos deberán ser compatibles con el SGDEA institucional y con las TRD vigentes.

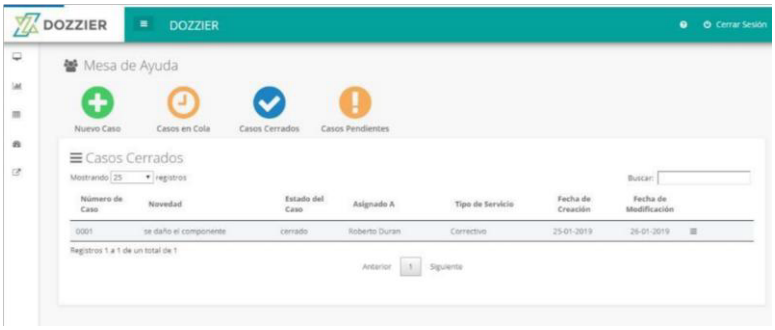
Entregables

- Informe de Alistamiento con hallazgos y expedientes procesados.
- Protocolo aprobado de digitalización.
- Base de datos descriptiva con metadatos ISAD-G/NTC 4095.
- Informe final de actividades, con número de expedientes, folios e imágenes digitalizadas.
- Migración y cargue de imágenes en el SGDEA, con índices y metadatos asociados.
- Inventario digital consolidado, estampas de tiempo y certificación probatoria.
- Copia maestra y respaldo.

2.2 SERVICIO DE CLOUD COMPUTING QUE GARANTICE LA CONTINUIDAD OPERATIVA, SOPORTE, MANTENIMIENTO, EVOLUCIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA:

2.2.2 Soporte y Mantenimiento

El Programa de Mantenimiento Anual (AMP) brinda al usuario acceso al sitio de soporte o APP donde se tiene toda la información necesaria de soporte, del producto y de apoyo a los Clientes.



El Servicio de soporte le brinda:

- Solicitudes ilimitadas de soporte al producto:

  A través de un proceso se tiene la experiencia de radicar casos para consultas relacionada al producto, errores del producto, solicitud de entrenamiento y solicitud de atención a un error del diseño del proceso (estos dos últimos son evaluados y atendidos si está dentro de la cobertura del modelo de soporte AMP adquirido

- Documentación

  Descarga de toda la documentación técnica existente, manuales de uso, así como Reportes de Casos resueltos por soporte que indican la situación y su solución, Documentación de Mejores Prácticas y el listado de preguntas frecuentes (FAQ).

- Sesiones de soporte remoto

  Las sesiones TEAMS u otras plataformas son ilimitadas con previa agenda acordada entre las partes, para brindar asistencias remotas por el equipo de soporte para atender cualquier necesidad y corrección de la misma dependiendo de la cobertura de PMA adquirido, las sesiones para este soporte serán enviadas por la entidad.
  La principal ventaja es la velocidad con que podemos atenderle, además estas sesiones de soporte pueden ser grabadas para referencias y compartir las mismas con un grupo mayor en caso de ser necesario.
  Puede comunicarse telefónicamente con nosotros en Colombia a los Teléfonos:

  +57 1 9279777

  Para la atención prioritaria en casos de emergencias o atención en horarios extendidos o fines de semana puede comunicarse a los siguientes números de celular:

  + 57 3012199150 (Llamadas Nacionales – Mensajes – WhatsApp)

+ 507 6671-6055 (Llamadas internaciones – WhatsApp)

LÍMITES DE HORAS Y ATENCIONES

Lunes a viernes 8:00 AM – 5:00 PM GMT-5
Atención únicamente de forma remota ilimitada y para la atención de errores del aplicativo.

Para Interrupciones totales del servicio en horarios no laborables y/o fines de semana se tendrá una atención priorizada con comunicación directa en los siguientes canales: celular y/o whatsapp 3012199150

- Service Level Agreement (SLA) ó Acuerdo de servicio ofrecido

DESCRIPCIÓN	RESPUESTA INICIAL
	Horario Regular
Interrumpido totalmente Pérdida completa de funcionalidad en un sistema en producción.	1 hora
Serio Pérdida de funcionalidad mayor y/o degradación severa del desempeño en un sistema en producción.	2 horas Laborables.
Rutinario Una pérdida de funcionalidad no crítica y que implica un impacto de moderado a mínimo dentro de un sistema en producción.	4 horas Laborables.
Mínimo Una solicitud informativa o error en la plataforma del PROVEEDOR que tiene un impacto mínimo o que no causa pérdida de funcionalidad y/o impacto a un sistema en producción.	8 horas Laborables.

Nivel de Prioridad: Asignado por el Cliente una vez que se envíe el caso para informar a Soporte de la importancia. El Cliente debe asignar el nivel de Prioridad basado en la descripción de los niveles de Prioridad, sin embargo, el nivel de Severidad asignado es el que determina el Tiempo de Respuesta Inicial (no el nivel de Prioridad).

Nivel de Severidad: Asignado por Soporte una vez se evalúe el caso comparado contra las descripciones de Nivel de Severidad.

Tiempo de Respuesta Inicial: Este es el máximo tiempo desde el envío inicial del caso hasta la respuesta inicial de Soporte. La “respuesta” no es la solución al inconveniente ni tampoco es una comunicación al cliente que se recibió la solicitud. Se trata de una respuesta (electrónica o telefónica) de un Especialista de Soporte iniciando la asistencia en el diagnóstico del caso reportado. Prestar los servicios de consultoría para el diagnóstico, análisis, diseño e implementación de procesos de negocio automatizados o a automatizar

Al adquirir el AMP para el nuevo periodo, tendrá derecho a la actualización del sistema en sus últimas versiones y/o a las mejoras realizadas a la aplicación.

