SAN GIL, 18 DE FEBRERO DE 2026

SEÑORES
BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA
FLORIDABLANCA, SANTANDER

REFERENCIA: #P202600622 – BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA, SANTANDER – SOFTWARE DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA E INTRANET

1. PRESENTACIÓN VENTANILLA ÚNICA

Ventanal es el software en la nube #1 en la región cuyo objetivo es dar una solución completa a toda la correspondencia de cualquier entidad de manera innovadora y práctica, este producto ha sido probado en diferentes entidades, este aplicativo le permite hacer seguimiento a toda la correspondencia evitando su vencimiento y futuras sanciones, así como tener un canal de comunicación con el ciudadano mediante SMS/email generando una mejor percepción del servicio en la entidad/empresa

Más información puede ser consultada en la página de nuestro producto:

www.ventanal.co

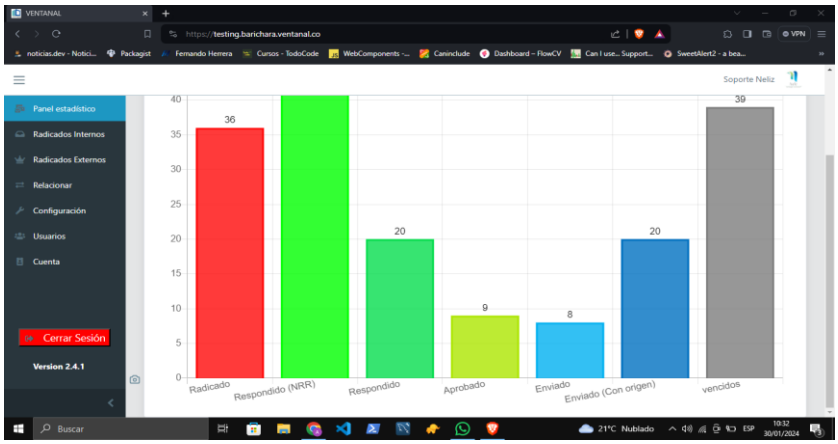
1.1 BENEFICIOS

- **Trazabilidad:** Permite a la entidad tener trazabilidad de los oficios que han ingresado.
- **Semáforo** de días faltantes para que el oficio venza
- **Alertas para usuarios:** Permite a los usuarios del sistema recibir email o notificaciones cuando se le sea asignado un oficio
- **Nube:** El sistema se encuentra totalmente subido a la nube evitando fugas de información y teniendo disponibilidad
- **SMS:** El sistema envía al ciudadano un email notificando que su oficio a sido contestado
- **Radicación web:** Permite al ciudadano radicar un oficio o PQRSD mediante el módulo web evitando desplazamiento a la entidad
- **Módulo de seguimiento:** Permite al ciudadano hacer seguimiento al estado de su oficio mediante la página web de la entidad
- **Metadato** de cada oficio: tipo de documento, responsable, fecha de contestación del oficio, oficio con el que se contestó, entre otros
- **Backups:** Permite a la entidad tener copia de seguridad de todos los oficios que ingresaron a la entidad con su respectiva respuesta.
- **Ahorro:** Disminución de los costos del manejo de papel.
- **Trámites: Permite** almacenar todos los trámites de la entidad y hacerle seguimiento a los mismos (licencia de construcción y otras peticiones).

