



SOLICITUD DE OFERTA COMERCIAL

SELECCIÓN ABREVIADA CON CONCURRENCIA DE OFERENTES No. 008-2026

OBJETO:

“Contratar a un tercero encargado de suministrar, instalar, configurar e implementar una plataforma de software para la gestión integral del ciclo de vida de los contratos de VECOL S.A. - CLM; dicha solución deberá optimizar el proceso de contratación, garantizar el cumplimiento normativo y mejorar la visibilidad y trazabilidad de todos los procesos contractuales.”

Marzo de 2026

Empresa Colombiana de Productos Veterinarios S.A.
Avenida El Dorado No. 82-93 – PBX: (57) 425 4800 FAX: (57) 425 4835
Bogotá D.C. – Colombia – Sur América



La Empresa Colombiana de Productos Veterinarios S.A. - VECOL S.A., en adelante VECOL S.A. es una sociedad anónima de economía mixta, del orden nacional, vinculada al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, domiciliada en Bogotá D.C., cuyo funcionamiento y contratación se sujeta a las reglas del derecho privado y a los principios de la contratación pública, de conformidad con lo legalmente establecido.

VECOL S.A. tiene como objeto social promover y estimular el incremento de la producción agropecuaria y de sus insumos, así como el mejoramiento de la salud humana y animal, mediante la producción, distribución, venta, comercialización, importación, exportación e investigación científica de productos biotecnológicos, químicos, farmacéuticos, agrícolas e industriales, enfocando su negocio en cuatro unidades de negocio, a saber: (i) Animales de Producción, (ii) Agrícola y Fertilizantes, (iii) Aftosa y, (iii) Animales de Compañía.

En el marco del desarrollo de su objeto social, la Compañía requiere contratar una solución de software de gestión contractual (Contract Lifecycle Management - CLM) que brinde soporte a todas las fases del ciclo de vida de los contratos, lo que incluye: (i) la solicitud y gestión precontractual; (ii) la elaboración y la gestión interna de los documentos establecidos en el Manual de Contratación; (iii) la ejecución del contrato y los seguimientos internos; (iv) la terminación y el archivo de los documentos; y (v) el suministro de información relacionado con las estadísticas y métricas de la gestión contractual.

La presente contratación se adelantará bajo los siguientes lineamientos:

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Contratar la prestación de servicios para el suministro, instalación, parametrización, configuración, migración de la información histórica y vigente, e implementación de una solución tecnológica integral de Gestión del Ciclo de Vida de los Contratos (*CLM - Contract Lifecycle Management*), bajo la modalidad de Software como Servicio (SaaS), que permita automatizar y optimizar las etapas de solicitud, creación, negociación, aprobación, firma electrónica, ejecución, seguimiento y archivo de los instrumentos contractuales de **VECOL S.A.**

2. CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS.

La solución de software debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- **Funcionalidad CLM Integral:** La plataforma debe cubrir todas las etapas del ciclo de vida del contrato:

CICLO	ALCANCE	OBLIGATORIEDAD
Precontractual	1. Solicitud de ofertas a proveedores, de manera que se pueda establecer una	OBLIGATORIA



	comparación entre propuestas, favoreciendo la selección objetiva de los procesos de selección, de acuerdo con las modalidades de selección establecidas en el Manual de Contratación de VECOL S.A., a saber: (i) Selección Abreviada con Único Oferente; (ii) Selección Abreviada con Concurrencia de Oferentes; (iii) Invitación Cerrada; y (iv) Invitación Abierta. 2. Negociación de las ofertas. Esto es que VECOL S.A. pueda realizar retroalimentación a las cotizaciones recibidas dentro del proceso de selección. 3. Aprobación por parte de los intervinientes. Es decir, quien solicite las cotizaciones debe poder aprobar cada estamento de la fase precontractual.	
CONTRACTUAL	1. Solicitud interna de elaboración de contratos, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Manual de Contratación de VECOL S.A. (parametrización de criterios y formatos requeridos). 2. Elaboración de contratos de acuerdo a plantillas preestablecidas según el tipo de contrato. 3. Negociación y colaboración de los documentos contractuales dentro de la plataforma (<i>opcional</i>). 4. Parametrización de flujos de aprobación de acuerdo a procesos internos de la Compañía. 5. Firma Electrónica (<i>opcional</i>). 6. Opción de cargar los seguimientos por parte del supervisor o solicitante (mensuales, bimestrales, trimestral o semestrales) los informes de ejecución del contrato; incluyendo notificaciones de la necesidad. 7. Aprobación de garantías contractuales previo al inicio de la ejecución del contrato. 8. Notificaciones al supervisor de la necesidad de renovación, modificaciones y/o terminación, de acuerdo con la necesidad.	OBLIGATORIA
POSCONTRACTUAL	1. Solicitud de terminación anticipada a la Gerencia Jurídica. 2. Cargue y gestión del acta de liquidación del contrato. 3. Gestión de todo el archivo contractual en un repositorio único.	OBLIGATORIA



