



## OUTSOURCING Y CONSULTORÍA IMPLEMENTACIÓN E INSTALACIÓN WorkManager E.D.®

PROPUESTA 8335 - 2019 VERSIÓN 1.0

Preparado para  
SRA. TERESITA GÓMEZ URREA

De

COOPERATIVA DE TRABAJADORES UNIDOS EL BOSQUE -  
COOUNIBOSQUE

Presentado por

ESTRATEGIAS DOCUMENTALES S.A.S.

Noviembre de 2019

---

Calle 80 Sur # 47D - 163 Bodega Ecológica # 5 Sabaneta Antioquia - PBX: (57)(4) 444 57 21  
Cra. 18 # 86A - 14 Antiguo Country - Bogotá Colombia - PBX: (57) (1) 638 63 06  
Línea de Soporte Nacional: 01 8000 515 721  
Estrategias Documentales S.A.S. - Nit. 900.030.197 - 5

[www.estrategiasdocumentales.com](http://www.estrategiasdocumentales.com)



Código SC-CER201854

Bogotá, 20 de Noviembre de 2019

Señores:

**COOPEATIVA DE TRABAJADORES UNIDOS EL BOSQUE - COOUNIBOSQUE**

Atn: Sra. Teresita Gómez Urrea

Gerente

Bogotá

Cordial Saludo,

Sr(a). Teresita Gómez, queremos agradecer la oportunidad de permitirnos presentar esta propuesta para la implementación del software de gestión documental y gestión de información WorkManager E.D.®

Desde 1998 adelantamos proyectos de Gestión Documental para diferentes entidades del sector Financiero, Cooperativo, Comercial, Industrial, Infraestructura, Educación, Salud, Servicios en empresas privadas y públicas. Hemos capitalizado una experiencia que hoy estamos cristalizando en este proyecto del cual esperamos beneficiar a todos los que están depositando la confianza en nosotros. Nuestro interés es darle continuidad al trabajo realizado por ustedes hasta ahora.

Nuestros procesos los podemos realizar inicialmente en Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla, Bucaramanga, Tunja, con posibilidad de soporte remoto a todo el país. Tenemos clientes que por sus procesos BASCH han consultado los nombres de los socios en las diferentes listas sin presentar inconveniente alguno, en la actualidad es una sociedad S.A.S.

Autorizamos a **COOUNIBOSQUE** para realizar las consultas que considere pertinentes de los socios y funcionarios de nuestra entidad.

El software cumple con lo dispuesto en la circular externa 2 de 2008 de la SUPERFINANCIERA y desde luego aplica para la 014 y 038 de 2009 de la misma entidad, de hecho, tenemos clientes del Sector Financiero, lo que respalda el nivel de seguridad de la información sobre el software, acompañadas como es debido de las políticas de seguridad informática de clientes.

WorkManager E.D.® se encuentra instalado y funcionando de manera muy estable para entidades como FNA: GRUPO ODINSA S.A.; CONALTURA; MUROS Y TECHOS; CONASFALTOS; la concesión AUTOPISTA DE LOS LLANOS; AIRPLAN; ADA AEROLINEAS DE ANTIOQUIA S.A. ULTRASERFINCO; CORREDORES DAVIVIENDA; COLTEFINANCIERA; DANN REGIONAL, CREAMFAM; COOGRANADA; COOFINEP; CFA; CÁMARAS DE COMERCIO: ORIENTE ANTIOQUEÑO, SINCELEJO, MONTERÍA, MAGDALENA MEDIO y AMAZONAS; ARCLAD, PREMEX; INTERASEO; EDEMESA; TERMOTECNICA y más de 150 Entidades con instalaciones en todo el país y el exterior. Integra el proceso misional, clientes, las Series Administrativas, Contables, Historias Laborales y Proveedores. Con esto se busca administrar y controlar el 100% de la información de las entidades.

ESTRATEGIAS DOCUMENTALES se encuentra certificado con la norma ISO 9001:2015

## OBJETIVO GENERAL

Alineados con los procesos de calidad, la transformación en su entidad y los procesos internos de clientes, se busca generar las normas y procedimientos para el recibo, generación, elaboración, trámite, conservación y archivo de la documentación, y manejo de la información en la organización, bajo esquemas de AED Administración Electrónica del Documento.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

Implementación de un sistema de Administración Electrónica de Documentos (AED), en la organización de clientes, que integre una solución que soporte adecuadamente la administración de las carpetas, documentos e información. De esta manera, proveer los recursos necesarios para que cada Departamento, funcionario o el Centro de Administración Documental (CAD), digitalice o publique documentos y maneje el flujo electrónico de documentación mediante un sistema de workflow.

