



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

CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 5148/OC-CO

SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)

NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN CORPORATIVA

MARZO DE 2023

Contenido

Contenido	1
1. Introducción	2
1.1 Objetivo	2
1.2 Cronograma.....	3
1.3 Forma de presentación	3
2. Antecedentes	3
3. Requerimientos del sistema	7
4. Solicitud de información (RFI)	14
4.1. Información del interesado	14
4.2. Información de la solución.	16
4.3. Información funcional	18
4.4. Información metodológica.....	18
4.5. Costos.....	19
ANEXOS	19

1. Introducción

1.1 Objetivo

Actualmente, la Dirección de Gestión Corporativa requiere atender y subsanar deficiencias relacionadas con la gestión de talento humano, la gestión de asuntos disciplinarios al interior de la organización, la 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, toda vez que se evidencia manualidad en las actividades, desarticulación de la información, 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 requerimiento de información y 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.

Para lograr este objetivo, la DIAN emite este documento de solicitud de información (Request for Information, RFI por sus siglas en inglés), con el propósito de recibir documentación que facilite el análisis de las soluciones disponibles en el mercado para la gestión corporativa.

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

1.2 Cronograma

Las fechas previstas para la presentación del RFI son:

- Fecha de lanzamiento del RFI: 10 de marzo de 2023
- Fecha máxima para realizar preguntas: 17 de marzo de 2023
- Fecha y hora límite para envío de respuestas al RFI: 30 de marzo de 2023

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

1.3 Forma de presentación

El RFI se remitirá a través del correo electrónico adquisiciones@fondodian.gov.co 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 este requerimiento se deben realizar utilizando el correo mencionado. No se aceptarán respuestas al RFI que se entreguen por un medio diferente o que se entreguen en papel en las dependencias de la DIAN.

Para efectos de cualquier comunicación, se debe relacionar el texto: Respuesta RFI-NSGC 2023. La respuesta debe darse en idioma español o en su defecto en inglés; la documentación a remitir deberá ser en formato PDF y Word adjuntos al correo, sin que éste supere los 20MB.

2. 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 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 los siguientes componentes transversales:

- **Nuevo sistema de gestión corporativa (NSGC)**, consiste en una plataforma tecnológica de procesos e información 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 y la gestión de asuntos disciplinarios.
- **Nuevo sistema de gestión tributaria (NSGT)**, es una plataforma tecnológica de procesos e información diseñada por la DIAN para facilitar y controlar de manera eficiente los procesos tributarios de recaudación de impuestos y derechos, control cambiario y fiscalización.
- **Nuevo sistema de gestión de aduanas (NSGA)**, es una plataforma tecnológica de procesos e información diseñada por la DIAN en el que se pretende reflejar la visión de un ecosistema eficiente, en el que la DIAN sea el habilitador de condiciones propicias

para robustecer la actividad económica, articulando los esfuerzos de los actores del comercio exterior en Colombia.

- **Repositorio único de datos (Data-R)**, que permitirá contar con una sola fuente de datos e información que facilite la gestión y el aprovechamiento de estos en los distintos sistemas transaccionales, así como en los procesos analíticos.
- **Plataforma Digital de Integración de Servicios**, es un grupo de componentes transversales que permiten lograr una mayor digitalización de los servicios, mejorar la experiencia de los usuarios y facilitar el intercambio de información con los diferentes actores.
- **Seguridad**, establecerá un marco conceptual y normativo de seguridad de la información que incluye: (I) preparación de diagnóstico de la situación actual, diseño de la situación futura y período de transición, y propuesta de un nuevo marco consistente con el PETI; (II) desarrollo de los manuales de política de seguridad; (III) implantación del marco incluyendo campañas de concientización; y (IV) difusión de los instrumentos de seguridad de la información y ciberseguridad.
- **Multinube híbrida**, servicio de nube híbrida (pública y privada basada en contenedores) para toda la plataforma de aplicaciones y servicios institucionales y para el Data-R, incluyendo almacenamiento, comunicación, seguridad, procesamiento de las aplicaciones, licencias de software, actualizaciones y soporte.
- **LMS**, es un sistema de gestión de aprendizaje de la Escuela de Impuestos y Aduanas, utilizado específicamente para la gestión de los cursos en línea, distribución de los materiales del curso y la interacción entre estudiantes y profesores. El LMS permite gestionar todos los aspectos de los cursos, desde la inscripción de los estudiantes, el almacenamiento de resultados de pruebas, así como mantener contacto directo o grupal con los estudiantes.

