



**PROGRAMA DE APOYO A LA MODERNIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS
Y ADUANAS NACIONALES – DIAN**

CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 5148/OC-CO

ESTUDIO DE MERCADO

NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN CORPORATIVA-NSGC

DICIEMBRE 2024

Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología

Carrera 8 # 6C-38. Piso 4. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. CRONOGRAMA.....	4
4. FORMA DE PRESENTACIÓN	5
5. ANTECEDENTES	5
6. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	7
6.1. Generalidades	7
6.2. Estructura y codificación de los requerimientos	10
6.3. Requerimientos específicos	11
6.4. Requerimientos generales	11
6.5. Modelo de servicio	12
7. SOLICITUD DE INFORMACIÓN.....	14
7.1. Información del interesado	14
7.2. Información de la Solución propuesta.....	14
7.3. Cobertura de la solución propuesta	18
7.4. Licenciamiento / Modelo de servicio	19
7.5. Certificaciones	20
7.6. Metodologías	20
7.7. Equipo de trabajo clave.....	21
7.8. Servicios.....	21
7.9. Evolución de la solución ofrecida.....	21
7.10. Cronograma	22
7.11. Experiencia	23
7.12. Finalización del contrato	24
7.13. Estimación de costos.....	24
8. ANEXOS.....	24



TERMINOS Y SIGLAS

Término/Siglas	Descripción
ADA	Mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas
CETIL	Certificaciones Electrónicas de Tiempo Laborado
CNSC	Comisión Nacional del Servicio Civil
Data R	Repositorio único de datos
ERP	Sistema de planificación de recursos empresariales
NSGC	Nuevo sistema de gestión corporativo
PIC	Plan Institucional de Capacitación
SG-SST	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
SIIF	Sistema Integrado de Información Financiera
SIGEP	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público
SIMO	Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad

Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología

Carrera 8 # 6C-38. Piso 4. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



1. INTRODUCCIÓN

Actualmente, la Dirección de Gestión Corporativa requiere atender y subsanar deficiencias relacionadas con la i) gestión de talento humano; ii) gestión de asuntos disciplinarios al interior de la organización; iii) gestión de logística e inventarios para las mercancías Aprehendidas, Decomisadas, Abandonadas (ADA), para los bienes muebles, inmuebles e intangibles propios de la Entidad y para los bienes muebles e inmuebles en dación de pago; iv) gestión compras y contratos; y v) gestión financiera. Lo anterior, debido a que se evidencia manualidad en las actividades, desarticulación de la información, todo esto conduciendo a la ralentización de los procesos.

Para responder a estos retos, se requiere un apalancamiento tecnológico de manera que se modernice su base tecnológica, incorpore nuevas tecnologías en la ejecución de sus procesos, se genere capacidades digitales para facilitar, agilizar y optimizar el quehacer diario, así como coadyuvar al cumplimiento de los pilares estratégicos “transformación tecnológica” y “transformación del talento humano”.

De acuerdo con lo anterior, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN está realizando un estudio de mercado con el fin de recolectar información sobre las alternativas actuales con respecto a la oferta de soluciones para cubrir las necesidades tecnológicas para la Gestión Corporativa.

2. OBJETIVO

Conocer las condiciones comerciales, técnicas y financieras de las soluciones disponibles en el mercado que cubran las necesidades descritas por la Dirección de Gestión Corporativa de la DIAN.

Se recomienda a los interesados en participar en el proceso que respondan a las preguntas de este estudio de mercado con el mayor detalle posible, sin que esto represente algún tipo de relación o vínculo con el proceso de contratación.

3. CRONOGRAMA

El siguiente cronograma lista las actividades y fechas para llevar el Estudio de Mercado.

Actividad	Fecha
Fecha de lanzamiento del Estudio de Mercado	20/12/2024
Fecha máxima para presentar observaciones por parte de los interesados	9/01/2025
Fecha máxima para respuesta a las observaciones	15/01/2025
Fecha límite para envío de cotizaciones	24/01/2025

Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología

Carrera 8 # 6C-38. Piso 4. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



La DIAN se reserva el derecho de analizar las respuestas de los interesados en el estudio de mercado y de solicitar las aclaraciones que a su juicio se requieran.

4. FORMA DE PRESENTACIÓN

Este documento será publicado en el sitio web <https://www.dian.gov.co/dian/Paginas/Fondo-DIAN.aspx> que es gestionado por la Unidad de Coordinación del Programa de Apoyo a la Modernización de la DIAN, de tal manera que se centralice la información. Todas las interacciones entre la DIAN y los interesados en participar en el presente estudio se deben realizar utilizando el correo adquisiciones@fondodian.gov.co. No se aceptarán respuestas que se entreguen por un medio diferente o que se entreguen en papel en las dependencias de la DIAN.