Actividades que apoyan el proyecto:

- Facilitar la ejecución del proyecto mediante un único punto de contacto y único integrador responsable del contrato y la ejecución del mismo.
- Definir los procesos y estándares de codificación y marcación de las unidades documentales y lugares de almacenamiento, reduciendo tiempos de consulta y ubicación de documentos.
- Organizar el archivo electrónicamente clasificándolo por dependencias, asuntos, tipos documentales y controlar la trazabilidad a través de flujos electrónicos de documentos (workflow)
- Proveer a cada área si es el caso, los recursos necesarios para la digitalización o publicación del archivo activo.
- Eliminar la duplicidad de documentos e información hasta donde lo permita la ley, cumpliendo la normatividad vigente.
- Integrar previo análisis detallado, el sistema de gestión documental y gestión de información WorkManager E.D. ® con la(s) aplicaciones del cliente.
- Contribuir a la reducción de costos de implementación y operación del sistema de información a partir de elementos claves como: Base de datos (SQL) y Solución 100% WEB (livianos).
- Apoyar la construcción de sistemas neuro informacionales, control central y captura distribuida, reducción del consumo del papel, construir documentos que sean evidencia legal sin que pasen por formato físico.

**NOTA:** El **ALCANCE FUNCIONAL** forma parte de esta propuesta.

## SOLUCIÓN PROPUESTA

De acuerdo a la evaluación, diagnóstico y reuniones sostenidas nos permitimos sugerir la siguiente solución para la implementación, configuración y apoyo a las actividades propias del uso de software WorkManager E.D. ® como herramienta de Gestión Documental y Gestión de Información.

### Implementación, configuración, parametrización y capacitación WorkManager E.D. ®

Las tareas que se llevaran a cabo en esta parte de la propuesta son:

#### Proceso: 1 Diseño de la estructura empresarial

##### Inicio: Definición clase de empresa o institución

#### 1.1 Actividades:

- 1.1.1 Reunión inicio de proyecto
- 1.2.1 Definición de cronogramas

#### 1.2 Actividades:

- 1.2.1 Definición cantidad de áreas y dependencias administrativas.
- 1.2.2 Definición orden jerárquico empresarial e institucional.

#### 1.3 Actividades:

- 1.3.1 Entrega de requerimientos para instalación
- 1.3.2 Instalación Sede Principal

#### 1.4 Creación Cuadro de Códigos en WorkManager E.D.®

- 1.4.1 Levantamiento de datos
- 1.4.2 Identificación de Áreas, Series, Subseries y Tipos Documentales
- 1.4.3 Establecer cuadro de Clasificación Documental (Series y Subseries)
- 1.4.4 Establecer estructuras y unidades documentales
- 1.4.5 Listado de Tipos Documentales.

**NOTA:** La matriz documental se entregará hasta la columna de tipo documental. Si el cliente requiere la información completa de valoración, ésta cotizará como servicio adicional.

#### Proceso: 2 Instalación e implementación de WorkManager E.D.®

##### Inicio: Instalación Software de Gestión Documental

## **Finaliza: Funcionamiento en línea desde las sedes o agencias**

### **2.1 Capacitación usuarios administradores del sistema - Sede Principal**

- Presentación general de WorkManager E.D. ®
  - Interface utilizada.
  - Filosofía de trabajo.
  - Beneficios y limitaciones del sistema.
  - Entrada al sistema.

#### **Opciones de Escritorio**

- Mis tareas
- Agenda
- Chat
- Noticias (creación, comentarios y administración)
- Buscar
- Publicar
- Estructura de códigos
- Perfil de usuario
- Contraseña
- Informes
- Ayuda
- Acerca de
- Contacto
- Cerrar sesión

#### **Opciones de Administración**

- Parámetros
- Listas
- Configuración estructura
- Empresa
- Creación de tipos documentales
- Parametrización días Laborales
- Creación de usuarios
- Creación de roles
- Creación grupos de workflow
- Diseñador de formularios (Misional, Laboral, Proveedores, Comprobantes contables)
- Configurar planillas
- Diseñador de workflow

- Configuración de reportes
- Diseñador de plantillas
- Importar datos
- Administrar procesos
- Administrar notificaciones
- Papelera
- Unificar registros

## 2.2 Creación de Formularios y Estructuras

### 2.2.1 Creación de formularios

#### ➤ Historia Misional

- Historia Proveedor
- Historia Laboral
- Correspondencia enviada
- Correspondencia recibida
- Correspondencia interna
- Facturas recibidas
- Documentos Generales
- Soportes Contables

### 2.2.2 Asignación códigos de la estructura

## 2.3 Cargue y actualización de tablas principales

Capacitación, configuración y entrega instructivo de requerimientos para cargar base de datos de Serie misional, Historias Laborales y Proveedores.

