

FONDO DIAN COLOMBIA
PROGRAMA APOYO A LA MODERNIZACIÓN DE LA DIAN
CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 5148/OC-CO
INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS
Selección Basada en Calidad y Costo – SBCC
Proceso: PAMD-453-CF-SBCC-26 (P226878)

EL FONDO DIAN PARA COLOMBIA (FDC) ha suscrito el Contrato de Préstamo BID 5148/OC-CO con el Banco Interamericano de Desarrollo – BID por un monto de US\$250.000.000 (doscientos cincuenta millones de dólares americanos). Estos recursos están dirigidos a financiar el Programa “*Apoyo a la Modernización de la DIAN*”, cuyo objetivo principal es mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión tributaria y aduanera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y los objetivos específicos de la primera operación del Programa son: (i) mejorar el modelo de gobernanza institucional que contribuya a la eficacia de la gestión tributaria y aduanera; y (ii) mejorar la eficiencia de la gestión tecnológica.

El Programa tiene tres componentes:

- Componente 1. Organización institucional y recursos humanos.
- Componente 2. Control y cumplimiento tributario y aduanero.
- Componente 3. Plataforma Tecnológica, datos y seguridad de la información.

Para dar cumplimiento a los objetivos del Programa, parte de los recursos de los componentes 1 y 3, serán destinados a efectuar los pagos contemplados en virtud de la contratación de una firma consultora que ejecute el siguiente objeto: “Contratar la suscripción de uso, implementación, puesta en operación y servicios de soporte funcional y técnico del Nuevo Sistema de Gestión Corporativa para la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional - DIAN.”

El Fondo DIAN Colombia, en el marco del Programa BID 5148/OC-CO invita a los consultores elegibles a expresar su interés en prestar los servicios de consultoría, para conformar la lista corta sobre la cual se efectuará el proceso de selección mencionado, el cual se adelantará por el método: Selección Basada en Calidad y Costo – SBCC indicado en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID GN 2350-15. Solo podrán manifestar interés personas jurídicas de forma individual o en APCA (Asociación en Participación o Consorcio o Asociación).

CONDICIONES: Los interesados deberán proporcionar información que permita evidenciar su capacidad técnica y experiencia para desarrollar el objeto del contrato (folletos, descripción de trabajos, experiencia en condiciones similares, etc.). Los interesados se podrán asociar con el fin de mejorar sus calificaciones, mediante la conformación de una APCA (Asociación en participación, consorcio o asociación) o cualquier otra figura asociativa en la que se responda solidariamente por la ejecución del contrato.

Dichas personas jurídicas deberán presentar:

- Carta firmada por el representante legal del interesado¹ expresando el interés de participar en el proceso de selección. (Anexo 1)
- Presentación del interesado. (Anexo 2)
- En caso de no ser el fabricante de la solución tecnológica propuesta y/u ofertada, se deberá adjuntar carta del fabricante que lo certifique con el derecho de distribución. Además, se debe indicar explícitamente, dado el caso de representar o tener una alianza formal (partner) con el fabricante, si es viable la asociación en participación, consorcio o asociación con dicho fabricante de la solución tecnológica, para la presentación de la propuesta en una etapa posterior del proceso.
- Experiencia relacionada del interesado. (Anexo 3). Los interesados deberán acreditar la experiencia específica, de acuerdo con los siguientes requisitos:

- **Experiencia:** Mínimo cuatro (4) y máximo diez (10) contratos suscritos, ejecutados y finalizados en los últimos diez (10) años, celebrados con entidades públicas, gubernamentales y/o privadas, cuyo objeto y/o alcance esté relacionado o sea similar con la implementación y/o adaptación y/o desarrollo y soporte y mantenimiento de soluciones de software de gestión y administración de recursos tipo *Enterprise Resource Planning* (ERP) bajo la modalidad de Software as a Service (SaaS). Es importante señalar que la solución del contrato aportado debe estar en operación y funcionamiento total, y se debe informar el tiempo de operación.

Al menos dos (2) de los contratos aportados debieron ser suscritos, ejecutados y finalizados con entidades públicas o gubernamentales.