El presente documento se centra en la construcción del Nuevo Sistema de Gestión Corporativa (NSGC) que permita responder de forma ágil, cercana y eficiente a los cambios en materia de gestión del talento humano - logística e inventarios teniendo en cuenta las especificidades en

materia de mercancías aprendidas, decomisadas y/o abandonadas, bienes muebles e inmuebles en dación de pago, bienes muebles, inmuebles e intangibles - asuntos disciplinarios.

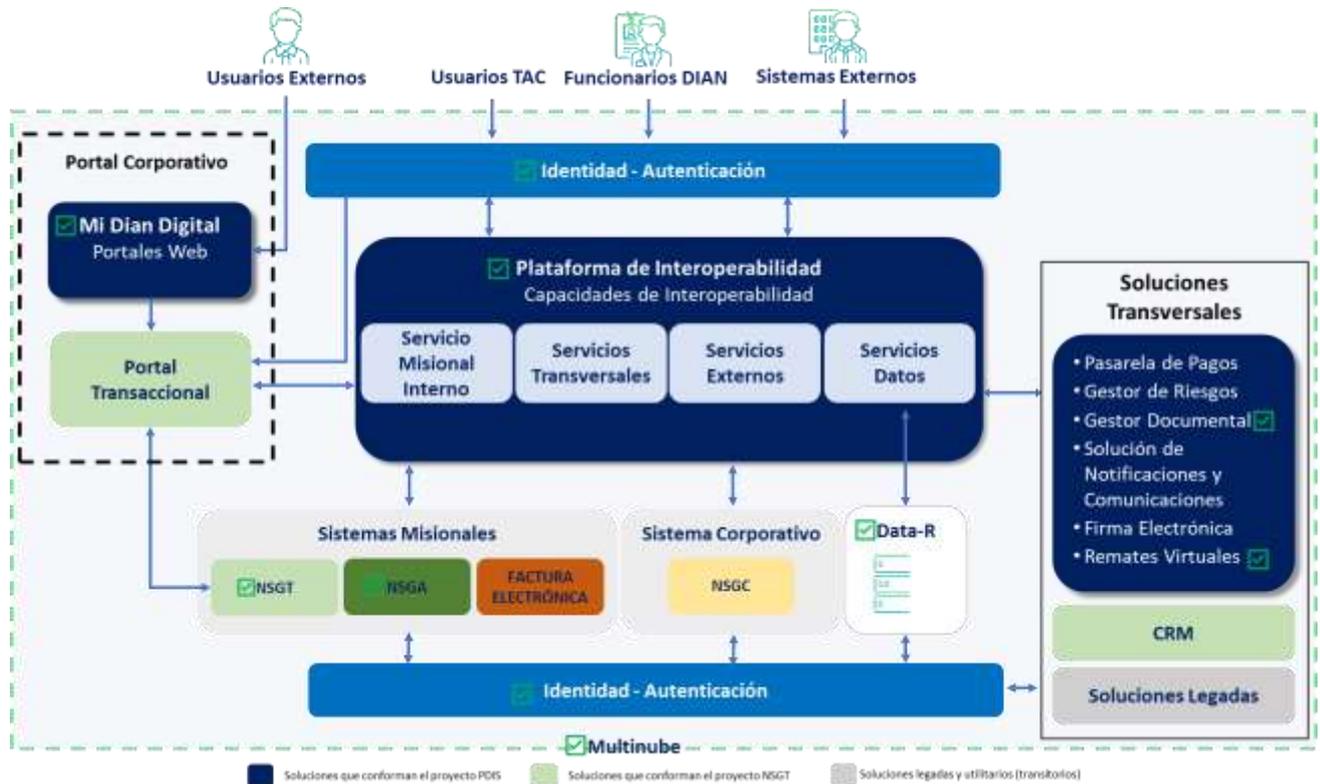
Debido a lo anterior, este sistema tendrá que articularse e interoperar con los demás proyectos, por lo cual deberá disponerse lo necesario para asegurar esta articulación de tal manera que haya coordinación de acciones, tareas y se resuelvan interdependencias que existan entre los distintos servicios y cumplir con los requerimientos establecidos y definidos para la solución.