Para realizar las preguntas, en el término establecido para el efecto, o enviar las cotizaciones al estudio de mercado, se deberá indicar en el asunto del correo – antes de cualquier referencia – la siguiente denominación: Estudio de mercado – NSGCorporativo.

5. ANTECEDENTES

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales es una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Tiene a su cargo un servicio público esencial (parágrafo artículo 53 de la Ley 633 de 2000), su objetivo es coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

La Ley 1819 de 2016 facultó a la DIAN para adelantar un proceso de modernización y el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 incluyó dentro de sus objetivos fortalecer la capacidad técnica e institucional de la DIAN, y en ese marco se ha estructurado el Programa de Apoyo a la Modernización de la DIAN que tiene el propósito de mejorar la eficacia y la eficiencia de la gestión tributaria y aduanera de la Entidad y así incrementar la recaudación del Gobierno Nacional.

En ese sentido, en junio de 2020 fue aprobado el Documento CONPES 3993 “Concepto favorable al patrimonio autónomo Fondo DIAN para Colombia para la contratación de operaciones de crédito con la Banca Multilateral (...) y declaración de importancia estratégica que la Nación proyecta realizar al Programa de Apoyo a la Modernización de la DIAN”. Dicho CONPES señala que en términos de modernización tecnológica, la DIAN ha adelantado esfuerzos para poner al día los sistemas de información y servicios digitales ante los cambios normativos; sin embargo, en los últimos 15 años no se ha realizado una renovación de sus soluciones frente a posibilidades que brindan actualmente las tecnologías digitales, además cuenta con deficiencias relacionadas con gobierno de datos, seguridad de la información, escalabilidad de las soluciones tecnológicas, baja adopción de tecnologías emergentes y estandarización de componentes tecnológicos, lo cual dificulta el desarrollo y despliegue de nuevas

Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología

Carrera 8 # 6C-38. Piso 4. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



funcionalidades, incrementa costos por pagos de soportes a CONSULTORES exclusivos de tecnología, limita el escalamiento tanto vertical como horizontal, e incrementa los problemas de disponibilidad en el servicio.

El 24 de diciembre de 2020, el Fondo DIAN para Colombia y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), suscribieron el Contrato de Préstamo BID 5148/OC-CO, con el objeto de contribuir a la financiación y ejecución de la primera operación de un programa multifase de Apoyo a la Modernización de la DIAN cuyo objetivo general es mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión tributaria, aduanera y cambiaria de la DIAN y cuyos objetivos específicos se han orientado a:

1. Mejorar el modelo de gobernanza institucional para el fortalecimiento de la planificación estratégica y la estructura institucional y la actualización del modelo de gestión de talento humano.
2. Optimizar procesos de gestión tributaria, aduanera y cambiaria para el aumento de su eficiencia en términos de mayor recaudo y mejor gestión de riesgo.
3. Mejorar la eficiencia de la gestión tecnológica, los datos y la seguridad de la información para optimizar la toma de decisiones y proteger la información.

Para alcanzar los objetivos indicados, el Programa comprende tres componentes:

1. Organización Institucional y Recursos Humanos (RR.HH.).
2. Control y cumplimiento tributario, aduanero y cambiario.
3. Plataforma Tecnológica (PT), datos y seguridad de la información.

De acuerdo con lo anterior, y con el propósito de mejorar la experiencia de los usuarios, lograr una mayor digitalización de los servicios y adicionalmente facilitar el intercambio de información con diferentes actores, se hace necesario diseñar e implementar Nuevo Sistema de Gestión Corporativo - NSGC, una plataforma tecnológica diseñada para facilitar y controlar de manera eficiente los procesos de gestión del talento humano, gestión de mercancías aprendidas, decomisadas y abandonadas, bienes muebles e inmuebles en dación de pago, gestión de inventarios para bienes muebles, inmuebles e intangibles de la Entidad, gestión de asuntos disciplinarios, gestión financiera y gestión de compras y contratos. Esta plataforma deber ser parametrizable de tal manera que pueda adaptar de forma ágil y eficiente a los cambios en relación con la Gestión Corporativa.

6. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

6.1. Generalidades

Se requiere la parametrización, configuración e implementación de un Nuevo Sistema de Gestión Corporativo–NSGC como una plataforma tecnológica de procesos e información que facilite y gestione de manera eficiente los procesos de Dirección de Gestión Corporativa de la DIAN. Esta plataforma debe permitir una gestión de los procesos de forma articulada e integrada en una única plataforma con el fin de garantizar una gestión eficiente que facilite la integración y comunicación entre ellos y potencializando la gestión corporativa.