La experiencia, podrá ser acreditada en un mismo contrato o en contratos independientes, en cualquier caso, se deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. Los contratos aportados, deberán incluir, de manera individual o en su conjunto, soluciones de software tipo ERP para al menos cuatro (4) de los siguientes procesos. Estos procesos incluyen las siguientes funcionalidades:

(i) **GESTIÓN FINANCIERA**

Este proceso comprende la administración integral del ciclo presupuestal, contable y de tesorería de la Entidad, incluyendo, entre otros, la programación, ejecución, seguimiento del presupuesto de la Entidad, el reconocimiento de los hechos económicos y contables (incluye las depreciaciones, provisiones, reintegros, devoluciones, conciliaciones), hasta los pagos de obligaciones adquiridas por la Entidad y la liquidación y pago de impuestos, hasta la consolidación y generación de los estados financieros

(ii) **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Abarca todo el ciclo de vida del servidor público, desde la estructuración del Manual de

¹ Para efectos del presente documento, el término 'interesado' comprenderá a las personas jurídicas que participen de manera individual, las APCA constituidas y las personas jurídicas con intención de conformar una APCA u otra figura asociativa para expresar su intención de participar.

Funciones por cargo, la planeación de vacantes en la estructura organizacional de la Entidad, la planeación del empleo público y sus subsistemas, el ingreso y la vinculación, las actividades relacionadas con su permanencia, formación, bienestar, evaluación del desempeño, liquidación de nómina; hasta su eventual desvinculación, incorporando la gestión de seguridad y salud en el trabajo y los procesos asociados al clima organizacional. Todo desde la perspectiva administrativa del talento humano y auto gestionable del funcionario a través del portal del colaborador.

(iii) **GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATOS**

Incluye la planificación estratégica de la gestión contractual de la Entidad, a través de todas las etapas del proceso: planeación de las adquisiciones, etapa precontractual, etapa contractual, etapa poscontractual, liquidación y cierre de contratos y certificaciones.

(iv) **GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INVENTARIOS**

Incorpora la administración operativa, contable y física de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la Entidad, incluyendo aquellos adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o concursal, así como las mercancías aprehendidas decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, mediante los procesos de ingreso, control, administración y disposición final de los mismos. Igualmente, comprende la gestión de los inventarios y activos propios de la DIAN cuyo origen sea diferente a los procesos anteriormente descritos.

(v) **GESTIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**

Permite la gestión integral del proceso disciplinario conforme con lo previsto en el Código General Disciplinario de Colombia, desde el inicio de las noticias disciplinarias hasta la formalización de las decisiones de fallo de primera y segunda instancia y ejecutoria de la sanción, garantizando el manejo y control de la trazabilidad del proceso, la automatización, la integración normativa y la gestión documental de cada etapa del proceso.

Nota: Todos los procesos acá descritos incluyen la integración que existe entre los diferentes procesos y sistemas de información de la Entidad y algunos sistemas externos, al igual que se incluye, el manejo y control de la trazabilidad de los pasos, tiempos y tareas que deban desarrollarse en la gestión de cada proceso incluyendo a los procesos con los que deba integrarse.

2. Diligenciar para cada contrato la ficha del Anexo 3, indicando la información relacionada con la implementación, adaptación y/o desarrollos complementarios requeridos y las tecnologías de desarrollo utilizadas. La solución objeto del contrato aportado deberá encontrarse en operación y funcionamiento total en el ambiente productivo, se deberá informar el tiempo de operación acumulado desde su puesta en marcha. Registrar el número de usuarios activos indicando también el país, región o ciudad donde se implementó la solución tecnológica.
3. Como parte del proceso se deberá presentar un video explicativo de la solución estándar la cual debe ser concordante con los módulos de la experiencia presentada. El cual deberá cumplir con las

siguientes condiciones:

- Duración de mínimo veinte (20) y máximo de sesenta (60) minutos
 - Debe presentar las funcionalidades incluidas en los módulos
 - No debe superar un (1) GB y el formato debe ser MP4.
 - Debe permitir la descarga
 - El enlace para la descarga del video debe estar incluido en el correo donde se remita la expresión de interés.
4. Si la DIAN lo considera pertinente, se podrá solicitar la validación del producto, mediante una presentación del producto tipo DEMO, en la cual, el interesado deberá presentar una demostración funcional de su solución, siguiendo un guion predeterminado que será suministrado previamente por la Entidad.