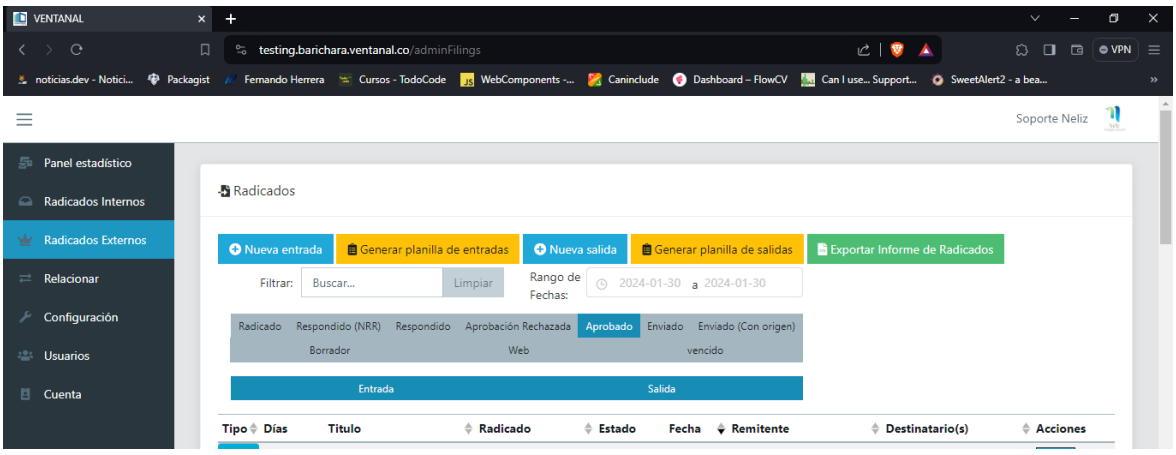
- **Informes:** Permite generar informes de seguimiento a PQRSD así como los solicitados por los entes de control
- **Niveles:** Permite crear niveles de Revisión y Autorización, esto para que todo oficio proyectado sea revisado y autorizado por sus superiores
- **Módulo ciudadano:** Cuenta con un módulo para el registro de usuarios y visitantes a la entidad.
- **Bitácora:** Permite llevar bitácora de las personas que han ingresado a la entidad con hora y fecha, dicho módulo tiene un scanner de cédula para identificar fácilmente a los visitantes.
- **Seguridad:** Brindamos diferentes capas de seguridad para evitar los ataques informáticos
- **Configuración:** El sistema deja configurar en su gran mayoría, permitiendo flexibilidad en muchas de sus funciones
- **Gráficas:** Son reportes que permiten al usuario conocer el estado de sus solicitudes PQRSD
- **Filtros:** Muestra diferentes filtros para facilitar la búsqueda: fecha, estado del radicado, remitente, destinatario etc.

1.2 SCREENSHOTS

Gráfica de estados de radicados para el usuario:



Filtros para la búsqueda de radicados:

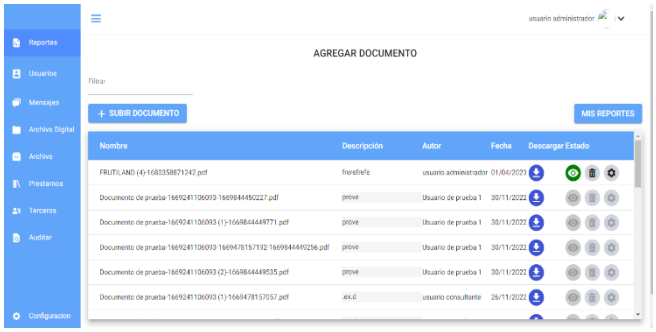


2. INTRANET

Descripción de la herramienta

El portal web permite a los usuarios almacenar y organizar sus documentos, esta plataforma está dividida en módulos que permiten el almacenamiento y organización de los archivos, cuyo perfil de administrador podrá modificarlos, compartirlos y otorgando permisos de acceso al documento y solo el podrá hacer cambios en dichos documentos, también cuenta con un módulo de mensajería el cual funciona como un WhatsApp en línea y tiempo real, el administrador podrá crear grupos de trabajo y junto con los demás perfiles podrán realizar conversaciones y compartir archivos directamente.