Asimismo, en concordancia con los procesos y funciones de la Dirección de Gestión Corporativa, entre las cuales se destaca “*Liderar el diseño y la formulación de directrices, planes, programas, procesos y procedimientos para la administración financiera, del talento humano, los recursos físicos, económicos, administrativos, de operación logística y documentales de la Entidad.*”, se cuenta con dos (2) subprocesos (ver anexos 4, 5 y 6) actualmente en actualización, los cuales son:

a. Proceso Administrativo y Financiero, cuyos subprocesos son:

- Compras y Contratos
- Función Pagadora
- Función Recaudadora
- Operación Logística
- Recursos Administrativos

b. Proceso de Talento Humano, cuyos subprocesos son:

- Desarrollo del Talento Humano
- Gestión del Empleo
- Investigaciones Disciplinarias

De acuerdo con lo anterior se han definido cinco (5) grandes componentes, *el primero* de ellos está relacionado con la gestión del talento humano, *el segundo* con la gestión de asuntos disciplinarios que corresponde a todas las acciones relacionadas con instrucción y juzgamientos ordinarios, juzgamiento por procedimiento verbal, comunicaciones y notificaciones, *el tercero* la gestión de logística e inventarios que integra la gestión de bienes muebles, inmuebles e intangibles propios de la Entidad, así como los bienes muebles e inmuebles en dación de pago y las mercancías aprehendidas, decomisadas y/o abandonadas, *el cuarto* a la gestión financiera que involucra la administración presupuestal, el análisis contable, el flujo de caja, y las sentencias y devoluciones, el quinto y *último* componente corresponde a la gestión de compras y contratos que integra y articula el plan anual de adquisiciones, fase precontractual, contractual y post



contractual de adquisiciones tanto de bienes y servicios con sus correspondientes actividades y particularidades.

El diseño modular del Nuevo Sistema de Gestión Corporativa contiene 18 componentes estratégicos:

- 8 componentes de gestión del talento humano.
- 1 componente de gestión de asuntos disciplinarios.
- 2 componentes de gestión de logística e inventarios.
- 3 componentes de gestión financiera.
- 4 componentes de gestión compras y contratos

Todos ellos, deben manejar un registro centralizado de la información y mantener comunicación activa y bidireccional entre procesos, componentes, así como sistemas externos. A continuación, se presenta el mapa lógico del NSGC en el cual se identifican los cinco (5) componentes con cada uno de sus subcomponentes y sus interrelaciones.