- Entrega de Tablas para cargarlas a WorkManager E.D.®. sede principal
- Cargar Tablas sede principal
- Entrega de documento técnico API Integraciones Básicas

## 2.4 Creación de WorkFlow

- Pago a Proveedores (Si aplica)
- Solicitud de Vacaciones (Si aplica)
- Solicitud Ausentismo (Si aplica)

## 2.5 Creación de ejemplos

Creación ejemplo Historia Misional

- Creación ejemplo Historia Proveedores
- Creación ejemplo Historia Laboral

- Creación ejemplos de Radicación y publicación en la estructura

## 2.6 Capacitación usuarios operadores CAD

Objetivos generales del Software

- Presentación general de WorkManager E.D. ®
  - Entrada al sistema
  - Mis tareas
  - Agenda
  - Chat
  - Noticias (creación, comentarios y administración)
  - Buscar
  - Publicar:
    - Formularios de radicación
      - ❖ - Creación y búsqueda
        - Índices
        - Generación de stickers
        - Publicación de archivos
        - Comandos de archivo
        - Inicio de workflow
        - Generación de notificaciones
        - Formatos
        - Historial
        - Estructura de códigos
- Perfil de usuario
- Contraseña
- Informes
- Ayuda
- Acerca de
- Contacto

## 2.7 Sensibilización del Proyecto (Por áreas según programación)

### 2.7.1 Salida a producción

- Apoyo salida a producción

## 2.8 Capacitación usuarios de consulta

Objetivos generales del Software

- Presentación general de WorkManager E.D. ®
- Entrada al sistema

- Mis tareas
- Agenda
- Chat
- Noticias (creación, comentarios y administración)
- Buscar
- Publicar
- Búsquedas por varios parámetros
- Estructura de códigos

#### Perfil de usuario

- Contraseña
- Informes
- Ayuda
- Acerca de
- Contacto
- Cerrar sesión

#### Proceso: 3 Adicionales sin costo

##### 3.1 Capacitaciones adicionales

- Capacitación API

##### 3.2 Creación Reportes

#### Pago a Proveedores (Si aplica)

- Solicitud de Vacaciones (Si aplica)
- Solicitud Ausentismo (Si aplica)

##### 3.3 Conformación Comité Interno de Archivo

#### Conformación Comité de Archivo

- Capacitación Comité de Archivo
- Definición Funciones del Comité de Archivo
- Comité de Archivo sobre propuesta serie documental
- Sensibilización sobre la estructura del software adaptado al cliente

## **GENERACIÓN DE REPORTES:**

Se entregan los tres (3) reportes correspondientes a los tres (3) procesos de Workflow de la consultoría. Es importante aclarar que los tres (3) reportes que están dentro del proceso de consultoría, se diseñarán y entregarán después de un mes de estar en producción el formulario. Para generar un reporte adicional, primero, el cliente debe solicitarlo y el área de infraestructura y desarrollo de Estrategias Documentales S.A.S realizará un levantamiento de información (CQ) para tener conocimiento de cuántas horas de desarrollo se necesitan y si tiene costo o no.

## **DURACIÓN**

Estimamos (2) meses contados a partir de la fecha de inicio definida en el cronograma de actividades, una vez aprobada la propuesta. Pero se debe revisar de acuerdo al tipo de entidad y tamaño.

## **RECURSOS**

ESTRATEGIAS DOCUMENTALES S.A.S., dispondrá de toda la logística propia para desarrollar la implementación, configuración, parametrización y capacitación; asignará profesionales que se requieran tiempo parcial de acuerdo al desarrollo del cronograma y la persona o personas definidas por el cliente, para ejecutar y continuar con la Administración del software **WorkManager E.D. ®**. Los materiales serán suministrados por los clientes.