Las fechas, horarios y demás detalles logísticos de estas sesiones serán informados oportunamente.

El DEMO deberá realizarse exclusivamente sobre el producto funcional en su versión estándar, en un entorno operativo que permita evidenciar la ejecución real de los procesos. En ningún caso se aceptarán demostraciones basadas en mockups, presentaciones en PowerPoint, prototipos no funcionales o cualquier otro medio que no corresponda a la solución en operación.

Esta etapa tiene como propósito ofrecer a la Entidad un espacio de análisis técnico y funcional en tiempo real, que le permita observar directamente el desempeño y capacidades de las soluciones frente a escenarios prácticos y representativos de los procesos clave del Nuevo Sistema de Gestión Corporativo (NSGC). Durante la demostración, se revisará la cobertura de los requerimientos funcionales y de parametrización definidos, así como la usabilidad, la experiencia del usuario, la fluidez en la navegación entre módulos y el nivel de integración efectiva entre los componentes de la solución. Igualmente, se revisará el manejo y control de la trazabilidad de la gestión de cada uno de los procesos, así como de la integración con los demás procesos con los que esté relacionado, y la facilidad de integración con otros sistemas de información, tanto internos como de otras entidades.

Nota: La DIAN se reserva el derecho de verificar la información correspondiente a las experiencias referidas por los interesados en esta sección.

(*) Implementación: Ejecución y puesta en marcha de la solución tecnológica.

(**) Adaptación = Conjunto de cambios y/o ajustes que se realizan al software estándar de la solución tecnológica requerida.

(***) Desarrollo = Acción de construcción de un componente, módulo o funcionalidad faltante dentro de la solución tecnológica requerida.

- Esquema de licenciamiento / suscripción (Anexo 4)
- **Capacidad empresarial:** Adjuntar los estados financieros de los últimos 2 años, certificados por quien corresponda de acuerdo con las normas del país en el que esté domiciliado el interesado.

Nota: Para la experiencia se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La experiencia ejecutada por el interesado que se presenta (no filiales).
- Si la persona jurídica que se presenta es una sucursal, se podrá tener en cuenta la experiencia de la casa matriz.
- Si la persona jurídica que se presenta corresponde a una filial o equivalente, no se tendrá en cuenta la experiencia de la casa matriz.

La manifestación de interés deberá acompañarse con la copia de los documentos de existencia o constitución del proponente, vigentes, que permitan acreditar su objeto social, su duración, su representante legal y las facultades de este. Para el caso de APCAS, cada uno de sus miembros deberá presentar la documentación anteriormente solicitada.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ALCANCE DEL CONTRATO:

En el marco del Programa Apoyo a la Modernización de la DIAN, se requiere la implementación de un Nuevo Sistema de Gestión Corporativo (NSGC) el cual consiste en una plataforma tecnológica tipo ERP, diseñada para facilitar y gestionar de manera eficiente los procesos de gestión financiera, gestión de compras y contratos, gestión del talento humano, gestión de logística e inventarios y gestión de asuntos disciplinarios, los cuales fueron descritos anteriormente en este documento. El ERP proporciona un diseño articulado que permite establecer interacciones y relaciones de procesos de forma eficiente, fortaleciendo la comunicación entre ellos y potencializando la gestión corporativa.

El NSGC incluye la integración, tanto de los diferentes procesos de la Entidad como de los sistemas de información internos y de algunas entidades externas, al igual que incluye, el manejo y control de la trazabilidad de pasos, tiempos y tareas de la gestión de cada proceso como de la integración con los demás procesos con los que esté relacionado.

El NSGC debe contar con un tablero de control que permita, a los diferentes niveles jerárquicos de la Entidad con los niveles de seguridad requeridos, el seguimiento en línea de los procesos y los tiempos y movimientos de las actividades que en ellos se desarrollan.

La DIAN se reserva el derecho de modificar la cantidad definitiva de procesos de negocio que formarán parte de la solicitud de propuesta.

La solución tecnológica que requiere la DIAN consiste en un Enterprise Resource Planning (ERP), bajo la modalidad de Software as a Service en modalidad (SaaS), que incluye, entre otros, el diseño técnico, implementación, parametrización, integración, migración de datos, pruebas, puesta en producción, estabilización, puesta en operación, soporte, mantenimiento, desarrollo de un proceso de gestión del cambio donde se incluyen entre otras actividades de capacitación y transferencia de conocimiento, monitoreo y seguimiento.