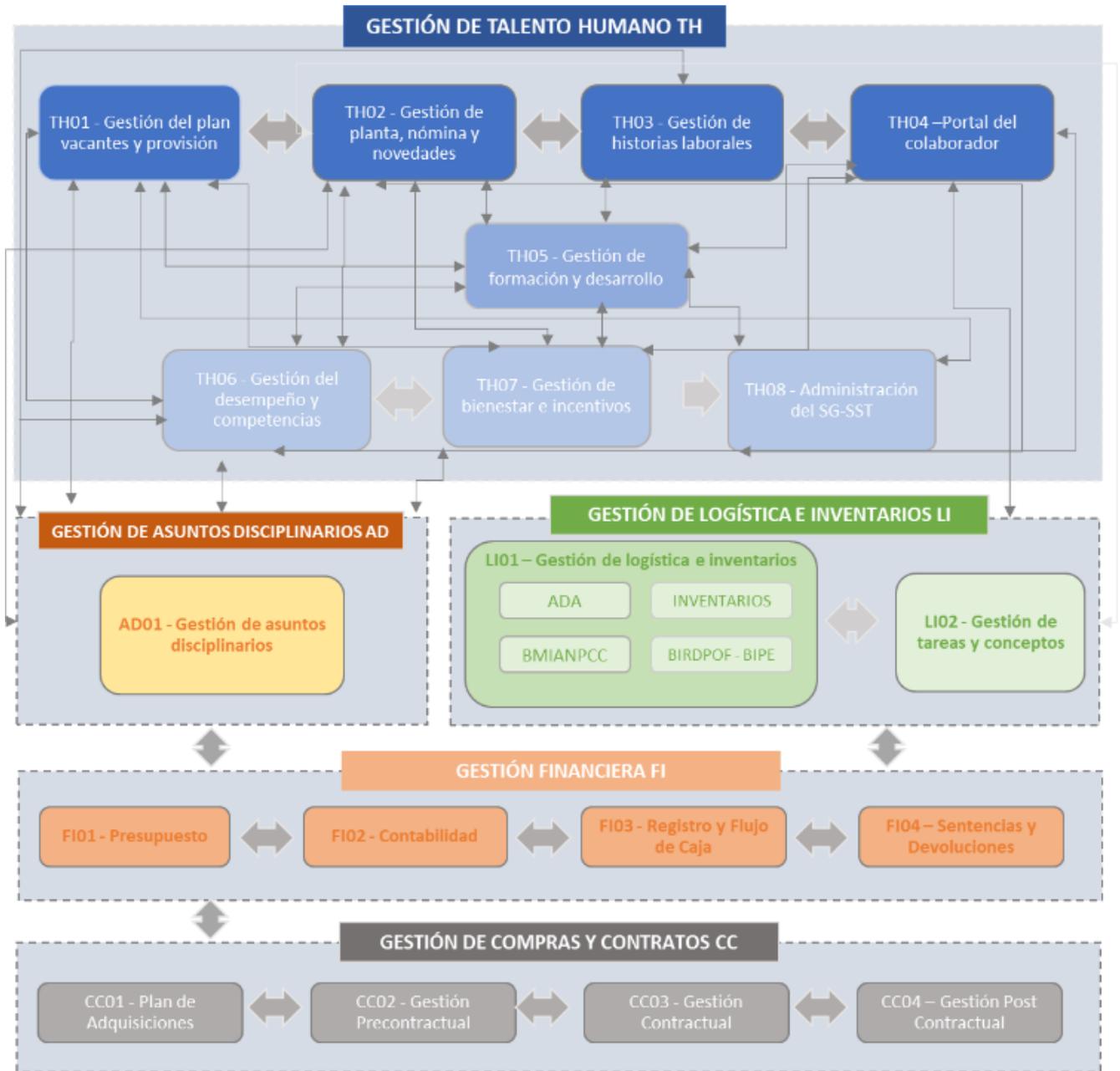


Ilustración 1. Mapa conceptual del NSGC

6.2. Estructura y codificación de los requerimientos

Para la identificación, organización y clasificación de los requerimientos del Nuevo Sistema de Gestión Corporativa (NSGC) se ha establecido la siguiente codificación de los procesos clave para la gestión estratégica corporativa de la Entidad, así:

- **Proceso de gestión del talento humano (TH):** Este proceso está conformado por ocho (8) componentes:
 - TH01 - Gestión del plan de vacantes y provisión.
 - TH02 - Gestión de planta, nómina y novedades.
 - TH03 - Gestión de historias laborales.
 - TH04 - Portal del colaborador.
 - TH05 - Gestión de formación y desarrollo.
 - TH06 - Gestión del desempeño y competencias.
 - TH07 - Gestión de bienestar e incentivos.
 - TH08 - Administración SG-SST.

- **Proceso de gestión de asuntos disciplinarios (AD):** Este proceso está conformado por un (1) componente:
 - AD01 - Gestión de asuntos disciplinarios.

- **Proceso de gestión de inventarios (LI):** Este proceso está conformado por dos (2) componentes y uno (1) de ellos se compone de cuatro (4) subcomponentes.
 - LI01 - Gestión logística e inventarios.
 - Gestión de mercancías ADA.
 - Gestión de bienes muebles e intangibles adjudicados a la nación en proceso de cobro coactivo y procesos concursales.
 - Gestión de inventarios.
 - Gestión de bienes inmuebles recibidos en dación de pago por concepto de obligaciones fiscales y bienes inmuebles propios de la entidad.
 - LI02 - Gestión de tareas y conceptos.

- **Proceso de gestión financiera (FI):** Este proceso está conformado por tres (3) componentes.
 - FI01 – Gestión del presupuesto.
 - FI02 – Gestión de contabilidad.
 - FI03 – Gestión de registro y pago de obligaciones presupuestales.

- **Proceso de gestión de compras y contratos (CC):** Este proceso está conformado por cuatro (4) componentes.

- CC01 – Plan de adquisiciones.
- CC02 – Gestión precontractual.
- CC03 – Gestión contractual.
- CC04 – Gestión post contractual.

6.3. Requerimientos específicos

En el *Anexo 1. Requerimientos funcionales NSGC.xlsx* encontrará la lista de requerimientos funcionales solicitados por la DIAN para cada uno de los componentes anteriormente mencionados.

6.4. Requerimientos generales

- La solución tecnológica requeridas debe ser un ERP (Enterprise Resource Planning) de tipo SaaS.
- La solución tecnológica debe ser 100% nativa en nube.
- La solución debe ser 100% web, debe ser “reponsive” y debe poder ser accedida por los usuarios desde cualquier dispositivo y desde cualquier navegador.
- La solución tecnológica debe ser integral, es decir la misma solución tecnológica deberá integrar los cinco (5) procesos de gestión.
- El NSGC debe permitir configurar la imagen corporativa de la entidad.
- El NSGC debe permitir cargue de archivos de tipo videos, word, excel, pdf, planos, entre otros.
- El NSGC debe contar con manuales de usuario en línea y adaptados a las implementaciones, configuraciones, parametrizaciones o personalizaciones realizadas para la DIAN.
- El NSGC debe evolucionarse tecnológicamente de acuerdo con las nuevas versiones liberadas por el fabricante de la solución tecnológica.
- El NSGC debe contar con una mesa de servicio para los funcionarios y la atención de incidentes durante el periodo de garantía, mantenimiento y soporte acordados entre las partes.
- El NSGC debe notificar al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan.
- El NSGC, con todos sus componentes se debe integrar con la herramienta de identidad que la DIAN indique para la autenticación y la autorización de los usuarios a las diferentes funcionalidades del sistema de acuerdo con sus privilegios.
- El NSGC debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo.