Aplica para el proceso en la dirección general, Bogotá, Medellín (área metropolitana), Cali, Bucaramanga, Barranquilla, Tunja. En caso de réplica en otra ciudad, el cliente corre con los gastos de desplazamiento, alojamiento y alimentación de los profesionales asignados al proyecto.



ESTRATEGIAS DOCUMENTALES

## CUADRO RESUMEN VENTA



### Costo de Licencias COOUNIBOSQUE

Versión 4 Febrero de 2019

#### SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Cantidad de Licencias full operación	Costo de usuarios operativos	IVA	Total
10 usuarios concurrentes	\$ 19.127.164	\$ 3.634.161	\$ 22.761.325
<b>Total licenciamiento</b>	<b>\$ 19.127.164</b>	<b>\$ 3.634.161</b>	<b>\$ 22.761.325</b>

Servicios Complementarios	Costo	IVA	Total
Implementación, configuración, parametrización y capacitación (60 horas en sitio)	\$ 6.000.000	\$ 1.140.000	\$ 7.140.000
<b>TOTAL PROYECTO</b>	<b>\$ 25.127.164</b>	<b>\$ 4.774.161</b>	<b>\$ 29.901.325</b>

Nota: Soporte, actualización y mantenimiento del 18% del valor de las licencias a partir del segundo año más el IPC, de acuerdo a lo especificado en el contrato.

### FORMA DE PAGO:

- 50% de anticipo a la firma del contrato y legalizada las pólizas respectivas.
- 30% con un avance del 50% de ejecución del cronograma de actividades.
- 20% contra el acta de cierre del proceso de instalación, configuración, parametrización y capacitación, o a los 90 días del acta de inicio, lo primero que se ejecute.

**NOTA:** La forma de pago puede ser negociable de acuerdo a la propuesta del cliente y será analizada por Gerencia.

El software es integral, no maneja módulos, se licencian dos tipos de usuarios:

1. Usuarios **Concurrentes Full operación** (perfil Operador), la administración puede definir los perfiles, por ejemplo, radicador, administrador de formularios y procesos, participante, etc.
2. Usuarios de Consulta.

Calle 80 Sur # 47D - 163 Bodega Ecológica # 5 Sabaneta Antioquia - PBX: (57)(4) 444 57 21  
 Cra. 18 # 86A - 14 Antiguo Country - Bogotá Colombia - PBX: (57) (1) 638 63 06  
 Línea de Soporte Nacional: 01 8000 515 721  
 Estrategias Documentales S.A.S. - Nit. 900.030.197 - 5

[www.estrategiasdocumentales.com](http://www.estrategiasdocumentales.com)



Código SC-CER201854



Funcionalidad usuarios de consulta:

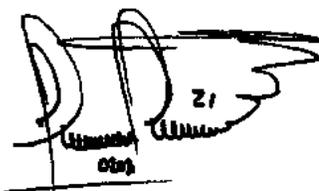
- ✓ Pueden consultar toda la información a la que tengan permiso de acuerdo al rol al que pertenezca.
- ✓ Radicar en formularios autorizados en el rol e iniciar procesos de Workflow.
- ✓ Cumplir actividades de Workflow devueltas (paso 1) que hayan iniciado desde un formulario.
- ✓ Puede recibir, responder y reenviar actividades libres.
- ✓ Puede participar en el Chat.
- ✓ Puede comentar Noticias.
- ✓ Puede manejar la Agenda.
- ✓ Tiene permiso a los comandos de archivo que tengan definidos en el proceso, excepto eliminar, versiones, historial y e-mail.

El usuario de consulta no puede:

- ✓ Participar en pasos de procesos de Workflow.
- ✓ Publicar noticias.
- ✓ Generar reportes.
- ✓ Generar plantillas.
- ✓ Ninguna de las opciones de administración.

El soporte equivale al 18% del valor de las licencias según precio de lista vigente en la negociación y se paga anual anticipado y da derecho a soporte, actualización y mantenimiento. Ver ALCANCE FUNCIONAL del software.

El soporte incluye dos visitas al año, para revisión y seguimiento de manera presencial en ciudades sede: Medellín (Área Metropolitana) y Bogotá, y una visita presencial y una de forma remota para las ciudades diferentes a las sede; que el cliente puede solicitar opcionalmente.