3. Requerimientos del sistema

Se requiere la construcción de un Nuevo Sistema de Gestión Corporativa – NSGC como una plataforma tecnológica de procesos e información que facilite y gestione de manera eficiente los procesos de talento humano, asuntos disciplinarios, logística e inventarios tanto de bienes muebles e inmuebles en dación de pago, así como los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la Entidad y las mercancías aprehendidas, decomisadas, abandonadas.

El NSGC será accedido por los usuarios internos y externos a través del servicio compartido Mi DIAN, el cual se encargará de la validación de identidad. La siguiente gráfica muestra una aproximación del proceso en el cual el NSGC se incluye en el bloque “Sistema Corporativo” cuyo alcance comprende la gestión del talento humano - HCM, asuntos disciplinarios - PD y logística e inventarios - LI.

Es de anotar que los elementos marcados en color verde , son las soluciones tecnológicas con las cuales el NSGC deberá integrarse, como lo muestra la siguiente gráfica.



Arquitectura digital

El Nuevo Sistema de Gestión Corporativa – NSGC contempla la gestión unificada de los procesos relacionados con el talento humano, asuntos disciplinarios y logística e inventarios. El modelo 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.

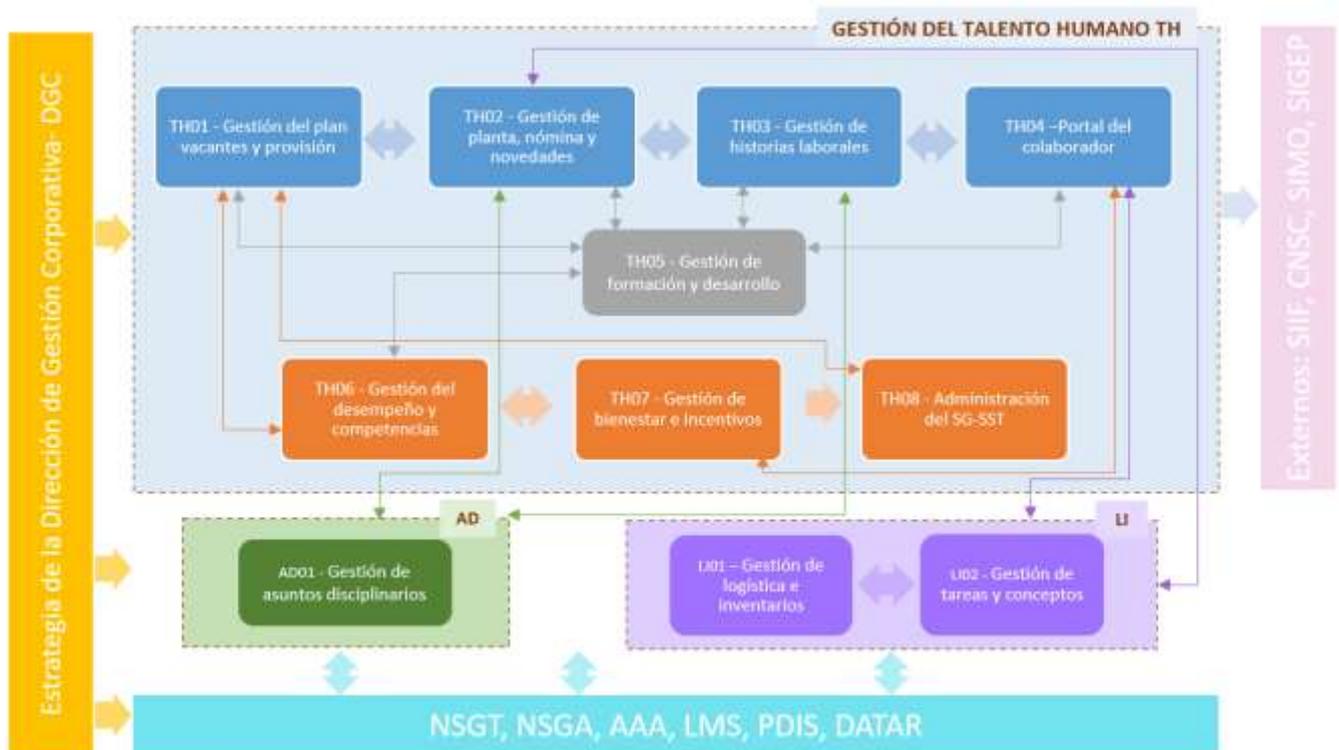
Para el Nuevo Sistema de Gestión Corporativa se ha considerado un diseño modular que permite establecer interacciones y relaciones de procesos más eficientes, eliminando el efecto de silos procesales y/o de información, además de permitir identificar elementos comunes y su interrelación.