- El NSGC debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados.
- El NSGC debe generar y mantener pistas de auditoría inalterables de las acciones realizadas en el sistema.
- El NSGC debe mantener las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables.
- El NSGC debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual todas las acciones realizadas en el sistema, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría.
- El NSGC debe registrar cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso en las pistas de auditoría.
- El NSGC debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoría.
- Las pistas de auditoría del NSGC deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos.
- El NSGC debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.
- El NSGC debe permitir consignar en la pista de auditoría todas las modificaciones realizadas en los parámetros administrativos.
- El NSGC debe facilitar procesos de interoperabilidad mediante el consumo de APIs, bus de mensajes / eventos, data streaming y conectores como X-road, entre otros, con los sistemas de información de la entidad.

6.5. Modelo de servicio

A continuación, se listan las características mínimas que se deben considerar dentro del modelo de servicio.

- La DIAN requiere para el ambiente/entorno de producción el siguiente número de usuarios por componente. Es importante mencionar que la DIAN cuenta con oficinas y funcionarios distribuidos en todos los departamentos del territorio nacional.

Componentes	No. Usuarios requeridos
Talento Humano	17.000
Logística e inventarios	3.000
Asuntos disciplinarios	70
Financiera	500
Compras y contratos	1.100

Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología

Carrera 8 # 6C-38. Piso 4. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

- El esquema de licenciamiento o suscripción debe incluir los entornos/ambientes de pruebas, preproducción, producción, capacitación y contingencia de acuerdo con el número de usuarios establecidos anteriormente. Teniendo en cuenta que para los ambientes no productivos se requiere un 1% de los usuarios definidos para el ambiente de producción.
- El término del contrato es de veinticuatro (24) meses, teniendo como premisa que como mínimo el proveedor debe ofrecer seis (6) meses de mantenimiento y soporte para el NSGC.
- El término de la garantía de solución tecnológica por parte del consultor es de doce (12) meses a partir de la finalización del contrato.
- Se deberá garantizar que la suscripción incluya el licenciamiento para las funcionalidades que cubran los requerimientos definidos para los cinco (5) componentes, sus integraciones y garantizar la disponibilidad y el correcto funcionamiento de la solución.
- La suscripción debe cubrir todos los tipos de usuarios/roles necesarios para la operación, administración y mantenimiento de la Solución.
- En el caso en que el Contratista utilice total o parcialmente un nuevo software de su propiedad o de un tercero con posterioridad al inicio del Proyecto, deberá notificar y solicitar la autorización a la DIAN, ese debe estar completamente integrado a la solución y no debe representar costos adicionales para la DIAN.
- Se debe cubrir el mantenimiento de las suscripciones y actualización de versiones posteriores hasta la finalización del contrato.
- El contratista debe realizar la transferencia de conocimiento para los usuarios administradores y operadores de la solución.
- El valor de la suscripción se facturará a la DIAN únicamente a partir de la entrega y puesta en producción de cada proceso con sus respectivas integraciones, migraciones y por el número de usuarios efectivamente activados en el periodo facturado.



7. SOLICITUD DE INFORMACIÓN

7.1. Información del interesado

7.1.1. Nombre (razón social):

7.1.2. Identificación

7.1.3. Dirección/ciudad/país:

7.1.4. Actividad principal:

7.1.5. Número de empleados:

7.1.6. ¿Tiene oficinas o representación en Colombia? (Sí/No)

7.1.7. Número de empleados en Colombia:

7.1.8. Describa bajo cuál figura jurídica se presentaría a un eventual proceso de contratación en Colombia (directamente, unión temporal, consorcio, otra):

7.1.9. ¿Es el fabricante de la solución que presenta? (Sí / No) En caso negativo, indique que tipo de relación tiene con el fabricante, cuanto tiempo ha mantenidos esa relación con el fabricante y cuantas veces ha implementado la solución ofrecida.

7.1.10. ¿Trabaja con algún subcontratista para suministrar soluciones SaaS a los clientes? Si su respuesta es afirmativa indique:

- ¿Cuáles subcontratistas?
- ¿Su firma se hace responsable por el desempeño del subcontratista?

