

# **DOC**MANAGEMENT

## PROPUESTA COMERCAL

Alejandro De La Espriella Chacón

Karol Rocio Perdomo Salgado

## **PRESENTACIÓN**

De antemano queremos agradecer la invitación y la oportunidad que nos han brindado para presentarles la propuesta comercial contenida a continuación. DOC Management es una empresa enfocada en la satisfacción de nuestros clientes, dedicada a la custodia y el tratamiento documental, tiene como propósito crear un sistema de gestión documental que satisfaga las necesidades de la entidad o persona que nos contrate, garantizando autenticidad, accesibilidad, eficiencia, integridad y fiabilidad permitiendo a los usuarios acceder a sus requerimientos de consulta de forma ágil, confiable y segura. Lo invitamos a revisar detalladamente el documento y, quedamos atentos a cualquier información adicional o dudas acerca de la información contenida en éste.

## **DESARROLLO DE SOFTWARE**

### **SOLICITUD: DESARROLLO DE SOFTWARE GESTION DOCUMENTAL**

Con el fin de buscar, mejorar y optimizar la pérdida de documentos y la demora en los trámites DOC MANAGEMENT buscará por medio de un aplicativo web generar una correcta administración de la información de la empresa logrando llevar a cabo una revisión constante de los documentos que ingresan al sistema basado en una estructura sólida que les permita reconocer de forma eficiente la información detallada de cada trámite.

Para nuestra empresa la opinión de nuestros clientes es lo más importante, por tal razón generaremos la documentación pertinente, donde junto con esta propuesta damos a conocer el levantamiento de unos requerimientos generales con el fin de lograr implementar sesiones que nos permitan estar más cerca de nuestro cliente para que pueda dar mayor claridad con respecto a las necesidades generales y específicas, una vez estos requerimientos hayan pasado por diferentes fases y el software pase con satisfacción las pruebas de funcionamiento se le hace entrega al cliente.

## **OFERTA COMERCIAL**

### **- Costo**

Para generar el costo DOC MANAGEMENT tuvo en cuenta algunos aspectos como: documentos utilizados para el desarrollo del proyecto, la realización de pruebas y el funcionamiento y los diferentes tipos de ambientes del sistema. Basándonos en los aspectos anteriores nuestra propuesta para el desarrollo de software de un aplicativo de gestión documental tiene un costo de: \$15.000.000

### **- Duración**

El proyecto tiene una duración de 15 semanas donde incluimos el desarrollo, implementación y funcionamiento del aplicativo y el diseño de arquitectura.

**CONDICIONES COMERCIALES****- Forma de pago**

El pago deberá realizarse en pesos colombianos, cualquier modificación haría un cambio en el entendimiento del alcance u objetivos lo cual generaría un costo adicional.

Queremos acordar 4 etapas de pagos:

1. El primer pago es del 25% donde incluye el costo del proyecto con la firma de contrato.
2. El segundo pago es del 25% tras la entrega del primer avance que incluye el levantamiento de requerimientos generales y la propuesta de desarrollo de software.
3. El tercer pago es del 25% que miden y supervisan regularmente el avance, respecto del plan de gestión del plan del proyecto para identificar variaciones.
4. El cuarto pago es del 25% con la plataforma puesta en marcha para formalizar la aceptación del producto

**- Exclusiones**

DOC MANAGEMENT no se hace responsable del dominio del servidor, del soporte de computadores y capacitaciones, en dado caso que el cliente requiera de algunas de las exclusiones mencionadas anteriormente se generará un costo adicional.

**ALCANCE**

Dock Management es un aplicativo web que busca mejorar y optimizar la perdida de documentos y la Demora en los trámites para lograr una correcta administración de la información de la empresa.

El objetivo de esta plataforma es abarcar los contenidos de forma tal, que los tres roles que interactuaran los cuales son: Administrador, gestor y radicador, logren llevar a cabo una revisión constante de los documentos que ingresan al sistema basado en una estructura solida que les permita reconocer de forma eficiente la información detallada de cada tramite.

## - Requisitos específicos

**R1:** El sistema debe reflejar un panel principal donde una vez el usuario se loguea, la página contiene un icono de una persona que representa el perfil del usuario, una configuración, a su vez, un buscador que le permitirá encontrar información más rápido, también la selección de diferentes funcionalidades en la Consola Documental que son: Registro de documento, Gestión Documento y los reportes.

Número de requisito	R1
Nombre de requisito	Dashboard
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente del requisito	[Inserte aquí el texto]
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

**R2:** El sistema debe reflejar un lugar donde se visualice el registro de un documento, por eso, es importante implementar un espacio donde su diseño refleje una experiencia de usuario perfecta, habrá un formulario de registro, y allí, el actor encargado llenará los campos correspondientes para poder escanear el documento y dirigirlo con el área encargada.

Número de requisito	R2
Nombre de requisito	Registrar documento
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente del requisito	[Inserte aquí el texto]
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

**R3:** Dentro de la página, el gestor es el encargado de revisar los documentos que tiene asignados para aceptarlos o trasladarlos, el sistema le debe reflejar una franja donde pueda visualizar los documentos asignados.

Número de requisito	R3
Nombre de requisito	Gestión Documento
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente del requisito	[Inserte aquí el texto]
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

**R4:** Se realizará un reporte el cual abarca información del trámite. El gestor y administrador serán los únicos encargados de consultar por medio del número de radicado el proceso del trámite. EL sistema mostrará un panel con toda la información de estos documentos como: Fecha de recepción o fecha de radicado, estado de documento, el usuario que tenga en ese momento el documento y la observación que hayan puesto en cada una de ellas, finalmente el número de radicado

Número de requisito	R4		
Nombre de requisito	Reporte: Consulta por número de radicado		
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito	Restricción	
Fuente del requisito	[Inserte aquí el texto]		
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Esencial	<input type="checkbox"/> Media/Deseado	<input type="checkbox"/> Baja/Opcional

**R5:** Se crea un espacio en la plataforma donde el administrador podrá filtrar por medio de fechas y estados la información al día de todos los tramites, a su vez, podrá generar informes, los cuales contienen el ultimo estado del documento, fecha última del documento, el responsable (quien lo tiene asignado), ultima observación, numero de radicado

Número de requisito	R5		
Nombre de requisito	Reporte: Consulta fecha o estado		
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito	Restricción	
Fuente del requisito	[Inserte aquí el texto]		
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Esencial	<input type="checkbox"/> Media/Deseado	<input type="checkbox"/> Baja/Opcional