Es así, como se han definido tres (3) grandes procesos, 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, y por último 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 diseño modular del Nuevo Sistema de Gestión Corporativa contiene 11 componentes estratégicos:

- 8 componentes de gestión del talento humano.
- 1 componente de gestión de asuntos disciplinarios.
- 2 componentes de gestión de logística e inventarios.



Mapa lógico NSGC

El “anexo 1 Diseño ejecutivo” contiene una descripción más amplia de cada uno de los componentes que conforman los tres (3) procesos. Sin embargo, a continuación, se da una descripción de alto nivel.

Proceso de gestión del talento humano - TH

- Apoya la gestión del Plan Institucional de Capacitación (PIC), inducción a servidores públicos y entrenamiento en el puesto de trabajo, capacitación a usuarios externos, gestión de convenios académicos, acreditación de competencias laborales para niveles jerárquicos.

- Gestiona las tareas relacionadas con la gestión del plan anual de previsión y provisión del talento humano y el plan anual de vacantes. Así como con las tareas relacionadas con los trámites ante la CNSC, el banco de hojas de vida de aspirantes, el sistema de información del registro único de personal (RUP).
- Gestiona las tareas relacionadas con el registro de todos los colaboradores DIAN, sus situaciones administrativas y novedades, al igual que sus procesos de posesión y reconocimiento de viáticos.
- Gestiona las tareas relacionadas con el empleo público a través del Sistemas de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), que comprende vinculación, desvinculación.
- Gestiona las tareas relacionadas con el empleo de los colaboradores, discriminada por tipo de vinculación (pasante, temporal, provisional, carrera, encargo, contratistas), hasta su retiro de la Entidad.
- Gestiona las tareas relacionadas con el registro de todas las novedades relacionadas con encargos, vacaciones, situaciones administrativas, licencias, gestión de licencias no remuneradas, comisiones al interior país, gestión de comisiones al exterior, desvinculación o retiro, gestión de incapacidades y licencias, gestión de prácticas académicas y judicaturas Ad Honorem, gestión de permisos sindicales - comisión sindical, gestión de permisos laborales, movilidad horizontal (reubicaciones/traslados), gestión de aprendices SENA, designaciones y su revocatoria, asignaciones, teletrabajo.
- Gestiona las tareas relacionadas con la actualización y salvaguarda de las historias laborales de los colaboradores de la Entidad, la emisión de certificaciones electrónicas de tiempo laborado - cetil-para bono pensional, la atención de solicitudes de información relacionadas con historia laboral, certificaciones laborales, histórico de cursos escuela DIAN, generación de actos administrativos.
- Gestiona las actividades relacionadas con la liquidación, revisión y trámite de los salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos del personal constitutivos de la

nómina.

- Gestiona las tareas relacionadas con la planilla integrada de liquidación, generando los respectivos páguese, los descuentos de nómina de los colaboradores de la Entidad, así como la generación y suministro de información para el anteproyecto de presupuesto de la Entidad.
- Gestiona las tareas relacionadas con las incapacidades y su cobro ante las entidades correspondientes.
- Gestiona las tareas relacionadas con el programa de desempeño de la Entidad y su medición a nivel nacional.
- Gestiona las tareas relacionadas con las competencias laborales, la gestión de ética, la evaluación de desempeño por tipo de evaluación (anual, parcial, periodo de prueba, etc.), así como los planes de capacitación para cierre de brechas de desempeño.
- Gestiona las tareas relacionadas con las estrategias de retención del talento humano, incentivos que premien la productividad, eficiencia y excelencia operacional.
- Gestiona las tareas relacionadas con el plan de bienestar y el clima laboral de la Entidad.
- Gestiona las tareas relacionadas con la matriz legal del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y riesgos laborales; las acciones correctivas, preventivas y de mejora; las auditorías; el plan anual de trabajo con sus respectivos indicadores; el plan anual de capacitación; el plan estratégico de Seguridad Vial, el control de riesgos de seguridad y salud en el trabajo; los incidentes y accidentes; prevención, preparación y atención de emergencias; evaluaciones médicas ocupacionales; trámite de enfermedades profesionales; vigilancia epidemiológica; ausentismo laboral.
- Facilita el análisis de la información transaccional y genera tableros de control, para gestionar de manera articulada el talento humano.