La implementación, parametrización, adaptación e integración de la solución tecnológica deberá realizarse a partir de los requerimientos funcionales, técnicos, de seguridad, interoperabilidad y operación definidos para los procesos mencionados. Además, el soporte y mantenimiento incluye servicios de gestión de

aplicaciones (Application Management Services - AMS) como: mesa de servicio, resolución de incidentes, atención de requerimientos, mantenimiento de extensiones y personalizaciones, mantenimiento de integraciones y gestión de configuraciones y parametrizaciones.

La DIAN requiere que cada uno de los procesos que conforman la solución tecnológica (Talento Humano, Asuntos Disciplinarios, Logística e Inventarios, Financiera y Compras y Contratos) respecto de su diseño técnico, implementación, despliegue y puesta en operación se realicen de manera paralela por módulo de acuerdo con las necesidades de la DIAN.

La implementación del sistema deberá realizarse en español, es decir, todas las interfaces y comunicaciones del sistema deben ser en español.

NOTA: Para cumplir con el alcance y las especificaciones técnicas y funcionales del NSGC se deberá considerar además de la solución tecnológica propuesta los componentes, módulos, adaptaciones y desarrollos complementarios que sean necesarios. Para esto, se deberá aportar carta de propiedad o derecho de distribución de todos los componentes que hagan parte de la solución propuesta.

DURACIÓN: Máximo hasta el 31 de octubre de 2028. La duración del contrato contempla las etapas de entendimiento funcional y técnico, especificación detallada, implementación, integración, migración de datos, pruebas, puesta en operación, así mismo considera la ejecución de las etapas de estabilización, soporte, mantenimiento evolutivo, capacitación, transferencia de conocimiento, monitoreo y seguimiento.

PRESUPUESTO: En virtud del número de módulos a adquirir y/o las funcionalidades de cada uno de ellos, el valor del contrato se estima entre hasta seis y ocho millones de dólares americanos (USD \$6.000.000 y USD \$8.000.000), incluidos todos los impuestos, gastos y costos a los que haya lugar.

Los interesados deberán tener en cuenta las causales de conflicto de interés y elegibilidad establecidas en las políticas del BID, las cuales podrán ser consultadas en la página Web: <http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774399>

Nota 1: En ningún caso se revisarán hojas de vida de profesionales presentados con la expresión de interés.

Nota 2: No se aceptan asociaciones entre personas naturales y personas jurídicas.

Nota 3: La publicación del presente aviso y la posterior presentación de Expresiones de Interés no configuran ningún derecho para los interesados, ni ninguna obligación para adelantar el o los procesos de contratación por parte del FDC.

Nota 4: Todos los documentos que hagan parte de la expresión de interés deberán diligenciarse y enviarse en **idioma español** o acompañarse de traducción simple al español.

Nota 5: Los anexos y apéndices mencionados en este documento son parte integral del mismo, por cuanto la utilización de cada uno de los apartados es de carácter obligatorio.

Nota 6: Ninguno de los documentos adjuntos puede venir cifrado.

Nota 7: No se recibirán documentos que deban ser descargados desde otro lugar, por ejemplo: WeTransfer, SharePoint, OneDrive, etc., salvo el video requerido en el numeral 3 de las Condiciones. En caso

de remitir varios correos electrónicos, en el asunto deberá indicar el número de correo remitido (Correo 1 - , Correo 2 - , Correo 3 - , etc..) y el número del proceso.

Los consultores interesados en este proceso pueden obtener más información en la siguiente dirección electrónica: adquisiciones@fondodian.gov.co indicando claramente el número del Proceso **PAMD 453-CF-SBCC-26 (P226878)**.

Se recibirán las expresiones de interés a más tardar el 11 de junio de 2026 hasta las 11:59 pm hora de Colombia, para lo cual la documentación y manifestación de interés debe remitirse al correo:

adquisiciones@fondodian.gov.co
Solamente deben utilizar este medio de envío

ANEXO 1
CARTA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

Ciudad, dd/mm/aaaa

A: FONDO DIAN COLOMBIA

Señoras/Señores:

El abajo firmante, legalmente autorizado para actuar en nombre del interesado “.....”, expreso el interés en prestar los siguientes servicios de consultoría para “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”.