	4. Facilidad de gestión de archivo para compartir a entes de control y cargue a de información a SECOP.	
FINANCIERO	1. Contabilización de las facturas radicadas. 2. Control de las facturas pagadas o programadas para ser pagadas. 3. Balance del presupuesto que falta por ejecutarse en cada contrato.	NO OBLIGATORIA

Otros requisitos:

1. Suministro de métricas, KPI's y estadísticas a través de un *dash board*, en el que se pueda consultar en tiempo real, las estadísticas del área y el estatus de cada solicitud.
2. Estándares de seguridad de la información (se debe suministrar la información técnica necesaria, para que la misma sea revisada por el equipo de TI de VECOL S.A.).
3. Garantizar la trazabilidad y la pista de auditoría completa de todos los documentos y acciones.
4. Cumplir con la normativa colombiana vigente para el manejo de documentos electrónicos.
5. Debe ser una solución accesible vía web con disponibilidad 24/7 y que soporte el acceso desde diferentes dispositivos.
6. Se solicita cotizar la migración de la información actual a la nueva plataforma, a este efecto se estima que se deben cargar 100 contratos digitalizados con aproximadamente 60 hojas cada uno.
7. Parametrización de usuarios: (i) dos (2) un superadministrador encargado de gestionar la integridad de la plataforma; (ii) uno (1) gestor para la elaboración de contratos; y (iii) sesenta (60) solicitantes/supervisores.
8. Los hitos de pago definidos en la oferta, deberán ajustarse a cada entregable establecido para la implementación de la herramienta.
9. Los Incrementos anuales del precio deberán hacerse de acuerdo con el Índice de Precios al Consumidor (IPC), certificado por el DANE para el año inmediatamente anterior.
10. Los oferentes deberán cumplir con TODOS los requisitos indicados en el Anexo 1 - Requerimientos TI para software o aplicativos.

3. CRITERIOS DE SELECCIÓN APLICABLES.

La selección se realizará con base en los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIO	PORCENTAJE
Precio.	30 %
Cumplimiento de los requisitos técnicos.	30 %



Experiencia.	20 %
Tiempo de implementación.	20 %

4.1. Precio: Se evaluará el valor total de la oferta, incluyendo licenciamiento, costos de implementación, capacitación y mantenimiento anual.

Propuesta	Puntos
A la mejor propuesta económica.	5
A la segunda mejor propuesta.	3
A las demás propuestas.	1

4.2. Cumplimiento de los requisitos técnicos no obligatorios: Se evaluará la solución, la usabilidad, el cumplimiento de las funcionalidades CLM requeridas, la seguridad y la capacidad de integración con otros sistemas, de acuerdo a los ítems señalados como opcionales en este documento y en el Anexo 2 – Propuesta de servicios CLM.

Propuesta	Puntos
A las propuestas que cumpla con todos los requisitos solicitados como obligatorios.	5
A las propuestas que NO cumpla con todos los requisitos solicitados como obligatorios.	1

4.3. Experiencia: Acreditación de experiencia exitosa y verificable en la implementación de soluciones CLM similares, mediante la documentación de casos de éxito (sólo serán válidos los certificados expedidos por las empresas donde se implementó la solución).

Propuesta	Puntos
Más de 14 casos de éxito.	5
Entre 14 y 8.	3
Menos de 8.	1

4.4. Tiempo de implementación: Evaluación del cronograma de implementación propuesto y la calidad del servicio de soporte técnico.

Propuesta	Puntos
-----------	--------



Entre 3 y 4 meses.	5
Entre 5 y 6 meses.	3
Mas de 6 meses.	1

4. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

Todas las comunicaciones del presente proceso de selección deberán dirigirse a la dirección electrónica: contratos@vecol.com.co; no se tendrán en cuenta las comunicaciones remitidas a direcciones diferentes. En el asunto del correo, los oferentes deberán indicar “SELECCIÓN CLM – VECOL S.A.”.