Gestión de asuntos disciplinarios - AD

- Gestiona las tareas relacionadas con el control disciplinario, esto es instrucción, juzgamiento ordinario, juzgamiento por proceso verbal, comunicaciones y notificaciones.
- Gestiona las tareas relacionadas con la sustanciación en primera instancia de los procesos disciplinarios contra colaboradores DIAN.
- Gestiona las tareas relacionadas con la documentación de los procesos adelantados, el estado de los expedientes para dar trámite oportuno a las segundas instancias, la notificación y comunicación de las decisiones proferidas dentro de los procesos disciplinarios.
- Gestiona las tareas relacionadas con el expediente electrónico, términos y vencimientos, mensajes de alertas y trazabilidad de los procesos (etapas, estados y responsables).
- Facilita el análisis de la información transaccional y genera tableros de control, para gestionar de manera articulada la gestión de asuntos disciplinarios.
- Constituye un sistema basado en los datos y su flujo a través de un proceso punta a punta, cuyos componentes tecnológicos se articulen, permitiendo así la integralidad de la información e idoneidad de esta.

Gestión de la logística e inventarios - LI

- Gestiona las tareas relacionadas con la administración y disposición de inventarios en sus diferentes modalidades de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de bienes muebles e inmuebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
- Gestiona las tareas relacionadas con el control general sobre el inventario de las diferentes seccionales, generar los registros contables sobre las operaciones económicas con ocasión de la administración y disposición de los

inventarios.

- Gestiona las tareas relacionadas con la documentación derivada del control del inventario y la disposición de mercancías.
- Gestiona las tareas relacionadas con el control y disposición de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación; el control de las diferentes modalidades de disposición de mercancías: venta, donación, asignación, destrucción y/o gestión de residuos y chatarrización; el control de mercancía perecedera, planificación y control de los inventarios respecto al movimiento de ingresos y egresos; el almacenamiento, administración, supervisión y control de la información del inventario, así como de la disposición de la mercancía aprehendida, decomisada o abandonada; remates virtuales.
- Gestiona las tareas relacionadas con los recursos físicos de la Entidad, generar información de acuerdo con lo requerido por la Subdirección Financiera.
- Gestiona las tareas relacionadas con la administración de bienes muebles e inmuebles en dación de pago.
- Facilita el análisis de la información transaccional y genera tableros de control, para gestionar de manera articuladas la gestión logística e inventarios relacionada con mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas, bienes muebles e inmuebles en dación de pago, bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Además de los elementos descritos, es importante considerar que la solución tecnológica al igual que cada uno de los elementos que lo componen deben:

- Debe ser un sistema basado en los datos y su flujo a través de un proceso punta a punta, cuyos componentes tecnológicos se articulen, permitiendo así la integralidad de la información e idoneidad de esta.
- Ser implementados bajo una arquitectura de nube híbrida que permita flexibilidad, escalabilidad, estabilidad y fácil despliegue de nuevas funcionalidades.

- Considerar las integraciones requeridas del NSGC con: el NSGA, NSGT, PDIS, Data R, LMS, SIIF, SIMO, CNSC, SIGEP.
- Incorporar tecnologías emergentes para facilitar y optimizar la toma decisiones, la planeación estratégica y la operatividad de la solución.

4. Solicitud de información (RFI)

Por favor responda las siguientes preguntas.

4.1. Información del interesado

4.1.1. Nombre (razón social) _____

4.1.2. Identificación tributaria _____

4.1.3. Dirección/ciudad/país _____

4.1.4. Actividad principal (fabricante, desarrollador, consultor, integrador, otro) _____

4.1.5. Número de empleados _____

4.1.6. ¿Es el fabricante de la solución que presenta? (Sí / No) _____

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

4.1.8. Describa las experiencias de implementación de la solución ofrecida en el siguiente cuadro:

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

4.1.10. Número de empleados en Colombia ____

4.1.11. Información de la persona de contacto

- Nombre: _____
- Cargo: _____
- Teléfono: _____
- e-mail: _____

4.2. Información de la solución.

(En caso de tener soluciones independientes para cada proceso de la gestión corporativa, replicar esta información por cada solución).