2.2.3 Actualizaciones

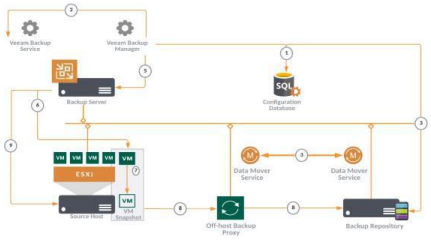
Descarga sin costo a las nuevas versiones y actualizaciones del producto; Tendrá acceso a todas las versiones disponibles de Dozzier y sus correspondientes SP y CP. Los SP son archivos de versiones mejoradas de los productos, y los CP son instalables con correcciones a inconsistencias, parches de seguridad y/o vulnerabilidades que se detecten en el producto.

Igualmente, se brinda información sobre los planes de liberación de las nuevas versiones del producto para que conozca sus características y pueda con tiempo suficiente coordinar con su personal la actualización de sus procesos.

2.2.4 Servicio de Cloud Computing

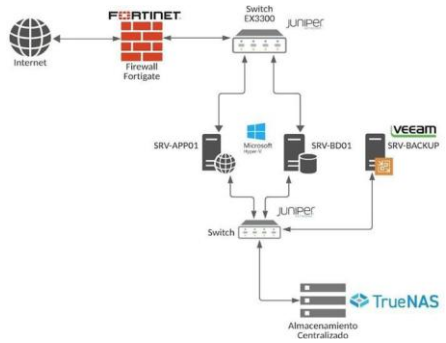
Para el sostenimiento del sitio, la Implementación de Mejoras y/o Nuevos Procesos y realizar actualizaciones y/o mejoras requeridas por la entidad:

- Despliegue y administración en nube privada de la implementación de los procesos automatizados el cual debe tener las capacidades requeridas que permitan:
  - URL y certificados SSL
  - El sitio proporcionara el storage de almacenamiento de hasta 20 TB
  - Servicio de internet con redundancia y ancho de banda requerido para el despliegue y correcto funcionamiento de la herramienta.
  - Servicio de backup para la máquina virtual dispuesta.



  - Servidores de despliegue de la herramienta que incluye mantenimiento de:
    - Sistema Operativo
    - Base de datos

    Arquitectura de servidores a Utilizar:



- Acompañamiento en los procesos enfocados a los servicios ciudadanos digitales de la entidad.
- Implementación en los servicios a los canales digitales.
- Desarrollo de los servicios requeridos para la interoperabilidad en los diferentes procesos y servicios prestados por la entidad
- Automatización enfocada a los procesos internos en la entidad
- Acompañamiento a la oficina Tic en la implementación sobre tecnologías BPM que permita la automatización e interoperabilidad de los diferentes procesos de la entidad
- Aplicación de buenas prácticas y normatividad en transformación digital
- Acompañamiento a la Oficina Tic en la gestión de procesos, basado en la utilización e integración de tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, según las recomendaciones, conceptos y normativas expedidas por los referentes internacionales competentes e idóneos en la materia.
- Participación en la aplicación de flujos de trabajo estandarizados, preconstruidos y reutilizables
- Desarrollo, creación y gestión de reportes e indicadores en los diferentes procesos
- Acompañamiento a la SUPERTRANSPORTE en el manejo de documentos electrónicos con estructura CMS
- Verificación en la prestación de trámites, servicios, contenidos y aplicaciones para una correcta gestión de la información, garantizando la optimización de los recursos
- Acompañamiento en la realización de pruebas unitarias de solución, y pruebas de aceptación del usuario · Participar con el equipo de la Oficina de las TIC en el despliegue en producción y capacitación de usuarios
- Acompañamiento a la Oficina de las TIC en la gestión de copias de seguridad.
    - Backups periódicos de:
        - Sistema Operativo y/o máquina virtual
        - Bases de datos
        - Storage de almacenamiento e imágenes
- Acompañar a la entidad en el soporte, mantenimiento y/o actualización de los procesos que se encuentran automatizados y en producción.

- Acompañar a la entidad con los desarrollos que permitan la implementación y automatización de nuevos procesos y/o mejoras requeridos por la entidad :

    - Fortalecimiento de procesos misionales
        - Adaptación del proceso de solicitud de conciliación
        - Mejoras en Formularios Inteligentes para PQRSDF, jurídicos y operativos
        - Adaptación del módulo de Sostenibilidad Financiera
        - Optimización del proceso administrativo del IUIT
        - Creación de proceso automático de aviso a delegaturas cuando existan nuevas notificaciones del vigilado
    - Gestión de Notificaciones
        - Mejora integral del proceso de notificaciones electrónicas de la entidad
        - Soluciones específicas para Jurídica en cumplimiento de términos legales
        - Adecuación de flujos para notificaciones judiciales
    - Integraciones y arquitectura tecnológica
        - Interoperabilidad DOZZIER – RUNT para consultas automáticas en Inmovilizaciones e IUIT (La entidad debe buscar las integraciones con el tercero)
        - Integración con BOT SuperVico (radicación desde chat y trazabilidad en el sistema)
        - Creación de API institucional para habilitar radicación desde otras plataformas
    - Flujos y automatización
        - Configuración de flujos internos automáticos para omitir clasificación documental en:
            - Estados de cuenta
            - Conciliaciones
            - Solicitudes de información
            - IUIT e Inmovilizaciones
        - Reingeniería del proceso de publicación de respuestas en web para eliminar cuellos de botella
        - Tablero de control de PQRSDF en tiempo real
    - Nuevos módulos internos
        - Módulo especializado para Jurídica (procesos legales y probatorios)
        - Módulo de Talento Humano: permisos, vacaciones, certificados
        - Módulo para Aprobación y control de Cuentas de Cobro
        - Base de datos institucional de contratistas
        - Portal de contratistas con radicación, seguimiento y control documental