7.1.11. ¿Ha implementado anteriormente la solución ofrecida? (Sí / No)

7.1.12. Datos de la persona de contacto

- Nombre:
- Cargo:
- Teléfono:
- E-mail:

7.2. Información de la Solución propuesta

7.2.1. Nombre de la solución propuesta:



- 7.2.2. Describa brevemente los módulos que componen la solución ofrecida para cumplir con el alcance requerido por la DIAN.
- 7.2.3. Si la solución cuenta con módulos o software adicionales a los solicitados, por favor indíquelos y descríbalos muy brevemente.
- 7.2.4. Describa brevemente las características técnicas de la solución ofrecida indicando la arquitectura y stack tecnológico (Lenguaje de programación, bases de datos, Sistemas operativos, Uso de microservicios / contenedores, uso de herramientas o componentes nativos de nube, entre otros)
- 7.2.5. La solución hace uso de nuevas tecnologías como Bigdata, blockchain, redes sociales, inteligencia artificial, machine learning, si su respuesta es afirmativa indique los casos de uso y en que clientes se encuentra implementada.
- 7.2.6. Indique en que nube funciona la solución ofrecida.
- 7.2.7. Indique si la solución propuesta puede funcionar en las nubes de la DIAN (AWS, Azure, ambas).
- 7.2.8. Describa la capacidad de adaptación, parametrización y personalización con que cuenta la solución ofrecida.
- 7.2.9. Para la carga de archivos en la solución propuesta por favor indique lo siguiente:
- ¿Qué tipo de archivos admite la solución?
 - ¿Es posible parametrizar el tipo de archivo que admite la solución?
 - ¿Es posible parametrizar el tamaño de los archivos que admite la solución?
 - ¿La solución tiene alguna restricción en relación con la carga de archivos?
 - ¿Los archivos que se cargan a la solución son escaneados para evitar la carga de archivos con virus o malware?
- 7.2.10. El tamaño de la descarga de archivos es ilimitado, sino es así por favor explique brevemente las características y condiciones para la descarga de archivos.
- 7.2.11. Por favor indique en donde se almacenan los datos del cliente



- 7.2.12. Describa la capacidad y los mecanismos de integración con que cuenta la solución propuesta para integrarse con otros sistemas.
- 7.2.13. Mencione las integraciones que actualmente tiene disponibles la solución ofrecida.
- 7.2.14. La solución ofrecida tiene la capacidad de entregar los logs de auditoría (incluidos los logs de acceso) a la DIAN, si su respuesta es afirmativa por favor indique a través de que mecanismos.
- 7.2.15. Indique como es el proceso para integrar las adaptaciones y/o personalizaciones de la solución ofrecida a su producto estándar.
- 7.2.16. Indique si la solución propuesta tiene la capacidad de integrarse con el proveedor de identidad (Microsoft Entra ID).
- 7.2.17. Indique si la solución tiene la capacidad de integrarse con varios proveedores de identidad. ¿Cuáles?
- 7.2.18. Indique el porcentaje anual de disponibilidad de la solución ofrecida.
- 7.2.19. Indique cómo la solución ofrecida garantiza la seguridad de los datos.
- 7.2.20. Indique cómo la solución ofrecida gestiona los datos confidenciales, sensibles y privados.
- 7.2.21. La solución cuenta con manuales o demos en línea (usuario y técnicos) disponibles en internet (Por favor indique la URL), adicionalmente indique con qué tipo de documentación cuenta la solución propuesta.
- 7.2.22. Explique brevemente si la solución cuenta con un plan de recuperación ante desastres indicando típicamente cuál es su RTO y RPO.
- 7.2.23. ¿Su organización realiza auditorías de seguridad anuales (como SOC 2) a través de un tercero?
- 7.2.24. La solución propuesta es sometida de forma periódica a pruebas de seguridad, indique que tipo de pruebas y con qué frecuencia.



7.2.25. ¿La solución propuesta está en capacidad de entregar los datos a la DIAN de manera periódica? Si su respuesta es afirmativa por favor indique a través de que mecanismos y de respuesta a la siguiente pregunta (7.2.22.).

7.2.26. La DIAN cuenta con un ecosistema de datos que permite la centralización de la información de los diferentes sistemas de la entidad en un repositorio único de Datos (DATAR) que actúa como única fuente de verdad para la correcta gestión de los datos y apoyar la toma de decisiones, en este sentido la DIAN requiere conocer con que capacidades cuenta la solución ofrecida para transferir y sincronizar la información a este repositorio (DATAR):

- Indique cómo se asegura la integridad de los datos durante la transferencia al Repositorio Único de Datos - DataR.
- Indique los protocolos de seguridad se utilizan para la transferencia de datos al Repositorio Único de Datos - DataR que protejan los datos en tránsito.
- Indique cómo se gestionan los errores y excepciones durante la transferencia de datos al Repositorio Único de Datos - DataR y los mecanismos de recuperación que se propongan.
- Indique si la solución permite la sincronización en tiempo real de los datos con el Repositorio Único de Datos - DataR.
- Indique cómo se gestionan las actualizaciones y mantenimientos del sistema sin afectar la integración con el Repositorio Único de Datos - DataR.
- Indique si la solución propuesta puede consumir APIs o flujos de datos para interoperar con el Repositorio Único de Datos – DataR e indique los estándares soportados y mecanismos adicionales como conectores nativos.
- Indique si la solución propuesta puede manejar procesos de transformación de datos (ETL/ELT) antes de entregarlos al Repositorio Único de Datos – DataR.
- Indique si la solución permite programar la transferencia de datos mediante tareas automáticas.
- Indique si es posible definir horarios específicos o disparar transferencias basadas en eventos.
- Indique si la solución puede garantizar la entrega de datos en formatos compatibles con el esquema medallón (bronce, plata y oro) utilizado por el Repositorio Único de Datos – DataR (Databricks Delta Lake).
- Indique si la solución permite la validación y verificación de los datos antes de enviarlos al Repositorio Único de Datos – DataR.

Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología

Carrera 8 # 6C-38. Piso 4. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

- Indique los mecanismos de optimización que se utilizan para garantizar el rendimiento en la transferencia de grandes volúmenes de datos hacia el Repositorio Único de Datos – DataR.
- Indique si la solución puede gestionar cargas incrementales de datos hacia el Repositorio Único de Datos – DataR.
- Indique la forma como se manejarían los picos de demanda en la transferencia de datos hacia el Repositorio Único de Datos – DataR.
- Indique si la solución ofrece un servicio de configuración para definir las reglas de negocio que determinan qué datos se envían al Repositorio Único de Datos – DataR.
- Indique si la solución puede gestionar versiones históricas de datos enviados al Repositorio Único de Datos – DataR en caso de requerirse una restauración o consulta retroactiva.

7.3. Cobertura de la solución propuesta

7.3.1. Por favor diligencie el *Anexo 1. Requerimientos funcionales NSGC.xlsx* indicando la cobertura funcional que ofrece la solución propuesta para cada uno de los requerimientos solicitados por la DIAN, teniendo en cuentas las siguientes instrucciones:

En la columna "**Cobertura**", el interesado debe ingresar de qué manera la solución cubre el requerimiento solicitado por la DIAN.

- **Totalmente disponible.** La solución cubre el requerimiento mediante una funcionalidad o componente existente sin requerir desarrollo o parametrización de la solución.
- **Requiere parametrización.** La solución cubre parcialmente el requerimiento técnico y requiere parametrización de la funcionalidad o componente existente.
- **Requiere desarrollo.** La solución cubre parcialmente el requerimiento y requiere un desarrollo a la medida para extender la funcionalidad existente para que se adapte al requerimiento de la DIAN.
- **No Disponible.** El requerimiento no está disponible en la solución propuesta y requiere ser desarrollado a la medida totalmente.

En la columna "**Cómo**" indique como a través de las capacidades de solución puede cubrir el requerimiento.

En la columna "**Componente / Producto**" indique que componente, funcionalidad o producto de la solución ofrece las capacidades descritas para cubrir el requerimiento.



7.4. Licenciamiento / Modelo de servicio

- 7.4.1. Describa el modelo de precios para la solución SaaS ofrecida.
- 7.4.2. Por favor describa su modelo de licenciamiento y/o su modelo de servicio (suscripción, empleado, uso, usuarios nombrados, usuarios activos, tarifa única, otro), adicionalmente describa los modelos de descuento o tarifas mejoradas que ofrece para la solución propuesta (por ejemplo, plazos largos, cantidad de licencias, pago anticipado, otros).
- 7.4.3. Por favor explique el modelo de renovación del licenciamiento, porcentaje de crecimiento en los costos de renovación del licenciamiento y descuentos si aplica.
- 7.4.4. Explique cómo es el modelo de licenciamiento para adquirir licencias adicionales a las solicitadas inicialmente y sus precios.
- 7.4.5. ¿El almacenamiento es ilimitado y está incluido en la tarifa de licenciamiento? En caso contrario por favor explique su modelo.
- 7.4.6. Las actualizaciones o innovaciones a la solución ofrecida se encuentran incluidas en la tarifa del licenciamiento.
- 7.4.7. Por favor indique los tipos de usuarios o roles que maneja la solución propuesta.
- 7.4.8. La tarifa de licenciamiento incluye otros ambientes como pruebas, preproducción, contingencia, otros. Por favor explique que ambientes además del productivo se encuentran contemplados dentro de la tarifa de licenciamiento. En caso de que los ambientes se deban adquirir de forma separada por favor explique el modelo y los costos asociados.
- 7.4.9. ¿La descarga de los datos hacia la DIAN esta incluida en la tarifa de licenciamiento?
- 7.4.10. ¿Describa las condiciones y frecuencia de pago estándar de la tarifa de licenciamiento?



7.5. Certificaciones

- 7.5.1. Por favor indique con que certificaciones cuenta la firma interesada.
- 7.5.2. Por favor indique con que certificaciones cuenta la solución ofrecida.