4.2.1. Nombre de la solución

4.2.2. Página web con información descriptiva de la solución.

4.2.3. Describa el modelo de licenciamiento o suscripción de la solución propuesta, indicando:

- Si ofrece escalas de licenciamiento
- Posibilidad de transferencia de los derechos de propiedad
- Posibilidad de transferencia del código fuente del producto
- Posibilidad de transferencia del código fuente de las adaptaciones
- Cuenta de depósito del código fuente “escrow account”
- Condiciones para la transferencia del código fuente

4.2.4. Garantía de la solución (No. de meses de garantía luego de aceptación):

4.2.5. Proceso(s) de la gestión corporativa que se puede(n) gestionar por la solución: _____

4.2.6. Tipo de solución:

- Software comercial (COTS - Commercial Off-the-Shelf)
- Software como servicio (SaaS - Software as a Services)
- Software de código abierto (OPEN)
- Software implementado sobre plataforma de gestión de procesos de negocio (BPMS Business Process Management Suite)
- Software a la medida (LDSW - Locally Developed Software)

COTS (seleccione X)	SaaS (seleccione X)	OPEN (seleccione X)	BPMS (seleccione X)	LDSW (seleccione X)

Nota: Señalar con una “X” la opción que corresponda. En caso de que sea una solución híbrida (mixta), seleccionar las opciones que correspondan en la tabla.

4.2.7. En caso de solución tipo (COTS, SaaS, OPEN), anexe descripción de la solución a nivel de:

- Arquitectura general
- arquitectura de negocio
- arquitectura de aplicaciones
- arquitectura de datos
- arquitectura de infraestructura
- arquitectura de seguridad.

4.2.8. En los casos de solución a la medida (BPMS, LDSW), describir la metodología de desarrollo, lógica de operación y componentes tecnológicos sugeridos.

4.2.9. Idioma de la solución y documentación.

4.2.10. Indique las características técnicas de la solución en los siguientes aspectos:

- Lenguaje de programación

- Bases de datos
- Sistemas operativos
- Uso de microservicios / contenedores
- Módulos nativos de nube
- Interacción con nuevas tecnologías: Bigdata, blockchain, redes sociales, inteligencia artificial, machine learning.
- Capacidades de adaptación/personalización en imagen institucional, espacio de trabajo, estructura cliente, reglas de negocio, entre otras.
- Modelo de despliegue (on-premises, public cloud IaaS, public cloud PaaS, SaaS)
- Nubes en las que puede funcionar la solución

4.3. Información funcional

4.3.1. Con base en la lectura del “Anexo 1 Diseño ejecutivo”, indicar las inquietudes que surjan o las que generen necesidad de precisión para efectos de dimensionar la propuesta de solución, el valor y el plazo del proyecto.

4.3.2. Tipo de información histórica que se puede integrar a la solución

4.3.3. Porcentaje aproximado de parametrización requerido: _____%

4.4. Información metodológica

4.4.1. Describa las estrategias de levantamiento de información, implementación y salidas a producción que ha llevado a cabo para el desarrollo de este tipo de proyectos.

4.4.2. Indique el equipo de trabajo clave que ha requerido para la implementación de la solución tecnológica.

4.4.3. Indique con buen nivel de detalle, cómo funciona el soporte y mantenimiento de la solución.

- 4.4.4. Indique brevemente cuál es la estrategia de transferencia y gestión de conocimiento que ofrecería para el proyecto de la DIAN (describa si cuenta con un plan de formación que genere certificaciones y como aplicaría).
- 4.4.5. Estrategia de implementación de la solución.
- 4.4.6. Procedimiento para hacer adaptaciones
- 4.4.7. Describa la estrategia de gestión del cambio con las direcciones, áreas y usuarios que utilizarán la solución.
- 4.4.8. Basado en su experiencia previa, ¿cuál es el cronograma típico de implementación de la solución (fases, hitos, duración) para un proyecto de esta magnitud? (adjuntar un cronograma típico)

4.5. Costos

Indicar en el “Anexo 2 Precios de referencia de la solución”, los valores que permitan a la entidad tener un estimado del proyecto y el estimado del valor base para poder dimensionar la sostenibilidad.

ANEXOS

- Anexo 1 Diseño ejecutivo
- Anexo 2 Solicitud de cotización para estudio de mercado en el marco de RFI