Recurso Humano

Para el desarrollo de las actividades del convenio se pondrá a disposición el siguiente personal

Perfil Profesional	Perfil del Recurso	Rol / Responsabilidades Principales	Dedicación Estimada	Modalidad
Líder Técnico / Gerente de proyecto	Profesional, Ingeniero de Sistemas, Telecomunicaciones o afines, Experiencia: 3 años en gerencia de proyectos tecnologicos	Dirección técnica del proyecto, diseño de arquitectura en nube privada, lineamientos de interoperabilidad, soporte a decisiones tecnológicas y acompañamiento a la Gerencia de las TIC.	1 Recurso – Tiempo parcial	Remoto
Ingeniero de Infraestructura / Cloud	Profesional, Ingeniero de Sistemas, Telecomunicaciones o afines. Experiencia: 1 año en adnimistracion de redes y/o servicios en la nube	Gestión del despliegue en nube privada, dominios, certificados SSL, configuración de storage, administración de ambientes y soporte a producción.	1 Recurso – Tiempo parcial	Remoto
Ingeniero DevOps / Administrador de Plataformas	Profesional, Ingeniero de Sistemas, Telecomunicaciones o afines Experiencia: 2 años como administrador de plataformas web	Automatización, pipelines, gestión de despliegues, configuración de backup (SO, BD y almacenamiento), monitoreo y soporte técnico.	1 Recurso – Tiempo parcial	Remoto
Desarrollador Backend (.NET / APIs)	Profesional, Ingeniero de Sistemas, desarrollo de software o afines Experiencia: 3 años en proyectos de desarrollo de software o programacion de aplicaciones	Desarrollo de servicios para interoperabilidad, optimización de procesos, creación de APIs, soporte a módulos existentes (Pagos, Cesión de Derechos, Contratistas, etc.).	1 Recurso – Tiempo Parcial	Remoto
Desarrollador BPM (especialista en automatización de procesos)	Profesional, Ingeniero de Sistemas, desarrollo de software o afines Experiencia: 3 años de en BPM / Automatización de Procesos	Automatización y mejora de procesos internos, flujos estandarizados y reutilizables, mantenimiento de procesos ya productivos.	1 Recurso – Medio tiempo	Remoto
Especialista en Gestión Documental / CMS	Profesional en Gestión Documental / Archivística Experiencia: 2 años como coordinador de procesos archivisticos	Gestión de documentos electrónicos, soporte al módulo de Gestión Documental y Dataron, verificación de cumplimiento normativo.	1 Recurso – Tiempo parcial	Remoto
Ingeniero de Soporte	Profesional, Ingeniero de Sistemas, Telecomunicaciones o afines Experiencia: Mínimo tres (3) años en soporte técnico y gestión de incidentes en sistemas de información.	Pruebas unitarias, funcionales y de aceptación con usuarios; validación antes de despliegue. Atención, verificación, consolidación de solicitudes y soporte directo a funcionario	2 Recurso – Según calendario de atenciones	Remoto
Administrador de Plataforma de Correos Transaccionales	Profesional, Ingeniero de Sistemas, Telecomunicaciones o afines	Implementación, configuración y monitoreo de plataforma de envío de correos	1 Recurso – Tiempo parcial	Remoto
Profesional Exclusivo de Atención a la Alcaldía de Barranquilla	Profesional, Ingeniero de Sistemas, Telecomunicaciones o afines Experiencia: Mínimo tres (3) años en soporte técnico y gestión de incidentes en sistemas de información.	Atención, verificación, consolidación de solicitudes y soporte directo a funcionarios.	1 Recurso – Tiempo completo	Remoto
Coordinador de Proyecto / PMO	Profesional, Ingeniero de Sistemas, Telecomunicaciones o afines, Experiencia: Mínimo tres (3) años en soporte técnico y gestión de incidentes en sistemas de información.experiencia en gerencia de proyectos tecnologicos / PMO	Seguimiento general, reportes de avance, coordinación con la Gerencia TIC, entregables y cronogramas.	1 Recurso – Tiempo parcial	Remoto

¡Importante!

El servicio de soporte NO INCLUYE, ningún bien o servicio que no se encuentre descrito en la presente oferta

- **Responsabilidades a cargo de Red Summa**
  - Contar con el recurso humano idóneo para el desarrollo del proyecto.
  - Prestar el servicio contratado con la debida diligencia y prontitud de acuerdo con las indicaciones señalada en la propuesta comercial, la cual hará parte integral del convenio.

