Consecutivo No. 23 del 2026

Propuesta

Sistema de Gestión Documental

SISTEMA EN PLATAFORMA WEB

Presentado a:

EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL – IDACO

Neiva (Huila) - Colombia
Calle 46 # 16 - 24 Oficina 802 San Juan Plaza
317 4409787
info@eytdesarrollos.net

Neiva, Marzo 17 del 2026

Doctora
MARIELA DEL PILAR LÓPEZ VALLEJO
Atención al Ciudadano
El Instituto Departamental de Acción Comunal – IDACO
Ciudad

Asunto: Implementación de Plataforma DASHA Not Paper – Plataforma de Gestión Documental

Estimado Doctora

Nos complace su interés en nuestra plataforma para avanzar en su visión de lograr la automatización eficiente de la Atención al Ciudadano de la Entidad que lidera.

Estamos seguros que nuestra calidad, conocimiento y experiencia en materia de desarrollo de aplicaciones para la **Automatización de Ventanilla de Atención, Procesos Empresariales, Estrategias de Cero Papel y Transformación Digital** nos permiten ofrecer la mejor solución de servicios para consolidar un excelente sistema de atención a usuarios y gestión de la correspondencia a través de plataformas web que le permitan a su Organización mejorar su eficiencia y cumplir con los lineamiento exigidos por el Gobierno Nacional a las Entidades Públicas en esta materia.

Estaremos atentos a resolver cualquier inquietud

Cordialmente,



Yuderly Reina Tovar
Representante Legal

Beneficios y logros al implementar el proyecto en su Organización



La automatización eficiente y efectiva del proceso de atención al cliente que no solo **acelera los tiempos de respuesta y aumenta la satisfacción del cliente**, sino que también fortalece la imagen de la organización. Además, asegura un seguimiento y rastreo exhaustivo de todas las comunicaciones que entran, salen y se gestionan en la empresa.
Ofrecer a sus clientes alternativas de comunicación y atención efectiva con la Organización a través de diferentes canales. (Presencial, portal web, telefónico)



Aportar a la transformación digital de la Organización bajo el cumplimiento normativo. Nuestra plataforma está diseñada para garantizar que su **entidad cumpla con todas las regulaciones y requisitos específicos de gestión documental, atención al ciudadano, Gobierno Digital y MIPG**
Dasha NotPaper le ayuda a cumplir con las regulaciones del sector gubernamental y las buenas prácticas administrativas, de planeación y gestión para lograr adicionalmente la **Certificación de Calidad**



La reducción de costos es una oportunidad de ahorro que no puede dejar pasar. Al eliminar los gastos asociados a la impresión, como papel, toner, impresoras y fotocopias, así como reducir los costos de almacenamiento físico de documentos, estará protegiendo lo más valioso: **Su información empresarial**. Esto no solo ahorra dinero a tu organización, sino que también garantiza la seguridad de tus documentos y datos

Neiva (Huila) - Colombia
Calle 46 # 16 - 24 Oficina 802 San Juan Plaza
317 4409787
info@eytdesarrollos.net

1. Descripción de la Solución a Implementar:

A continuación nos permitimos describir las principales funcionalidades de cada módulo o componente:

a. Módulo de Administración	
Funcionalidad	**Descripción**
Interfaz Principal	• Interfaz de acceso centralizado a la plataforma con navegación totalmente web
Administración y Configuración	• El sistema es totalmente parametrizable y administrable garantizando su flexibilidad, escalabilidad, y personalización • Configuración de calendario de trabajo de la organización para los días festivos y días no hábiles para el calculo automáticos de tiempos de vencimiento • Configuración de los días laborales de la semana. • Gestión y monitoreo de listas de tareas principales de la plataforma. • Gestión y monitoreo de copias de seguridad • Gestión integración con Directorios Activos • Gestión de integración con servicios de notificaciones y envío masivos de correos.
Gestión de usuarios	• Administración de Estructura Organizacional de la Entidad: Oficina/dependencias, grupos de trabajo y sedes. • Gestión y administración de cargos • Gestión y administración de lista de roles • Administración de Información de usuarios, roles de seguridad y perfiles de usuario para el control de acceso a los módulos.
Auditoria	• El sistema cuenta con la auditoria de los accesos y/o acciones de los usuarios en el sistema, así como de los documentos que se gestionan, mediante una bitácora de actividades en donde se registre su actividad del sistema. • El sistema incluye funciones de auditoría, de modo tal que el nivel autorizado pueda conocer el detalle de los movimientos realizados por un usuario en una fecha y hora determinadas. El sistema permite realizar auditorías de seguridad y control de usuarios.
Gestión de Contactos	• Permite gestionar información de contactos para ser utilizada automáticamente como datos de destinatario en las comunicaciones de salida que genere la Entidad, agilizando los procesos de proyección de comunicaciones • Organiza, clasifica y registra información completa de contactos de funcionarios de la Entidad para destinatarios de comunicaciones internas, así como grupos de contactos externos buscando mejorar el