Sin perjuicio de los documentos que los oferentes consideren necesarios para la evaluación de las herramientas y su funcionalidad, los oferentes deberán presentar la propuesta económica en pesos colombianos, y en las tablas del “Anexo 2 – Propuesta de Servicios CLM”.

NOTA - RECHAZO DE LAS OFERTAS: VECOL S.A. rechazará las ofertas presentadas cuando se configure cualquiera de las siguientes situaciones: a) Cuando la propuesta se presente de manera condicionada, limitando o modificando los términos técnicos, económicos o jurídicos establecidos en la presente invitación; b) Cuando la propuesta sea parcial o incompleta, entendiéndose por ello que el alcance técnico y funcional no cubra la totalidad del objeto requerido por VECOL S.A., especialmente en lo relacionado con el suministro, implementación y migración integral del CLM, con excepción de los asuntos señalados expresamente como opcionales; c) Cuando las ofertas sean allegadas fuera del término y hora perentorios concedidos y establecidos por VECOL S.A. en el cronograma del proceso de selección; d) Cuando la propuesta no se hubiere presentado a través del medio o las condiciones solicitadas en este documento.

5. DOCUMENTOS NECESARIOS.

- 5.1 Certificados de implementaciones exitosas.
- 5.2 Certificado de existencia y representación expedido hace menos de 90 días.
- 5.3 Documento de identificación del representante legal o apoderado.
- 5.4 Registro Único Tributario.
- 5.5 Certificación Bancaria no mayor a 30 días.
- 5.6 Certificación firmada por el representante legal en donde indique que cumple con los requisitos técnicos indicados en el Anexo 1.
- 5.7 Cualquiera otro en los que se acredite la funcionalidad de la plataforma

6. CRONOGRAMA.



Actividad	Fecha Inicio (AAAA-MM- DD)	Fecha Fin (AAAA-MM- DD)
Remisión por parte de Vecol S.A. de la invitación a ofertar.	2026-03-20	2026-03-20
Observaciones y preguntas por parte de los participantes.	2026-03-20	2026-03-25 hora: 4:00 p.m.
Respuesta de Vecol S.A. a las observaciones.	2026-03-26	2026-03-27
Presentación herramienta (previa programación).	2026-03-27	2026-03-27
Cierre del proceso y entrega de las ofertas.	2026-03-31	2025-03-31 hora: 4:00 p.m.
Comunicación del acto de adjudicación o de desierto.	2026-04-06	2026-04-06
Suscripción del contrato.	2026-04-06	2026-04-10

Las solicitudes para programar visitas para la presentación de la herramienta deberán hacerse al correo electrónico indicado en el párrafo anterior, indicando 3 horarios en los que cada proveedor tenga disponibilidad.

VECOL S.A. podrá declarar desierto el presente proceso cuando: (a) no se presenten ofertas; (b) ninguna de las ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia requeridos; (c) existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente; (d) el representante legal de VECOL S.A. o su delegado declare desierta la selección por razones de mera conveniencia.

VECOL S.A. se reserva el derecho de terminar el presente proceso en cualquier momento y sin justificación. En consecuencia, la solicitud de oferta no constituye ningún derecho precontractual o contractual que pueda interpretarse en favor de los oferentes; situación que entienden y aceptan con la presentación de la oferta.

Cordialmente,

EDWIN RICARDO HORTA ROMERO
Gerente Jurídico

Muñoz, D.

Empresa Colombiana de Productos Veterinarios S.A.
Avenida El Dorado No. 82-93 – PBX: (57) 425 4800 FAX: (57) 425 4835
Bogotá D.C. – Colombia – Sur América

Anexo 1 - Requerimientos TI para software o aplicativos

1. Seguridad de la Información y Control de Acceso

- **Autenticación y Gestión de Usuarios:** Soporte para integración con servicios de directorio activo (Active Directory/LDAP) para una gestión centralizada de usuarios y políticas de contraseñas. Debe permitir la configuración de políticas de complejidad, rotación y bloqueo de contraseñas.
- **Control de Acceso Basado en Roles (RBAC):** Una matriz detallada de roles y permisos que sea granular y personalizable. Se debe poder definir qué usuarios o grupos pueden ver, crear, editar o eliminar registros en cada módulo del software.
- **Cifrado de Datos:** El proveedor debe garantizar el cifrado de la base de datos en reposo (TDE - Transparent Data Encryption o similar) y de los datos en tránsito entre el cliente offline y el servidor central durante la sincronización, utilizando protocolos seguros como TLS 1.2 o superior.
- **Registro de Auditoría (Audit Trails):** El sistema debe contar con un log de auditoría inmutable que registre todas las acciones críticas realizadas por los usuarios: acceso al sistema, consultas, modificaciones y eliminación de datos. Este registro debe ser fácilmente exportable y consultable por los administradores y auditores.