- Contar con los espacios para hacer las actividades contratadas.
- Presentar mensualmente los informes y la facturación correspondiente por el valor acordado en la propuesta comercial de conformidad con las actividades y servicios prestados.
- Presentar al supervisor del convenio un informe los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio, el cual debe tener el aval para la respectiva factura.
- Obrar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del convenio.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
- Abstenerse de entregar documentación de la entidad a personal no autorizado para ello, sin previa autorización del supervisor del convenio y sin el lleno de los requisitos para su consulta y disposición.
- Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en esta oferta.
- Cumplir con las obligaciones que se señalen en las especificaciones del Objeto Contractual de los estudios previos.
- Red Summa presentará al supervisor del convenio un informe según lo establecido en el convenio, a los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio, el cual debe tener el aval para la respectiva factura.

- **Responsabilidades a cargo de la entidad**
  - LA ENTIDAD, deberá disponer de un grupo de funcionarios que serán los involucrados dentro de los procesos. Estos serán los que entreguen toda la información requerida por Red Summa
  - LA ENTIDAD, se compromete a pagar oportunamente el valor del convenio de conformidad con lo estipulado en este mismo documento.
  - Obrar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del convenio.
  - Designar un funcionario que ejercerá la supervisión y el control de ejecución del convenio, quien estará en permanente contacto con el contratista para la coordinación de cualquier asunto que así se requiera.
  - Suscribir a través del supervisor del control de ejecución del convenio los documentos y actas que sean necesarias durante el desarrollo del convenio.
  - Informar de manera inmediata acerca de cualquier circunstancia que amenace vulnerar los derechos de LA ENTIDAD, al igual que cualquier perturbación que afecte el desarrollo normal del convenio

2.3 Implementación de ERP DOZZIER:

Necesidades

1. Automatizar el control Administrativo y Financiero
2. Minimizar la revisión, control y registros manuales
3. Poder llevar de forma automatizada los costos específicos de proyectos
4. Mejorar la visibilidad de las transacciones
5. Obtener reportes para tomar decisiones
6. Lograr que la plataforma de forma integrada proporcione:
   - Datos e información disponible
   - Mecanismos de control y auditoria
   - Sincronización efectiva y a tiempo
   - Reglas de Negocio

Soluciones

1. Implementar ERP Dozzier con todos sus módulos
2. Integración de los diferentes módulos
3. Módulo de Proyectos, Inventario, Contratos y Contabilidad
4. Módulo de Ventas, Compras y Contabilidad
5. Reportes de la herramienta
6. Implementar ERP Dozzier con todos sus módulos

¿Qué es ERP Dozzier ?

ERP **Dozzier** es un sistema de información que integra módulos de gestión empresarial para ser el punto único de control gerencial sobre todos los recursos de una empresa. El sistema fue creado para ser la herramienta de negocios más flexible, amigable e informativa en el mercado. A la vez, ser una alternativa robusta para atender las necesidades de aquellos líderes de negocio enfocados en el crecimiento de sus organizaciones. Diseñado para esquemas de trabajo web y móvil, el sistema busca ser la herramienta para aquellos empresarios que desean atender la demanda de servicios y productos inmediatos de sus clientes.



- ✓ **Multiempresa**: La herramienta le permitirá manejar una cantidad ilimitada de empresas lo cual le permitirá administrar la gestión completa de su grupo corporativo desde un mismo sitio.
- ✓ **Desde donde estés:** Creado sobre tecnologías web hacen de ERP Dozzier una herramienta móvil. Independiente del dispositivo o sitio geográfico, podrá tener acceso a su información.
- ✓ **Trabaja en la nube:** Siendo una herramienta en la nube, ERP Dozzier le permite seguir creciendo sin preocupación de equipos o servidores y con garantía de que su información está segura.

✓ **Siempre actualizado:** Disfrutando de las bondades de las tecnologías web, su sistema se mantendrá en constante actualización y su empresa podrá gozar de nuevas y mejores funcionalidades sin preocupación sobre actualizaciones costosas y demoradas.

- **Alcance :**

  El core del sistema ERP Dozzier se compone de diversos módulos principales. Estos módulos pueden ser controlados de forma administrativa para designar qué usuario tiene acceso a un módulo u otro. No obstante, el licenciamiento de la aplicación considera la posibilidad de uso de todos los módulos incluidos en el sistema.

  En esta propuesta se incluyen los siguientes módulos y grupos de funcionalidades para su implantación en el proyecto SUPERTRANSPORTE ya que consideramos los siguientes módulos serán lo requerido para cumplir con los requerimientos funcionales presentados:



- **Alcance detallado de implementación**

- **Proyectos**
  - Control de presupuestos de proyectos
  - Control de costos de proyectos
  - Flujo de compras para proyectos
  - Gestión de activos fijos producto de proyectos realizados
  - Control de cuentas de avance de proyectos
- **Compras**
  - Gestión de proveedores
  - Pedidos
  - Órdenes de compra
  - Anticipos a proveedores
  - Facturas de proveedor
  - Cuentas por pagar
  - Notas de crédito de proveedor
  - Importaciones
  - Pagos
  - Cheques
  - Intercompanies
  - Cajas chicas
  - Documentos
  - Reportes
- **Contabilidad y finanzas**
  - Plan contable y catálogo de cuentas (Activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos, gastos)
  - Entradas manuales contables
  - Periodos contables
  - Conciliación bancaria
  - Presupuestos (Por avance o por periodo)
  - Depreciación de activos fijos
  - Movimientos monetarios
  - Transferencias bancarias
  - Préstamos bancarios
  - Reportes financieros (83 reportes contables incluyendo Balance, G/P, flujo de efectivo, balances de prueba)
  - Configuración contable