	proceso de proyección para comunicaciones que tiene múltiples destinatarios. • Permite que cada funcionario gestione su libreta de contactos personales, permitiendo la creación de libretas de contacto a nivel grupal, por dependencias o para uso de toda la Entidad, los permisos de visualización también estarán dados por el orden jerárquico que se le asigne.
Integración con portal web Corporativo	• Generación de direcciones URL para integración de los diferentes sitios de la plataforma Dasha NotPaper con el portal web corporativo de la Entidad

b. Modulo de Comunicaciones Oficiales	
Funcionalidad	**Descripción**
Múltiples Canales de Atención	• Radica la correspondencia desde los diferentes canales y sistemas de Atención al Ciudadano con los que cuenta una organización a través de un sistema de registro unificado que radique las comunicaciones que se reciben desde: - Portal Web de la Entidad garantizando el acceso desde equipos móviles (smartphones o tabletas) y todas las versiones de navegadores. - Puntos de Atención Presencial (Impreso o verbal) - Puntos de Atención Telefónico. • Permite contar con diferentes puntos de radicación y sedes administrativas.
Captura de Información	• Permite en el punto de radicación la captura de información desde periféricos como: - Escáner – Digitalización de correspondencia (documentos) impresa y/o anexos - adjuntar archivos digitales para su consulta y visualización - Huelleros digitales - Pad de Firmas • Integración con cualquier tecnología de Escáner, tipo de alimentador y tamaño de papel. • Permite la captura de datos adicionales requeridos dependiendo de la naturaleza de la solicitud tanto presenciales como a través del portal web, permitiendo contar con información completa para dar trámite a una solicitud. • Captura como mínimo la siguiente información de radicación:

	- Tipo de Solicitud - Calculo automático de tiempo de respuesta de acuerdo al tipo de solicitud seleccionada. - Tipo de documento - Remitente - Destinatario y/o dependencia destinataria - Asunto - Prioridad - Estado - Eje temático - Número de folios - Numero de anexos • Permite administrar y gestionar campos de captura de información para cada tipo de documento, integrando el registro y validación de información relevante a nivel documental aplicando las Tablas de Retención Documental.
Trazabilidad y Seguimiento	• Controla toda la información y acciones que sufre una comunicación desde su ingreso hasta el final de su trámite. Esto con el fin de garantizar un completo seguimiento, auditoria y trazabilidad de las comunicaciones para esto cuenta con las siguientes funcionalidades: - Asignar un número de radicado único y consecutivo de acuerdo a la disposición de la organización y/o correspondiente a las tablas de clasificación y retención documental a todas las comunicaciones de entrada/salida/interna - Registrar automáticamente hora y fecha de radicación - Identificar la sede desde donde fue radicada o enviada la correspondencia de entrada/salida/interna. - Identificar los estados para cada tipo de correspondencia como mínimo los siguientes: - ENTRADA: radicado, entregado, en trámite, cerrado - SALIDA/INTERNA: borrador, en revisión/revisado, en aprobación/aprobado, rechazado, cancelado, enviado a destinatarios, despachado, enviado parcial, enviado totalmente, devolución y archivado. - Registrar todas las acciones que sufre una comunicación de entrada/salida/interna (oficina y funcionario asignado, fecha y hora de asignación, estado, reasignaciones, observaciones, detalles de la correspondencia, tiempo de respuesta y consulta de histórico de estas acciones). - Realizar reasignaciones de la comunicación para dar flujo de trámite entre funcionarios y/o oficinas - Registro y seguimiento al número de guías de la correspondencia de salidas - Asignar tiempos de respuesta de acuerdo al tipo de solicitud para el seguimiento y tiempos de respuesta oportuno