Esta manifestación de interés no implica ningún compromiso contractual.

Para el efecto declaro, que estoy debidamente facultado para firmar la manifestación de interés.

Autorizamos expresamente a la DIAN como Entidad ejecutora del FDC para verificar toda la información incluida en ella.

Atentamente,

Nombre del interesado:

Nombre del Representante Legal:

Dirección de correo:

Correo electrónico:

Telefax:

Ciudad y país:

Firma del Representante Legal, Sr./Sra.

**ANEXO 2
DATOS Y ANTECEDENTES GENERALES DEL INTERESADO**

INFORMACIÓN BÁSICA	
Nombre del interesado:	
NIT:	
Nombre del representante legal:	
Nombre persona de contacto:	
E-mail de la persona de contacto:	
Ciudad y País:	
Dirección:	
Teléfono:	
Principales productos y servicios:	
Años de experiencia general:	
Años de experiencia específica en proyectos similares:	
¿En qué nube pública está alojado su ERP SaaS pública:	
Certificaciones relevantes:	
Alianzas tecnológicas relevantes:	

Nota: Las personas jurídicas o APCAs pueden adjuntar la documentación que consideren pertinente (**copias simples**)

ANEXO 3

FICHA DE CONTRATOS REALIZADOS POR EL INTERESADO, RELACIONADOS CON GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y/O GESTIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS Y/O GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INVENTARIOS Y/O GESTIÓN FINANCIERA Y/O COMPRAS Y CONTRATOS

Utilizando el formato que sigue, proporcionar información sobre cada uno (*diligenciar una ficha por cada contrato de la experiencia solicitada*) de los trabajos para los que el interesado fue contratado legalmente, como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación. Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento.

Numero consecutivo de experiencia relacionada:				
Contrato relacionado con el/los procesos:	Gestión del talento humano	Sí	No	___
	Gestión de asuntos disciplinarios	Sí	No	___
	Gestión de logística e inventarios	Sí	No	___
	Gestión financiera	Sí	No	___
	Gestión de Compras y Contratos	Sí	No	___
Nombre/Objeto del trabajo/Contrato:		Nº del contrato:		
País:		Lugar dentro del país:		
Nombre del Contratante:		Correo electrónico contratante:		
Nombre de la Entidad donde se implementó:		Correo electrónico de la Entidad o contacto donde se implementó:		
Dirección de la Entidad:				
Es Entidad Pública (Si/No)		Teléfono de la Entidad:		
Nube en la que se implementó la solución tecnológica:	Fecha de inicio de operación de la solución (MM/AAAA) o fecha en la cual estuvo en operación desde (MM/AAAA) hasta (MM/AAAA):	Número usuarios que hacen o hicieron uso de la solución tecnológica implementada:		
La solución tecnológica actualmente se encuentra en operación: (total o parcial con porcentaje de avance y tiempo de operación):				
Fecha de inicio del contrato: (DD/MM/AAAA):	Fecha fin del contrato: (DD/MM/AAAA):	Valor aproximado del contrato en dólares de los Estados Unidos de América (a la firma del contrato, incluir TRM si el contrato no se suscribió en esta moneda):		
		Valor aproximado en dólares de los Estados Unidos de América, del servicio de soporte y mantenimiento anualizado (si lo incluyó):		
<u>Nombre de los consultores asociados (APCAS), y porcentaje de participación, si los hubo: (Información relevante para validar experiencia):</u>				
Nombre todos los desarrollos complementarios realizados en el contrato (en caso de que se hayan realizado):	1.	2.	3.	
De los componentes establecidos por la DIAN, para cada proceso:	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (TH)			
	Componente y/o submódulo	Implementado	Tiempo de operación	Adaptación y/o desarrollo
	1) ¿Cuáles fueron objeto de implementación? Indicar en la columna "Implementado".			
	2) En caso de que el componente o módulo implementado se identifique con otro nombre, relacione su nombre en la columna "Equivalente".			
	TH01 - Planeación.	SI ___ NO ___		SI ___ NO ___
	TH02 – Ingreso	SI ___ NO ___		SI ___ NO ___
	TH03 – Permanencia	SI ___ NO ___		SI ___ NO ___