2. Gestión de Datos, Integración y Sincronización

- **API y Capacidades de Integración:** En caso de contar con un módulo financiero, el software debe disponer de una API (REST/SOAP) robusta y bien documentada que permita la integración con otros sistemas de la compañía, como el ERP (SAP S/4 Hana para Vecol), sistemas de facturación o plataformas de Business Intelligence. Se debe entregar la documentación completa de la API.
- **Herramientas de Migración e Importación/Exportación de Datos:** El proveedor debe ofrecer herramientas y documentación para la migración de datos iniciales desde sistemas existentes. El software debe permitir la exportación de datos en formatos estándar (CSV, XML, JSON entre otros) de forma masiva, garantizando la portabilidad de los datos en caso de cambio de proveedor.
- **Entrega Periódica y Consulta de Data:** El proveedor debe incluir en el servicio la entrega semestral de una copia completa de la base de datos contractual, en un formato estructurado y de fácil lectura/consulta (por ejemplo, SQL Dump o CSV estructurado), para su resguardo y consulta directa por parte de la Gerencia Jurídica, sin depender del acceso a la plataforma CLM.

3. Mantenimiento, Soporte y Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA)

- **Política de Actualizaciones y Parches de Seguridad:** El proveedor debe tener un calendario claro de liberación de actualizaciones y un protocolo definido para la distribución e instalación de parches de seguridad críticos. Se debe especificar si estas actualizaciones tienen un costo adicional.
- **Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA):** Un SLA detallado que especifique los tiempos de respuesta y resolución para incidentes, clasificados por severidad (crítico, alto, medio, bajo). Debe incluir los canales de soporte (portal, teléfono, email) y el horario de atención.
- **Disponibilidad:** El proveedor deberá especificar la disponibilidad de los servicios que provea y las herramientas de monitoreo disponibles.
- **Soporte Técnico Especializado:** Acceso a un equipo de soporte técnico con conocimientos profundos en la arquitectura del sistema, la base de datos y la integración, no solo en la funcionalidad del software.
- **Documentación Técnica Exhaustiva:** Acceso a una base de conocimiento completa que incluya manuales de instalación, configuración, administración, guías de troubleshooting y la documentación de la API.

4. Personalización y Escalabilidad

- **Capacidad de Personalización:** El proveedor debe demostrar la capacidad de personalizar campos, formularios, flujos de trabajo y reportes sin necesidad de desarrollos a medida complejos. Se debe aclarar qué personalizaciones pueden ser realizadas por el equipo de TI interno.
- **Escalabilidad Horizontal y Vertical:** Documentación que demuestre cómo la arquitectura del software permite escalar. Esto incluye la capacidad de añadir más usuarios, aumentar el volumen de datos y, si es necesario, distribuir la carga en múltiples servidores sin una degradación significativa del rendimiento.
- **Requerimientos de Dimensionamiento y Capacidad de Almacenamiento:** El proveedor debe asegurar la capacidad de almacenamiento necesaria, considerando la carga inicial de un histórico de aproximadamente 100 contratos, un volumen de datos anual estimado de 20GB, y una tasa de crecimiento incremental anual de alrededor del 50%.

5. Arquitectura del Software y Tecnologías Subyacentes

- **Tecnologías Utilizadas:** Detallar las tecnologías específicas (lenguajes de programación, frameworks, bases de datos) en las que está construido el software. Esto es relevante para entender la compatibilidad, las habilidades necesarias para el soporte interno y la longevidad del sistema.
- **Compatibilidad y Requisitos de Hardware/Software:** Especificar los sistemas operativos, navegadores web y versiones de software de terceros requeridos para el

funcionamiento óptimo del software o aplicativo, tanto en el servidor como en los dispositivos cliente.

- **Arquitectura Orientada a Servicios (SOA/Microservicios):** Describir si la arquitectura del software o aplicativo está basada en servicios que permitan la desacoplación de componentes, facilitando la integración y la escalabilidad de módulos específicos.
- **Despliegue (On-premise/Nube/Híbrido):** Aclarar las opciones de despliegue disponibles (instalación en servidores propios, SaaS en la nube, o un modelo híbrido) y los requerimientos técnicos para cada una.