	- Permitir asignar correspondencia en Original y/o copia a los funcionarios. - Contar con una vista de los documentos digitalizados que permita controlar su vista (zoom y su rotación). - Asociar comunicación de entrada con su respectiva comunicación de salida o respuesta.
Alarmas y notificaciones	• Gestiona alarmas y notificaciones a los administradores del sistema y funcionarios en general a través de mensajes de correo electrónico con el fin de garantizar a la organización cumplir con los términos de vencimiento que establezcan las diferentes normatividades y leyes para dar respuesta a las comunicaciones e igualmente mejorar la eficiencia en los tiempos de respuesta. • Los mensajes de notificación de alarmas deberán ser parametrizables de acuerdo a la acción del sistema y como mínimo contar con las siguientes notificaciones: - Notificación de asignación de correspondencia o asignación de una tarea y/o acción en un trámite documental. - Notificación de aviso de confirmación de radicado al cliente. - Notificación de aviso de envió de respuesta o cierre de trámite - Alarmas de vencimiento de tiempos de respuesta. - Notificación de asignación de un trámite documental, rechazo o aprobación.
Consulta estado de trámite y/o correspondencia	• Permite a los ciudadanos consultar el estado de su comunicación a través del portal web sin importar su canal de radicación.
Datos de Terceros	• Guarda información de remitentes con el fin de agilizar el proceso de radicación, garantizando que en futuras o varias radicaciones de un mismo cliente/usuario se capture automáticamente la información.
Libreta de Contactos	• Permite gestionar información de contactos para ser utilizada automáticamente como datos de destinatario en las comunicaciones de salida que genere la Entidad, agilizando los procesos de proyección de comunicaciones • Organiza, clasifica y registra información completa de contactos de funcionarios de la Entidad para destinatarios de comunicaciones internas, así como grupos de contactos externos buscando mejorar el proceso de proyección para comunicaciones que tiene múltiples destinatarios. • Permite que cada funcionario gestione su libreta de contactos personales, permitiendo la creación de libretas de contacto a nivel grupal, por dependencias o para uso de toda

	la Entidad, los permisos de visualización también estarán dados por el orden jerárquico que se le asigne.
Actas de trazabilidad para acuse de recibo	• Generación automática de acta de trazabilidad envío de notificaciones electrónicas (envíos realizados por canal "correo electrónico): Que permite la generación automática de un Acta de Trazabilidad del envío de notificaciones electrónicas (envíos realizados por canal "Correo Electrónico") por parte de la Entidad cuando sea necesario. El Acta generada incluye la estampa de tiempo en la que se envió el mensaje, así como la fecha y hora en que el destinatario abrió el enlace adjunto al mensaje. Con la implementación del acta de trazabilidad, se implementa la captura de la dirección IP del equipo desde el cual el destinatario abrió el enlace, junto con su agente de consulta. • Esta funcionalidad garantiza una mayor transparencia y seguimiento del proceso de envío de notificaciones electrónicas, proporcionando información detallada sobre la interacción de los destinatarios con los mensajes enviados. • El acta podrá ser generada por cada usuario, dando clic en el botón "Acta Trazabilidad", habilitado en la sección "Envío a Destinatarios" de la comunicación de salida en los respectivos envíos que se encuentren en estado "Enviado" o "Confirmado"
Integración nativa con plataformas externas de e-mailing	• Permite manejar notificaciones masivas a través de la integración con plataformas externas de e-mailing
Evaluación de satisfacción del Usuario interno y externo	• Módulo de Encuestas para aplicación interna y externa (ciudadanos/clientes) - Mide el nivel de satisfacción de las respuestas a las solicitudes de sus clientes a través de la configuración y aplicación de encuestas electrónicas totalmente parametrizables tanto para usuario internos como externos así como la creación de todo tipo de cuestionarios para responder en línea (a través de

	interfaces con el portal web de la Entidad) o directamente en plataforma para usuarios internos.
Modelamiento de Procesos Documentales	• Automatización de los trámites y procesos documentales internos para generación, revisión, aprobación y expedición de documentos y procesos claves de la compañía.