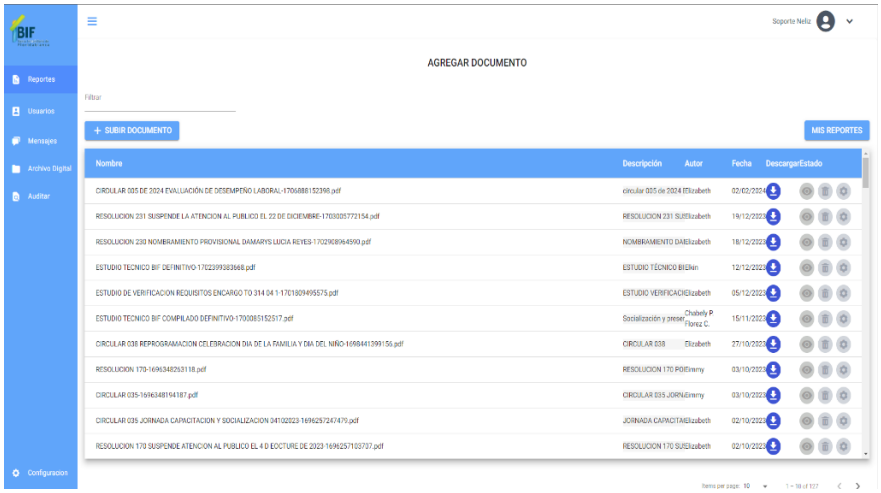


BENEFICIOS:

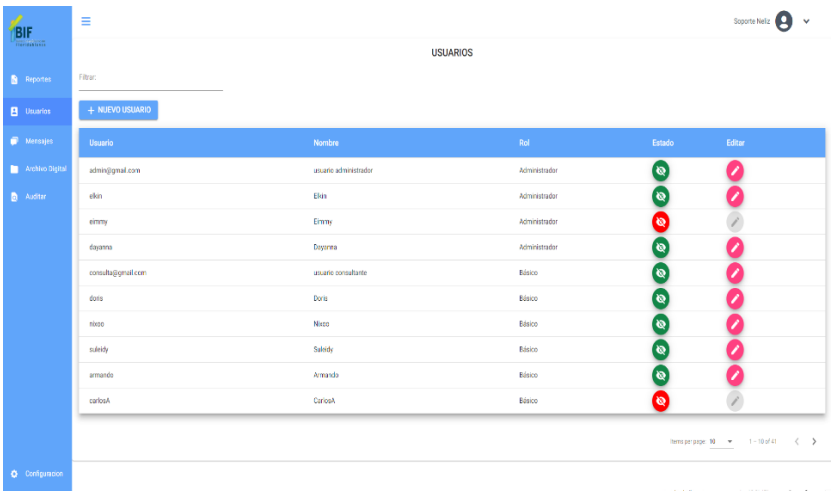
- Permite la digitalización del archivo en especial el de la contratación.
- Reduce el riesgo de perdida de documentos ya que el funcionario que quiera acceder a la información de archivo, lo pueda hacer mediante el aplicativo y ver una copia digital.
- En caso de que sea necesario el prestamo físico de un archivo o de alguna carpeta del archivo, el sistema tiene un modulo para prestamo físico.
- Permite tener una copia digital en la nube de todo el archivo de la entidad, salvaguardando toda esta información en caso de siniestros: incedios, humedades, lluvias, robo o perdida de información o deterioro por el tiempo.

FUNCIONES DEL SERVICIO

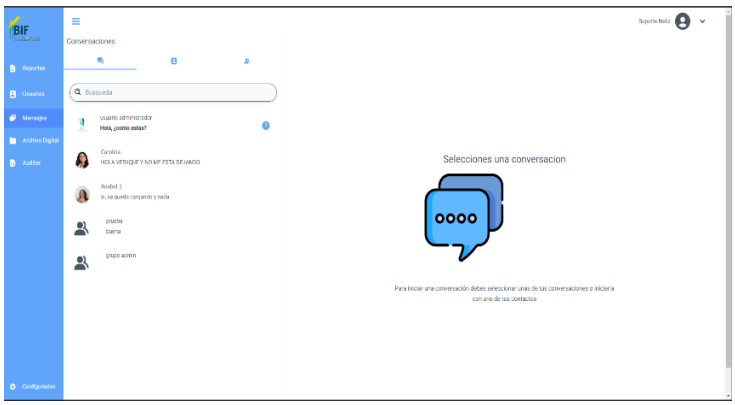
INTRANET cuenta con diferentes modudos: en el modulo **de reporte (cartelera)** donde todo usuario podra subir archivos para el publico permitiedo la descarga del documento o compartirlo solo con otro usuario(s) en espesifico dandole asi permisos personalizados y solo quien sube el archivo podra modificar el acceso al documento y sus permisos.