6. Cumplimiento y Auditoría

Para fines de auditoría interna y externa, el software debe facilitar la verificación del cumplimiento de políticas y regulaciones.

- **Facilidades para Auditoría:** El sistema debe permitir a los auditores (con los permisos adecuados) consultar los registros de auditoría, la configuración de permisos y los datos de manera que puedan verificar el cumplimiento de las normativas de protección de datos (como la Ley 1581 de 2012 en Colombia) y las políticas internas de la compañía.

7. Copias de seguridad (Backups)

El software **debe proporcionar las herramientas y la compatibilidad necesarias** para hacerlo de forma eficiente y segura.

- **Automatización y Programación de Tareas:** El proveedor debe documentar el procedimiento para automatizar las copias de seguridad. Esto puede ser a través de scripts (SQL, PowerShell entre otros) o una utilidad nativa de la aplicación. La automatización elimina el riesgo de error humano y garantiza que los backups se realicen de manera consistente según la política definida. Un auditor siempre verificará la evidencia de backups automáticos y exitosos.
- **Capacidad de Restauración Granular:** No basta con poder restaurar toda la base de datos. El sistema debe permitir (o tener un procedimiento documentado para) la restauración de elementos específicos, como un registro de cliente, una cuenta o los datos de un vendedor en particular. En caso de un borrado accidental por parte de un usuario, es ineficiente y disruptivo restaurar el sistema completo. La restauración granular minimiza el impacto operativo y el tiempo de inactividad para el resto del equipo (menor RTO - Recovery Time Objective)
- **Cifrado de las Copias de Seguridad:** El proveedor debe confirmar que los archivos de backup generados pueden ser (o son por defecto) cifrados. Se debe especificar el algoritmo de cifrado utilizado. Las copias de seguridad contienen toda la información de sus clientes; son un activo de alto valor para los

ciberdelincuentes. Almacenar backups sin cifrar es un riesgo de seguridad inaceptable. El cifrado en reposo de los backups es un control de seguridad fundamental.

- **Verificación de Integridad y Pruebas de Restauración:** El software debe incluir herramientas o procedimientos para verificar la integridad de un archivo de backup. Además, el proveedor debe proporcionar una guía para realizar pruebas de restauración en un entorno de pre-producción o aislado. Una copia de seguridad que no se puede restaurar es inútil. La capacidad de verificar y probar los backups periódicamente es la única forma de garantizar la viabilidad del Plan de Recuperación ante Desastres (DRP). Esto es un requisito clave en cualquier auditoría de TI.

8. Plan de Recuperación ante Desastres (DRP)

- **Documentación Detallada de Recuperación:** El proveedor debe entregar documentación exhaustiva y actualizada de su DRP, incluyendo procedimientos paso a paso para la recuperación del sistema en diversos escenarios de desastre (falla de hardware, corrupción de datos, desastres naturales, ataques cibernéticos). Esta documentación debe ser clara y permitir que el equipo de TI interno pueda ejecutar el plan si es necesario.
- **Definición de RTO (Recovery Time Objective) y RPO (Recovery Point Objective):** El proveedor debe definir y garantizar RTOs y RPOs realistas y medibles para la solución, en línea con los requisitos de continuidad del negocio de la empresa. Se debe especificar cómo se lograrán estos objetivos y si existe un SLA que los respalde.
- **Licenciamiento Compatible con Sitios de Contingencia:** El modelo de licenciamiento del software debe ser compatible con la implementación y operación de un sitio de contingencia o recuperación ante desastres, sin incurrir en costos prohibitivos por licencias adicionales para entornos pasivos o de espera.
- **Soporte Prioritario en Caso de Desastre:** El SLA debe incluir cláusulas que garanticen un soporte técnico prioritario e inmediato por parte del proveedor en caso de una declaración de desastre, asegurando la máxima agilidad en los procesos de recuperación.
- **Pruebas Periódicas del DRP:** El proveedor debe documentar y, si es posible, participar en pruebas periódicas del Plan de Recuperación ante Desastres, demostrando la capacidad de la solución para ser restaurada y operar correctamente en un entorno de contingencia. Se deben entregar los resultados de estas pruebas.
- **Disponibilidad de Entorno de Recuperación:** Claridad sobre la infraestructura o servicios que el proveedor ofrece (si aplica) para facilitar la implementación de un sitio de recuperación, ya sea en la nube o en un entorno dedicado.