- **Reporting y Business Intelligence**

- **Inventario y Logística**
  - Gestión de inventarios
    - Items de montón
    - Items serializados
    - Items no inventariados
    - Activos fijos
    - Manejo de lotes
    - Manejo de servicios
  - Control de series y placas
  - Catálogo de ítems de inventario
  - Transformación de inventario
    - Manejo de costos
  - Trazabilidad y valorización de inventario
  - Aplicación de códigos de barra y control de bodegas en móvil
  - Multi-bodegas y ubicaciones
  - Movimientos de logística
    - Entradas
    - Traslados
    - Despachos
    - Ajustes
    - Consumo
- **Nómina**
  - Planilla
  - Descuentos directos
  - Pagos extraordinarios
  - Pagos a recursos humanos
  - Manejo de cheques
  - **Recursos Humanos**
  - Control de colaboradores
  - Control de acciones de personal
  - Gestión de contratos
  - **Contratos - Clientes**
  - Contratos de venta
  - Contratos recurrentes de servicio y proveeduría a clientes
  - Contratos de mantenimiento
  - Contratos por paquetes de servicio
  - Control de consumo de contrato
- **Contratos - Proveedores/Subcontratos**
  - Subcontratos con proveedores
  - Gestión de adendas y control de contratos
  - Administración de anticipos y retenidos de subcontratos

Se incluye en este proyecto el acceso a la herramienta de reportes de ERP Dozzier la cual cuenta con más de 85 reportes de seguimiento operativo. Estos reportes pueden ser exportados a PDF y Excel.

Además, se incluye en la propuesta la generación de dashboards a la medida, así como acceso a los dashboards "pre-determinados" de seguimiento.

Los dashboards se dan por medio de integración con la herramienta Zoho Analytics.
Dashboards pre-determinados:

- Embudo de ventas
- Clientes potenciales
- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar
- Inventario
- Rotación de inventario
- Ganancias y pérdidas

Flexio + Zoho Analytics

Dashboards a la medida:
Hasta 5 dashboards con hasta 4 dashlets o componentes cada dashboard

- **Administración del proyecto**

Se incluye dentro del alcance del proyecto los recursos necesarios para gestionar la administración del proyecto. De esta forma, dando seguimiento a los cronogramas de trabajo, entregables, riesgos del proyecto, cambios al alcance, entre otras cosas.

Se considera el siguiente alcance para el servicio de administración del proyecto:

- Preparación y puesta en práctica de una metodología de implementación de software.
  - Administración de los tiempos y cronogramas de trabajo a lo largo del proyecto de implementación.
  - Identificación de los escenarios de negocio a revisar
  - Documentación del plan de proyecto e identificación del equipo de trabajo y usuarios clave por parte del cliente
  - Administración de los recursos y roles en el proyecto.
  - Administración del cumplimiento de tareas asignadas.
  - Administración continúa de los cambios, riesgos y acontecimientos del proyecto.

- Diseño, coordinación y ejecución de pruebas:
  - Diseño y coordinación de las pruebas funcionales de cambios a procesos de negocio.
  - Diseño y coordinación de las pruebas funcionales de cambios al sistema de información.

- Diseño y coordinación de las pruebas de aceptación y de certificación de usuarios.

- Consultoría en el diseño, supervisión y ejecución de tareas para la puesta en producción de la solución
- Consultoría en el seguimiento post-producción y estabilización

- **Otras funcionalidades**

  - Dashboards gerenciales
    - Se podrán implementar indicadores a la medida de su empresa como por ejemplo:
      - Indicadores de gestión de producción o ventas
      - Logro de metas pre-definidas
      - Comparativos de presupuestación contra egresos
      - Consumo de presupuesto mensual por cuenta contable o centro de costo
      - Facturación o generación de gastos por periodo
      - Indicadores de cuentas por cobrar
      - Indicadores de cuentas por pagar
      - Entre muchos otros más
  - Reportes fiscales
    - Generación automática de reportes fiscales
    - Asientos automáticos de retención de impuestos
    - Exportación de reportes fiscales
  - Administración de la aplicación
    - Gestión de usuarios
    - Gestión de roles
    - Gestión de permisos
    - Gestión de catálogos
    - Gestión de políticas transaccionales
    - Gestión de notificaciones
  - Almacenamiento de logs
    - Logs de transacciones por usuario
    - Presentación de trazabilidad en forma gráfica
  - Reportes
    - Se contará con un módulo de reportes donde se podrán crear informes a la medida basados en las necesidades de los usuarios.
    - Se entregará una integración con la herramienta de inteligencia de negocios para la presentación de informes analíticos.
  - Plataforma “responsive” para esquemas móvil: Capacidad de presentación en dispositivos móviles: Capacidad de presentación del sistema en dispositivos móviles con navegadores comunes. El sistema será adaptable a dispositivos Apple con iOS o dispositivos móviles con Android siendo utilizando por medio de los navegadores más populares del mercado como lo es Google Chrome