Modulo Gestor de Contenidos y recursos	
Funcionalidad	**Descripción**
Gestor de Contenidos y Repositorio de recursos	Permite organizar todo el contenido que necesite estructurar y compartir al interior de su Entidad desde un panel de administración. Creación de artículos de contenido, publicaciones con elementos multimedia, estructuración y diseño de menús de navegación, con repositorio de documentos para enlazar al contenido empresarial.

2. Instalación y Configuración del Sistema:

Se llevará a cabo la habilitación, configuración, estabilización, capacitación y puesta en producción de la solución, realizando las siguientes actividades:

- Habilitar el servicio
- Servicio de instalación de Puntos de Radicación integración con periféricos que entregue la Entidad
- Realizar Pruebas de funcionalidad y estabilidad

3. Apropiación y capacitación

- Realizar todas las actividades necesarias para la capacitación a los funcionarios de la Entidad, en la configuración, administración, uso y operación del sistema para lo cual se entregará un plan de capacitación que involucre como mínimo los diferentes roles del sistema, grupos de capacitación, intensidad horaria, temática y fechas.
- Capacitar al personal que designe el supervisor del contrato como mínimo a los siguientes grupos de roles:
  - Radicadores (Puntos de Atención) en los puestos de trabajo transfiriendo el conocimiento para la radicación y envió de documentos
  - Nivel Gerencial – Jefes de Oficina/Dependencias en los puestos de trabajo
  - Líderes de Procesos (Atención al cliente, Calidad, Control Interno)
  - Usuarios gestores – Usuarios en general del sistema
  - Administradores del Sistema
- Se garantizará la intensidad horaria necesaria para el adecuado y suficiente entrenamiento del personal con el objetivo de garantizar la total operatividad del sistema.
- Llevar el debido registro que evidencie el cumplimiento de las jornadas de capacitación.

4. Características del servicio

CARACTERISTICAS	ESTÁNDAR
Instalación de actualizaciones (Nuevas Versiones del Sistema) de forma ilimitada durante el tiempo de suscripción de soporte empresarial	Incluido
Soporte técnico a fallas a través de mesa de ayuda	Horario Laboral Mesa de Servicios
Acceso a material audiovisual de tutoriales	Incluido
Servicio de envío masivo de correos para notificaciones de comunicaciones oficiales y documentos integrado con plataformas de terceros. Número de correos ilimitados al año.	Incluido
Implementación de mejoras y desarrollos personalizado solicitado por el cliente	No incluido
Capacitación al personal de la Entidad	Incluye veinte (20) horas de capacitaciones/asesoría en configuración virtuales adicionales a las presenciales presupuestadas
Backups	Entrega trimestral de Backups de Base Datos y documentos durante la vigencia del contrato.

6. Inversión

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
Software como servicio para el uso de Dasha Not Paper: Sistema de Gestión documental, Incluye los siguientes módulos: • Modulo de Comunicaciones Oficiales • Módulo de Satisfacción al cliente – Encuestas • Módulo Gestor de contenidos empresarial – MIPG • Almacenamiento en disco duro de 50GB • Máximo 50 usuarios • Incluye habilitación de servicio de envío masivo de notificaciones.	MES	9	$2.593.500	SERVICIO NO GRAVADO	$23.341.500
Servicio de recepción del Correo Electrónico: Mecanismo de integración continua de la cuenta de correo de atención al ciudadano con el que cuenta la Entidad utilizando mecanismos de integración como IMAP, POP3 o API del proveedor de correo contratado por la Entidad, para asegurar el monitoreo eficiente de la llegada de nuevos correos al buzón. Radicado Automático en el Sistema: A través de un proceso de integración del correo y sus datos relevantes, se registra automáticamente la información en el sistema de gestión documental, asignando la solicitud a un expediente para su posterior seguimiento.	GL	1	$7.780.500	SERVICIO NO GRAVADO	$7.780.500
				TOTAL	$31.122.000

Nota: El precio no incluye el suministro de periféricos para el punto de radicación.

FORMA DE PAGO: 50% a la entrega del ambiente en producción y 50% al termino del proceso de capacitación.