HUMBERTO QUINTERO HERRERA  
Gerente Corporativo  
ESTRATEGIAS DOCUMENTALES S.A.S.  
[hquintero@estrategiasdocumentales.com](mailto:hquintero@estrategiasdocumentales.com)

**Nuevas Funcionalidades  
Otros servicios opcionales**

**1 Servicios profesionales de Estrategias Documentales S.A.S.**

ROL	CATEGORÍA	VALOR (HORA/HOMBRE)
Consultor Gestión Documental	Tecnólogo	50.000 hora
Consultor Gestión Documental	Profesional	100.000 hora
Consultor de Procesos	Especialista	50.000 hora
Consultor PKI	Especialista	50.000 hora
Coordinador Implementación	Especialista	4.155.572 mes
Asistente Implementación	Especialista	2.639.051 mes

Todos los valores están antes de IVA

\* Para consultorías de Gestión Documental y/o Procesos y/o PKI, se venden por paquetes de 30 horas. El costo del paquete para consultorías de Gestión Documental categoría Tecnólogo es de \$ 1.500.000 y de categoría Profesional \$ 3.000.000. Para las consultorías de procesos y/o PKI el costo del paquete es \$ 1.500.000 en las sedes de Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla, Bucaramanga y Tunja. Para otras sedes diferentes a estas el cliente asume los gastos de desplazamiento, alojamiento y alimentación.

**2 Migraciones de datos de otro software a WorkManager E.D.®**

Migración de datos desde aplicativos de terceros o aplicativos propios de la entidad. Esta actividad demanda un tiempo de análisis, entendiéndose por esto el estudio de la base de datos y el algoritmo de guardado de archivos de la aplicación en cuestión. La etapa de diseño es donde se elige cuál es la solución más apropiada para el problema (servicio web, aplicación de consola, servicio Windows, etc.). Finalmente, la etapa de desarrollo es donde se lleva a cabo la labor de programación del diseño seleccionado. Cabe anotar que, como resultado de la etapa de análisis, se llegue a la conclusión de que no es posible migrar los datos.

**3 Integraciones con otros aplicativos**

ESTRATEGIAS DOCUMENTALES S.A.S entrega un manual con las API de integraciones básicas, las cuales contienen 11 métodos de integración, sin costo para el cliente (instalación y capacitación). Cuando la integración sale de los parámetros de los 11 métodos, se revisan las 3 etapas del punto anterior (Análisis, Diseño y desarrollo). En este caso, se aplica un costo adicional para el cliente.

## SERVICIOS ADICIONALES

### 4 Rutinas para importe de datos o captura masiva de documentos

Este punto se refiere al desarrollo de rutinas para el ingreso de datos en forma masiva desde otras fuentes como Excel, Access, archivos planos, etc.

Aquí no se incluiría los importes iniciales de datos como proveedores, serie principal, empleados etc., que son comunes a la hora de implementar de WorkManager E.D. ® por primera vez, nos referimos a importes de datos que surgen posteriormente en la operación del software.

El punto cuatro (rutinas) se trata de desarrollos muy específicos que pueden tomar algunas horas, el valor de la hora de desarrollo para este ítem es de \$ 150.000 hora. Los puntos dos y tres son desarrollos más elaborados y que tienen un componente intelectual mucho mayor, la resolución de estos problemas de desarrollo pueden tomar semanas, aquí la tarifa será de \$ 522.000 día, y se pactará previamente.

\* Para cobro por horas se factura por paquetes de 10 horas, \$1.500.000 (más IVA) en las sedes de Medellín y Bogotá, para otras sedes diferentes a estas el cliente asume los gastos de desplazamiento, alojamiento y alimentación.

WorkManager E.D. ® integra soluciones de terceros de confianza, con el desarrollo web services para nuestros usuarios, en los flujos electrónicos de documentos de procesos específicos donde se requiera este tipo de tecnología.

#### 1. Pagarés Desmaterializados:

Novedosa solución tecnológica para la instrumentación virtual de créditos y garantías facilitando los procesos. Somos la única solución de Gestión Documental que está integrada y certificada con **DECEVAL** para generar **Pagarés Desmaterializados con validez jurídica probatoria**.

#### 2. Firma Digital:

Método que asocia la identidad de una persona o empresa, con un mensaje o documento electrónico, para garantizar la autenticidad del emisor, el no repudio del origen y la integridad del contenido, certificado y autenticado por **ANDES SCD**.

Los documentos y las comunicaciones firmados digitalmente tienen el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito. Se puede obtener el certificado de **Firma Digital para Funcionario**, para **Persona Jurídica**. Adicionalmente, **Marcas de Tiempo** y **Correo seguro y Certificado**.