<p>3) ¿En la implementación de la solución tecnológica se realizaron adaptaciones y/o desarrollos adicionales? ¿Qué tecnología de desarrollo utilizó? Indicarlo en las columnas "Adaptación y/o desarrollo" y "Tecnologías de desarrollo utilizadas" respectivamente.</p>	TH04 - Desvinculación.	SI ___ NO ___		SI ___ NO ___		
	PROCESO DE GESTIÓN ASUNTOS DISCIPLINARIOS (AD)					
	Componente y/o submódulo	Implementado	Tiempo de operación	Adaptación y/o desarrollo	Tecnologías de desarrollo utilizadas	
	AD01 – Iniciación de la queja	SI ___ NO ___		SI ___ NO ___		
	AD02 - Instrucción disciplinaria	SI ___ NO ___		SI ___ NO ___		
	AD03 – Juzgamiento (Incluye ejecutoria de la sanción cuando no hay recurso)	SI ___ NO ___		SI ___ NO ___		
	AD04 – Segunda Instancia (incluye ejecutoria de la sanción cuando hay recurso)	SI ___ NO ___		SI ___ NO ___		
	AD05 - Expedición de autos.	SI ___ NO ___		SI ___ NO ___		
	PROCESO DE GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INVENTARIOS (LI)					
	Componente y/o submódulo	Implementado	Tiempo de operación	Adaptación y/o desarrollo	Tecnologías de desarrollo utilizadas	
	LI01- Ingresos	SI ___ NO ___		SI ___ NO ___		
	LI02 - Administración y Control.	SI ___ NO ___		SI ___ NO ___		
	LI03 - Egreso	SI ___ NO ___		SI ___ NO ___		
	PROCESO DE GESTIÓN DE FINANCIERA (FI)					
	Componente y/o submódulo	Implementado	Tiempo de operación	Adaptación y/o desarrollo	Tecnologías de desarrollo utilizadas	
	FI01 – Programación, Ejecución y Seguimiento Presupuestal	SI ___ NO ___		SI ___ NO ___		
	FI02 – Hechos económicos y contables	SI ___ NO ___		SI ___ NO ___		
	FI03 – Pago de deducciones y obligaciones tributarias	SI ___ NO ___		SI ___ NO ___		
	FI04 – Estados Financieros	SI ___ NO ___		SI ___ NO ___		
	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATOS (CC)					
	Componente y/o submódulo	Implementado	Tiempo de operación	Adaptación y/o desarrollo	Tecnologías de desarrollo utilizadas	
	CC01 – Plan anual de adquisiciones – PAA	SI ___ NO ___		SI ___ NO ___		
	CC02 – Precontractual.	SI ___ NO ___		SI ___ NO ___		
	CC03 – Contractual.	SI ___ NO ___		SI ___ NO ___		
	CC04 – Post contractual y liquidación	SI ___ NO ___		SI ___ NO ___		
	CC05 – Certificaciones.	SI ___ NO ___		SI ___ NO ___		
	Descripción del proyecto:					

Breve descripción de los servicios efectivamente provistos por el interesado (indicar claramente las actividades contempladas en el trabajo realizado en un máximo de 20 renglones):

Nombre, fabricante y descripción de los productos utilizados en la experiencia presentada:

Sugerencias y recomendaciones que la DIAN debe considerar para la estructuración del proceso, por ejemplo, detalle de especificación funcional, criterios de aceptación, datos de migración, etc.

Nota 1: Adjuntar en idioma español el contrato, certificación, plan de trabajo, diagrama, inventario, documentos soporte o los apartes del contrato, u otros documentos donde se evidencie la inclusión de los aspectos exigidos y marcados como **SI**.

Nota 2: No se debe modificar los títulos, el orden, no incluir columnas ni filas al presente formato.

**ANEXO 4:
ESQUEMA DE LICENCIAMIENTO / SUSCRIPCIÓN**

Realizar una descripción del esquema de licenciamiento / suscripción que ha manejado en su esquema de negocio, incluyendo temas como: usuarios nombrados, almacenamiento, suscripción anual, etc.