9. Usabilidad y Experiencia de Usuario (UX)

- **Interfaz Intuitiva y Diseño Responsive:** La interfaz de usuario debe ser moderna, intuitiva y fácil de navegar, reduciendo la curva de aprendizaje. Debe ser "responsive",

adaptándose fluidamente a diferentes tamaños de pantalla (escritorio, tabletas, móviles) sin perder funcionalidad.

- Rendimiento y Tiempo de Respuesta: El sistema debe operar con rapidez, con tiempos de carga de páginas y ejecución de consultas mínimos para garantizar una experiencia de usuario fluida, incluso con grandes volúmenes de datos.
- Gestión de Notificaciones y Alertas: El software/aplicativo debe ofrecer un sistema de notificaciones personalizable para eventos importantes (nuevos leads, tareas asignadas, cambios en el estado de una oportunidad) para mantener a los usuarios informados y proactivos.

10. Requerimientos técnicos específicos CLM

10.1 Gestión de Ciclo de Vida del Contrato:

- Creación y Biblioteca de Cláusulas: Capacidad de generar contratos a partir de plantillas pre-aprobadas por Legal y gestionar una biblioteca centralizada de cláusulas estándar.
- Control de versiones: Historial de cambios inmutable para cada contrato, con la capacidad de comparar versiones y auditar quién hizo modificaciones.
- Manejo de Flujos de Aprobación: Configuración de flujos de trabajo (workflows) específicos y automatizados para la revisión interna y la aprobación de contratos antes de la firma.

10.2 Gestión de Repositorio Central:

- Repositorio Único: Establecimiento de un repositorio central seguro para todos los documentos contractuales (borradores, versiones finales, anexos).
- Funcionalidades de Búsqueda: Búsqueda avanzada y por texto completo (full-text search) dentro del contenido del contrato, no solo por metadatos.

10.3 Firma Electrónica:

- Integración con E-Signature: Capacidad de integrarse con proveedores de firma electrónica reconocidos (o incluir la funcionalidad) para agilizar el proceso de suscripción de contratos.

10.4 Gestión de Obligaciones y Alertas:

- Seguimiento de Hitos: Sistema para extraer, rastrear y alertar sobre fechas clave (vencimientos, renovaciones, hitos de pago) y obligaciones contractuales específicas.

10.5 Reportes Específicos de Legal:

- Generación de reportes sobre el tiempo de ciclo de vida del contrato (turnaround time), el volumen de contratos por tipo/área, y la exposición a riesgos.

ANEXO 2 – PROPUESTA DE SERVICIOS CLM **(INDICAR PROVEEDOR)**

1. Información sobre el cumplimiento de requisitos funcionales.

CICLO	ALCANCE	CUMPLIMIENTO	
		SI	NO
Precontractual	Solicitar ofertas a proveedores desde la plataforma.		
	Presentación de ofertas en la plataforma.		
	Negociación de las ofertas con los proveedores directamente en la plataforma		
	Evaluar y adjudicar la oferta desde la plataforma		
Contractual	Solicitar contratos a la Gerencia Jurídica desde la plataforma.		
	Elaboración de contratos de acuerdo a plantillas preestablecidas.		
	Aprobación interna de la minuta del contrato.		
	Negociación y edición de los documentos desde la plataforma (opcional).		
	Notificación de aprobación de pólizas de seguro (opcional).		
	Notificación a los solicitantes del vencimiento, prórroga, etc.		
	Cargue de seguimientos bimestrales, semestrales, etc.		
Poscontractual	Firma electrónica (opcional).		
	Solicitud de elaboración desde la herramienta: otrosíes, terminación.		
	Gestión del archivo desde el área solicitante y la Gerencia Jurídica.		
	Funcionalidad para compartir información a auditorías internas y externas.		
Financiero	Desde el archivo la posibilidad de cargar a SECOP (opcional).		
	Contabilización de facturas radicadas (opcional).		
	Control del dinero pagado en el contrato (opcional).		
	Balance del dinero pendiente por ejecutar (opcional)		
	Integración con el ERP SAP (opcional).		

2. Propuesta económica.

2.2. Implementación.

Costo total implementación	\$
----------------------------	----

2.3. Migración.

Costo total migración (100 contratos)	\$
---------------------------------------	----

2.4. Mantenimiento.

Costo mensual de mantenimiento	\$
--------------------------------	----

2.5. INTEGRACIONES CON OTRAS HERRAMIENTAS.

2.5.1. Directorio activo de VECOL S.A.

Costo integración directorio de VECOL	\$
---------------------------------------	----

2.5.2. ERP SAP de VECOL S.A.

Costo integración ERP SAP - FINANCIERO	\$
--	----