- **Metodología**



- La metodología propuesta a seguir para la implementación del software es la Metodología PM-5 la cual se basa en las siguientes etapas:
  - Diseño basado en prototipos:
    - Se crearán prototipos funcionales basados en las mejores prácticas del diseño amigable. Esto permitirá que los usuarios puedan ver de forma visual lo que han comunicado como las necesidades del negocio.
  - Desarrollo iterativo
    - Se darán desarrollos iterativos ya que se irán presentando a los usuarios aquellos segmentos de la aplicación que se vayan desarrollando. Esto permitirá que se vayan adelantando pruebas de cada componente sin necesidad de esperar a terminar la aplicación por completo.
  - Pruebas
    - Cada componente desarrollado, será probado para garantizar que se mitiguen en lo posible todos los errores que pueda tener la aplicación.
  - Capacitación
    - Una vez probados los componentes de la aplicación, se darán las respectivas capacitaciones para que los usuarios puedan hacer uso debido de la misma.
  - Preparación para la puesta en marcha
    - Una vez capacitados los usuarios, se realizará un procedimiento de preparación para la puesta en marcha donde se prepararán los ambiente técnicos para la salida en vivo. En esta etapa se hacen las migraciones finales de datos.
  - Puesta en marcha
    - Se coloca la aplicación en el ambiente en vivo para ser utilizada con data real.
  - Estabilización
    - Se dará la apropiada atención a los casos de soporte para garantizar que la aplicación pueda ser utilizada sin errores.

- **Entregables**

A pesar de ser una metodología ágil, se prevé que existirán una serie de entregables a lo largo del proyecto. Estos entregables se detallan a continuación:

- Fase de planificación:
  - Reunión de Kickoff
  - Descripción de frentes de trabajo
  - Plan de proyecto detallado
  - Documento detallado de alcance
- Fase de diseño:

- Prototipos aprobados de brechas (Arquitectura del front end la aplicación)
- Documento de especificaciones
- Fase de desarrollo iterativo:
- Plataforma desarrollada
- Listado de “features” completados en el desarrollo iterativo
- Checklist de cumplimiento de especificaciones

- Fase de pruebas integrales:
  - Plan de pruebas
  - Aceptación de pruebas integrales realizadas
- Fase de capacitación:
  - Plan de capacitación
  - Presentaciones y videos de capacitación
  - Documentos de aceptación de capacitaciones
  - Encuestas de satisfacción de usuarios
- Fase de migración de datos:
  - Plan de migración de datos
  - Certificación de datos migrados
- Fase de preparación para la salida:
  - Documento de preparación para la salida
  - Plan de Go Live
- Fase de Go Live, soporte y estabilización:
  - Documentación de incidencias
  - Presentación de curva “near zero” de soporte

- **Plataforma tecnológica**

El sistema ERP Dozzier se basa en tecnologías 100% web desarrolladas en una arquitectura que busca dar a los usuarios la experiencia más intuitiva posible. Técnicamente los componentes se basan en una capa de aplicación que se comunica en línea con una base de datos relacional. La siguiente gráfica ejemplifica los componentes de ERP Dozzier:



La aplicación ERP Dozzier mantiene un desarrollo principalmente basado en componentes web desarrollados sobre PHP para las transacciones a ejecutar y Javascript para la interacción con el usuario. El uso de Javascript le permite a la herramienta presentar al usuario final una interfaz gráfica sumamente intuitiva y fácil de utilizar. Debido a los diversos componentes web, el sistema

presenta una interacción en línea con la data, con campos de refrescado inmediato e interacciones de tipo “web tool”.

Para las transacciones de misión crítica y para los servicios de integración, se utiliza componentes puntuales de Java y Javascript para lograr una mayor estabilidad y esquema de servicios. El mismo framework se utiliza para el sistema de WMS y la aplicación “handheld” de transacciones de inventarios.

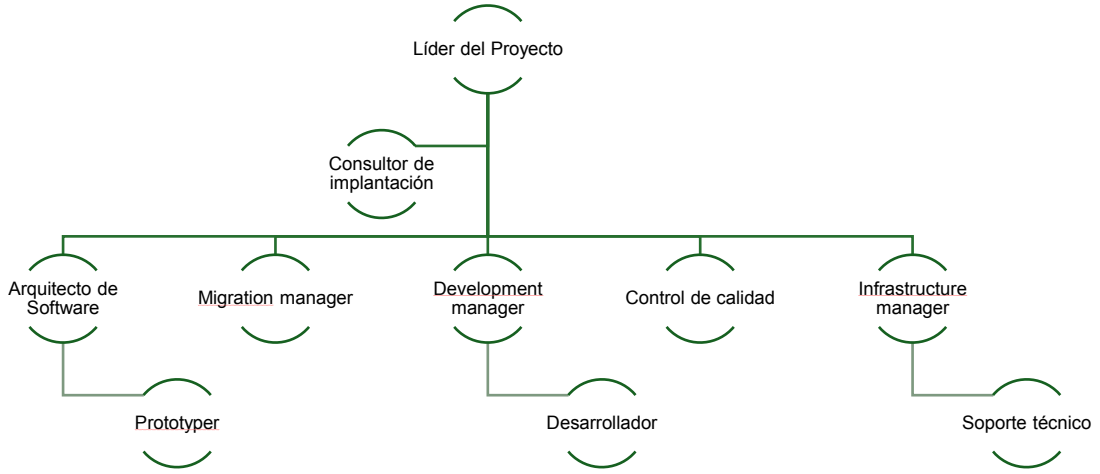
La base de datos Oracle MySQL permite al usuario un alto rendimiento a pesar de poder manejar millones de registros simultáneos. A la fecha, hemos comprobado que el rendimiento de la base de datos con varios millones de registros es de alto rendimiento y permite excelentes tiempos de respuesta para los usuarios.