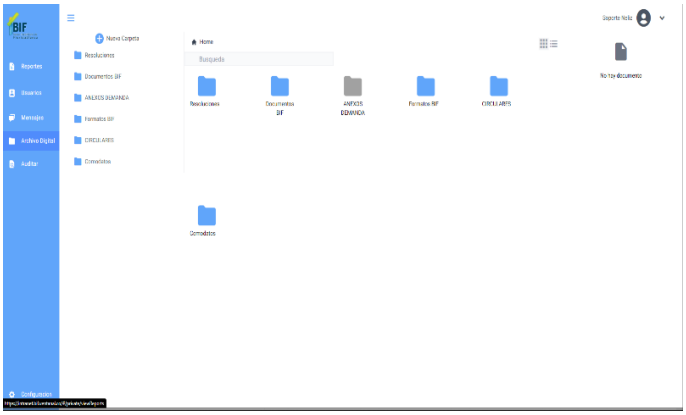
El modulo usuario permite crear, modificar, habilitar y desahibiliar los usuarios, esta funcion solo se le permite al administrador.



El modulo mensajes funciona como whatsapp en linea y en tiempo real, se tiene una lista de contactos y grupos; los grupos solo podran ser creados por el administrador.



El modulo archivo digital (es como un drive y/o one drive) permite organizar documentos por carpetas, permitiendo modificar nombres de las carpeta dando permisos personalizados y permitiendo la descarga de los archivos.



El modulo auditor lleva un control de todos los usuarios, como tiempo de acceso y ubicación. (adminstrador)

El modulo de archivo (fisico) permite estructurar de mejor forma las carpetas creando subcarpetas, funcionando asi como una bodega de archivos permitiendo implementar la misma estructura de archivo fisico actual de la entidad permitiendo digitalizar de la misma forma como esta estructurado.

El Submodulo prestamos podemos ver los documentos o carpetas que nos fueron compartidos o que el usuario compartio con otros, a estos prestamos se les puede modificar permisos como la fecha del prestamos, es decir cuando hare visible el prestamo.

En el Submodulo de terceros tendremos una lista de los usuarios aquienes el usuario les presta documentos.

En el menu de configuracion permite adaptar el sistema a la estructura actual del archivo fisico como esta organizada la entidad siendo flexible para la digitalizacion.

3. CUATRO CORREOS INSTITUCIONALES

Se llevará a cabo el proceso de adquisición o renovación de cuatro cuentas de correo institucional, con el fin de garantizar la continuidad en las comunicaciones oficiales y el funcionamiento adecuado de los canales digitales dentro de la entidad.

4. INVERSIÓN

A continuación, se presenta el detalle de los servicios incluidos en el proceso de adquisición, orientados al fortalecimiento de la gestión institucional, la optimización de los procesos administrativos y la mejora en la atención y comunicación con los usuarios.

ITEM	SERVICIO	VALOR
1	SOFTWARE COMO SERVICIO DE VENTANILLA UNICA, CORRESPONDENCIA, PQRS. SOPORTE, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION.	$20.000.000/año
2	SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DEL ARCHIVO Y CONSULTORIA EN IMPLEMENTACION DE INTRANET.	$20.000.000/año
3	4 CORREOS INSTITUCIONALES	$5.000.000/año
TOTAL		**$45.000.000/año**

Agradecemos su atención y estamos dispuestos a atender sus inquietudes, atentamente:



Ing. Manuel Fernando Lizarazo Ballesteros
Representante

***No incluye impuestos, retenciones, viáticos, jornadas presenciales ni el desarrollo de nuevas funcionalidades**