Tipo	Certificado de firma Cantidad	Precio Unitario sin IVA Vigencia 1 año	Precio Unitario sin IVA Vigencia 2 años
Firma Digital para Funcionario	1	\$ 171.487	\$ 254.680
Firma Digital para Persona Jurídica	1	\$ 460.563	\$ 763.084

### Correo seguro y Certificado

Correo Certificado Consumo 1 año Rango	Precio Unitario antes de IVA
Menos de 10.000	\$ 868
10.001 – 25.000	\$ 827
25.001 – 50.000	\$ 787
50.001 – 100.000	\$ 750
100.001 – 500.000	\$ 714
500.001 en adelante	\$ 667

### 3. Estampas de Tiempo:

Permite **asociar los Documentos Electrónicos una referencia temporal** que garantice técnicamente que la serie de datos presentada por el solicitante ha existido y no ha sido modificada desde un momento cierto lo cual permite que la fecha y hora obtenidos en la marca en virtud de ser impuestas por sistema independiente y ajeno al procedimiento, confiera garantía de imparcialidad ante un posible litigio.

#### Estampas o Marcas de Tiempo

Marcas de tiempo Consumo 1 año Rango	Precio Unitario antes de IVA
Hasta 100.000	\$ 60
100.001 – 500.000	\$ 50
500.001 – 1.000.000	\$ 40
1.000.001 en adelante	\$ 30

### 4. Firma Electrónica:

La firma electrónica de documentos, la realizamos con la entidad certificadora **WSecurityCo**, y permite la autenticación e identificación de usuarios, sellos de tiempo y otros, basada en la combinación de varias tecnologías como TOKENS de voz, biometría de voz, firmas digitales y generación de evidencias digitales. Aplica en muchos procesos debido a cuatro razones fundamentales: la seguridad, la comodidad, la facilidad de uso y el económico precio.

Utiliza el teléfono celular y la voz como método de firma, generando como resultado un documento

firmado con **Certificados digitales** y **Sellos de tiempo**, y con la evidencia electrónica de la operación.

**Costo unitario de firma electrónica con 2 y 3 Factores:**

Servicio	Método de Firma	Certificado Sello de Tiempo	Precio unitario (Firma Adicional)
Firma Electrónica 2 factores + Evidencia de audio (sin enrolamiento)	Generación Documento Digital (Lo que poseo, lo que se) + Evidencia audio de voz	No	\$2.180
Firma Electrónica 2 factores + Evidencia de audio (sin enrolamiento)	Generación Documento Digital (Lo que poseo, lo que se) + Evidencia audio de voz	Si	\$ 2.390
Firma Electrónica 3 factores (Con enrolamiento)	Generación Documento Digital (Lo que poseo, lo que se y lo que soy) Requiere enrolamiento	No	\$ 2.490
Firma Electrónica 3 factores (Con enrolamiento)	Generación Documento Digital (Lo que poseo, lo que se y lo que soy) Requiere enrolamiento	Si	\$2.600

**Escala de costos por paquete de firmas:**

Paquete Firmas	Valor Unitario	Total a pagar Prepago a un Año
500	\$ 3,600	\$ 1,800,000
1,000	\$ 3,533	\$ 3,533,000
5,000	\$ 3,424	\$ 17,120,000
10,000	\$ 3,315	\$ 33.150.000
25,000	\$ 3,205	\$ 80.125.000
50,000	\$ 2,732	\$ 136.600.000



ESTRATEGIAS  
DOCUMENTALES

**5. Servicios de SMS y servicios de notificaciones de Voz (Llamadas), enviando al teléfono celular el mensaje SMS o realizando la llamada para dar la notificación**

➤ Costo de las notificaciones vía llamada telefónica o SMS

Las notificaciones vía SMS o por llamada se factura en forma prepagada de acuerdo al número de SMS y/o llamadas contratadas. Estas podrán ser adquiridas por paquetes como se muestra en la siguiente tabla:

Numero Notificaciones Prepagadas vía SMS o llamadas telefónicas	Costo Unitario más IVA	Valor a Facturar más IVA
5,000	\$105	\$525,000
10,000	\$100	\$997,500
25,000	\$95	\$2,369,063
50,000	\$88	\$4,400,000
100,000	\$80	\$8,000,000
200,0000 o más	\$74	\$14,800,000