- **Integraciones soportadas**

  En el ERP tenemos diferentes integraciones soportadas, las cuales muchas han sido probadas en varios proyectos. Dentro de las mismas tenemos las siguientes:

  - Facturación electrónica
    - WebPOS
    - The Factory HKA
    - Ebi PAC
  - Relojes de marcación
    - SIA
    - KRONOS
  - Reportería
    - PowerBI
    - Zoho Analytics
  - Sistema de compras automatizadas
    - NASH
  - PDTs
    - Zebra
  - POS
    - Pixel Point
    - Invu

- **Equipo de trabajo PROPUESTO**



El equipo de trabajo contará con un total de 12 personas como descrito en el organigrama arriba incluido. El equipo de trabajo a ser asignado dependerá de la fecha de inicio de proyecto, pero se presume contará con las siguientes personas y los siguientes roles:

Rol	Descripción
Líder de proyecto	Será responsable de velar por la ejecución eficiente del proyecto y la calidad del entregable final como producto de software. Además, velará por el cumplimiento de las expectativas de los usuarios.
Consultor de implantación (2)	Serán responsables de identificar y analizar los procesos de negocios para determinar aquellos puntos de diseño que se deben coordinar con el arquitecto de software. Una vez diseñados, deberá velar por el rápido cumplimiento de los desarrollos y coordinar las pruebas de éstos. Posteriormente coordinará las capacitaciones. Deberá llegar los cronogramas de sus frentes de trabajo asignados.
Arquitecto de software / Prototyper	Será responsable de transformar los requerimientos del usuario en diseños a ser desarrollados, configurados o personalizados en la aplicación.
Migration manager	Será responsable de los datos maestros, la migración de datos y la certificación de estas migraciones.
Development Manager / Desarrollador	Serán responsable de desarrollador los diseños aprobados por los usuarios de una forma estable y acorde a los lineamientos del control de calidad.
Control de calidad	Serán responsables de velar por la alta calidad del producto entregado.
Infrastructure manager / Soporte técnico	Serán responsables de los servidores e infraestructura donde correrá la aplicación.
Soporte en sitio	Serán responsables de atender los casos de usuario basados en los SLA contractuales que se incluirán en los acuerdos.

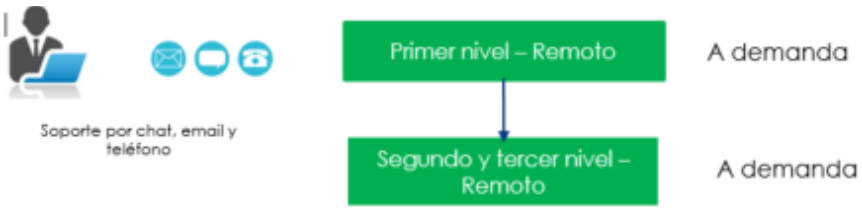
- **Soporte y mantenimiento**

Posterior a la salida en vivo, se implantará el siguiente esquema de soporte:



El esquema de soporte de "Go Live" se mantendrá por 30 días. En caso de que al día 30 exista más de un caso de soporte por error por día, por cada 50 usuarios de la aplicación, el esquema de soporte "Go Live" se mantendrá. Es decir, si son 100 usuarios, el equipo de soporte en sitio se modificará únicamente si se están registrando menos de 2 casos de soporte causados por error. Es decir, esto no incluye consultas o casos de atención por error de usuario.

El esquema de soporte post go live será el siguiente:



Garantía:
La aplicación cuenta con garantía ilimitada. Debido a que es un sistema SaaS, la garantía es contínua mientras se mantenga en uso el sistema por parte de la empresa.

Servicios de atención:
Al momento de realizar el acuerdo contractual de inicio de proyecto, se pactarán niveles de acuerdos de servicio de soporte lo cual regirá y garantizará de que los casos de soporte críticos sean atendidos en un periodo prudente, acorde a las necesidades de misión crítica de la empresa.

4. PROPUESTA ECONOMICA

Digitalización y Descripción de Metadatos

ITEM	TOTAL IMÁGENES	VALOR UNITARIO DIGITALIZACION	VALOR TOMA METADATOS (10 DATOS)	VALOR TOTAL SIN IVA DIGITALIZACIÓN	VALOR TOTAL SIN IVA DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL SIN IVA DIGITALIZACIÓN Y DESCRIPCION	VALOR TOTAL CON IVA DIGITALIZACIÓN Y DESCRIPCION
ACTOS ADMINISTRATIVOS U OTRAS SERIES DE CONSERVACIÓN TOTAL	200000	564	3330	$ 112.776.000	$666.000.000	$ 778.776.000	$ 926.743.440
TOTALES	**200000**			**$112.776.000**	**$666.000.000**	**$ 778.776.000**	**$ 926.743.440**

Servicio de Cloud Computing

SERVICIO	Cantidad	Valor	TOTAL
Servicio de cloud computing que garantice la continuidad operativa, soporte, mantenimiento, evolución y mejora continua del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – sgdea:	1	$ 2.314.056.123	$ 2.314.056.123
		TOTAL	**$** $ 2.314.056.123

Este servicio corresponde a un servicio de computación en la nube (Cloud Computing), en los términos del numeral 21 del artículo 476 del Estatuto Tributario y del Decreto 1412 de 2017, por lo cual se encuentra excluido del Impuesto sobre las Ventas (IVA). El servicio es prestado de forma remota mediante infraestructura en la nube e incluye soporte, mantenimiento y sostenimiento del SGDEA, sin suministro de software o hardware en sitio.