7.6. Metodologías

- 7.6.1. Describa la metodología que utiliza para la implementación y puesta en producción de la solución ofrecida.
- 7.6.2. Describa la metodología que utiliza para la implementación de futuras versiones de la solución propuesta.
- 7.6.3. Describa la metodología que utiliza para la transferencia de conocimiento, para equipos administradores, técnicos, operadores u otros, teniendo en cuenta que hay usuarios a nivel nacional.
- 7.6.4. Describa cual es la practica o metodología que utiliza para la documentación de las parametrizaciones y reglas de negocio que se deben personalizar en la solución propuesta.
- 7.6.5. Describa la metodología que utiliza para la gestión del cambio.
- 7.6.6. Describa brevemente la metodología de migración.
- 7.6.7. Describa la estrategia de migración de datos tanto de datos como de documentos.
- 7.6.8. Por favor indique cuales son los insumos mínimos que requiere por parte de la DIAN para realizar la parametrización, personalización, adaptación e implementación de la solución ofrecida de acuerdo con los requerimientos anteriormente descritos.
- 7.6.9. Indique cuáles son los criterios de calidad que miden para garantizar la calidad en de la solución propuesta.
- 7.6.10. Indique cuáles son los criterios de calidad que miden para garantizar la calidad en la migración de datos.



7.6.11. Indique cuales son los criterios de calidad que miden para garantizar el procesamiento de la nómina.

7.7. Equipo de trabajo clave

7.7.1. Cuál es el equipo clave mínimo que Ud. asigna para una implementación de un proyecto de esta magnitud, indicando cuales son los roles, perfiles y dedicación del equipo propuesto.

7.7.2. Indique cuál es el equipo clave mínimo que debe asignar la contra parte (DIAN).

7.8. Servicios

7.8.1. Explique brevemente que incluye el servicio de garantía de la solución.

7.8.2. Explique brevemente que incluye el servicio de soporte y mantenimiento que ofrece para la solución tecnológica y si cuenta con niveles de soporte y mantenimiento por favor explique sus características y costos.

7.8.3. Explique brevemente que incluye el servicio de gestión del cambio.

7.8.4. Explique brevemente en que consiste la transferencia de conocimiento.

7.8.5. Por favor indique los acuerdos de nivel de servicio (ANS) que generalmente ofrece para la solución propuesta (disponibilidad, calidad, atención de casos, incidencias, etc).

7.8.6. ¿Los ANS ofrecidos incluyen descuentos por incumplimientos?

7.9. Evolución de la solución ofrecida

7.9.1. Indique con que periodicidad se liberan nuevas actualizaciones para la solución ofrecida.

7.9.2. Indique como la DIAN puede acceder al derecho de tener las nuevas actualización o versiones de la solución ofrecida.

7.9.3. Indique brevemente cual es el roadmap de la solución ofrecida.



7.10. Cronograma

7.10.1. A partir de la información otorgada y basado en su experiencia, estime el cronograma para la parametrización, personalización, implementación, estabilización, operación, puesta en marcha, mantenimiento y soporte de la solución ofrecida para un proyecto de esta magnitud, indicando el cronograma con fases, módulos, hitos y duración.



7.11. Experiencia

7.11.1. En el siguiente cuadro, por favor indique su experiencia en la implementación de la solución propuesta (solo referencia aquella experiencia en donde la solución propuesta se encuentre actualmente en operación).

No.	Inicio (mes/año)	Fin (mes/año)	País/Estado	Cliente	Descripción del proyecto	Módulos implementados	No. usuarios	% participación	Monto (COP)

Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología

Carrera 8 # 6C-38. Piso 4. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



7.12. Finalización del contrato

- 7.12.1. Indique cómo es el mecanismo de entrega de los datos al cliente una vez finaliza el contrato.
- 7.12.2. Indique por cuánto tiempo mantiene los datos en su infraestructura una vez finaliza el contrato.
- 7.12.3. Indique cómo realizan la transferencia de conocimiento de los datos a ser entregados al cliente una vez finaliza el contrato.
- 7.12.4. Muy brevemente describa los aspectos relevantes de su política de devolución de los datos a la DIAN tras la finalización del contrato.
- 7.12.5. Muy brevemente describa los aspectos relevantes de su política de cancelación del servicio.
- 7.12.6. Indique que otras consideraciones debe tener en cuenta la Entidad al finalizar el contrato.

7.13. Estimación de costos

- 7.13.1. Por favor diligencie el *Anexo 2. Estructura de Costos NSGC.xlsx*, adicionalmente incluya un anexo en donde indique los supuestos bajo los cuales realizó la estimación de costos.

8. ANEXOS

- Anexo 1. Requerimientos funcionales NGSC
- Anexo 2. Estructura de costos NSGC
- Anexo 3. Mapa de procesos.pdf
- Anexo 4. Proceso de talento humano.pdf
- Anexo 5. Proceso administrativo y financiero.pdf
- Anexo 6. Procedimientos Dirección de Gestión Corporativa.xlsx