Implementación de ERP

SERVICIO	Cantidad	Valor	TOTAL
Implementación de ERP DOZZIER	1	$ 8.759.200.000	$ 8.759.200.000
		TOTAL IVA INCLUIDO	**$ 8.759.200.000**

RED SUMMA realizará el siguiente aporte:

Los siguientes ítems corresponden a los aportes en especie realizados por Red Summa en el marco del presente convenio interadministrativo, los cuales se incluyen con fines de valoración económica, control y trazabilidad, sin que constituyan erogación presupuestal ni obligación de pago para la Entidad.

- **Licenciamiento e infraestructura tecnológica para ERP**

  Suministro, disponibilidad y uso del licenciamiento de bases de datos y sistemas operativos, así como la infraestructura de servidores de aplicación y almacenamiento requerida para el despliegue, puesta en marcha y operación del componente ERP, incluyendo administración de servidores, soporte técnico, mantenimiento y realización de copias de seguridad (backups), con vigencia hasta el 31 de enero de 2027.

- **Programa de capacitación a funcionarios de la Entidad**

  Diseño y ejecución de un programa de capacitación dirigido a los funcionarios técnicos y operativos designados por la Entidad, orientado a la correcta apropiación, uso y operación del sistema ERP durante la vigencia del convenio y/o convenio interadministrativo.

SERVICIO	Cantidad	Valor	TOTAL
Licenciamiento e infraestructura tecnológica para ERP Suministro, disponibilidad y uso del licenciamiento de bases de datos y sistemas operativos, así como la infraestructura de servidores de aplicación y almacenamiento requerida para el despliegue, puesta en marcha y operación del componente ERP, incluyendo administración de servidores, soporte técnico, mantenimiento y realización de copias de seguridad (backups), con vigencia hasta el 31 de enero de 2027.	12	$ 110.000.000	$ 1.320.000.000
Programa de capacitación a funcionarios de la Entidad Diseño y ejecución de un programa de capacitación dirigido a los funcionarios técnicos y operativos designados por la Entidad, orientado a la correcta apropiación, uso y operación del sistema ERP durante la vigencia del convenio	1	$ 520.000.000	$ 520.000.000
		TOTAL	**$ 1.840.000.000**

3 FORMA DE PAGO

- **Digitalización Certificada**

  Pago por Imagen digitalizada, recibida en Acta por la entidad

- **Servicio de Cloud Computing**

  - Pagos mensuales contra entrega del informe mensual de Actividades
    - Número de pagos: 11
    - 10 pagos por valor de: $ 210.368.738
    - 1 último pago por valor de : $ 210.368.743

- **Implementación de ERP**

  - **Pago 1 – 25 %**
    Valor: $2.189.800.000 COP

    Entregables:

    Contra entrega formal del **licenciamiento del sistema ERP Dozzier**, incluyendo:

    - Licencias de uso del ERP en modalidad On-Premise.
    - Entrega de certificados y/o documentos de licenciamiento.

  - **Pago 2 – 25 %**
    Valor: $2.189.800.000 COP

    Entregables:

    Contra instalación y configuración de la plataforma tecnológica base, que incluye:

    - Instalación y configuración de servidores de aplicación.
    - Instalación y configuración del motor de base de datos.
    - Instalación y configuración del sistema operativo.
    - Instalación inicial del software Dozzier ERP.
    - Verificación de conectividad, seguridad y disponibilidad.
    - Documento Técnico de Implementación de la infraestructura tecnológica.

- **Pago 3 – 20 %**
  Valor: $1.751.840.000 COP

  Entregables:

  Contra implementación, y configuración inicial de los módulos de Finanzas y Contabilidad, incluido:

  - Contabilidad general.
  - Tesorería.
  - Cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
  - Parametrización contable conforme a normatividad vigente.
  - Pruebas funcionales de los módulos financieros.
  - Documento Técnico de Implementación

- **Pago 4 – 10 %**
  Valor: $875.920.000 COP

  Entregables:

  Contra implementación y configuración de los demás módulos del ERP, distintos a finanzas y contabilidad, tales como:

  - Presupuesto.
  - Compras y contratación.
  - Inventarios y activos.
  - Talento humano, nómina u otros módulos definidos en el alcance.
  - Acta de aceptación de módulos adicionales.

- **Pago 5 – 10 %**
  Valor: $875.920.000 COP

  Entregables:
  Contra ejecución y aprobación de pruebas funcionales integrales y capacitación, incluyendo:

  - Pruebas funcionales integradas del sistema ERP.
  - Pruebas de aceptación por parte de usuarios clave.
  - Capacitación a usuarios funcionales y administradores.
  - Entrega de material de capacitación.
  - Acta de pruebas y capacitación aprobada.

- **Pago 6 – 10 %**
  Valor: $875.920.000 COP

  Entregables:

  Contra **entrada en producción del sistema ERP**, incluyendo:

  - Paso a ambiente productivo.
  - Estabilización inicial del sistema.
  - Entrega de reportes operativos y gerenciales.
  - Entrega de manuales de usuario y documentación técnica.
  - Acta de puesta en producción y cierre.

4 TIEMPO DE EJECUCION

Desde el perfeccionamiento del convenio, hasta el 31 de diciembre de 2026

5 Algunos Casos de Éxito

• N° CO1.PCCNTR.2895771 DE 2021	Centro de Servicios Financieros de la Regional Distrito Capital - SENA
• N° CGR-1076-2022	Contraloría General De La República
• CD-847-2023	Defensoría De Pueblo
• N° PS-GCT,27,24-1118	CORMACARENA
• N° 3735-2024	Municipio San José de Cúcuta