

PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN SIESA AGP

Ver. 2022

AGP

Nicol Natalia Enriquez Rivera

Versión documental: 31.08.2023

Contacto Documental:

Analista de procesos: nnenriquezr@siesa.com

Visitenos en www.siesa.com



El proceso de implementación del Sistema SIESA AGP se inicia una vez se ha concluido la negociación con la compañía cliente, la cual generalmente adquiere la solución en modelo SAAS (Software como Servicio) conectada con el Sistema SIESA ENTERPRISE o SIESA SBS que generalmente se encuentra instalado en la nube SIESA CLOUD.

Los proyectos generalmente cuentan con un consultor encargado de ejecutar la implementación y un gerente de proyecto que supervisa el cumplimiento de los compromisos pactados en el mismo.

Cuando el proyecto corresponde a una implementación funcional estándar, el tiempo de implementación no debe superar los 45 días calendario, sin embargo, cuando en la negociación del proyecto o a lo largo del mismo se incluyen requerimientos funcionales específicos de la compañía (Los cuales deben pasar por un proceso de aprobación estricto antes de ser aprobados), entonces el proyecto puede tomar más tiempo en implementarse, iniciando por el alcance estándar para sacarlo al aire y colocarlo en operación, luego atendiendo los requerimientos específicos solicitados por el cliente.

Para una implementación ágil, es necesario que el consultor pueda y entienda cómo navegar en el ERP con los siguientes fines:

1. Consultar Terceros Proveedores
2. Consultar Tipos de Documentos
3. Consultar Ordenes de Compra
4. Consultar Comprobantes de Egresos
5. Consultar Facturas de Proveedores
6. Consultar Entradas de Almacén por Compra
7. Consultar Notas Débito
8. Consultar Certificados de Retención entregados a los proveedores
9. Consultar Cuentas por Pagar a Terceros Proveedores

Teniendo claro lo anterior, se procede al proceso de implementación de acuerdo a las siguientes actividades del plan de proyecto especificadas en la siguiente página, teniendo en cuenta que una de las principales actividades es la asignación de tareas las cuales se deben asignar y recoger de manera temprana y oportuna.

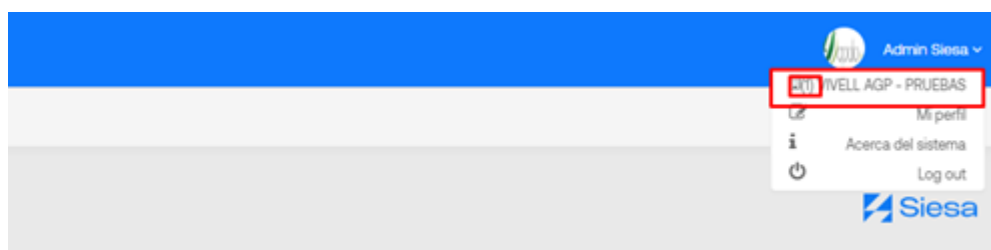
Actividad	Explicación
0. Instalación y entrega del aplicativo a Consultoría	Toda implementación arranca con el visto bueno del “Departamento de Cartera” para la instalación del sistema AGP. Dicho aval llega en forma de Ticket al área de instalaciones de SIESA DIGITAL, en donde los ingenieros asignados proceden a crear la base de datos del sistema AGP y a instalar la aplicación conectada vía web services al ambiente de pruebas del ERP en la nube de SIESA (AWS). <i>Nota: En la implementación de versiones anteriores de AGP, el consultor era quien debía conseguir los datos de conexión con el área de SIESA CLOUD y proceder con estos datos a la configuración de la conexión Web Services en el Sistema AGP, sin embargo, este paso fue eliminado.</i> Una vez concluido el proceso de instalación, se le notifica al consultor la instalación exitosa, indicando las URL de trabajo (Front Office y Back Office) y las credenciales de acceso al sistema en su parte administrativa. (Back Office) IMPORTANTE: En contadas excepciones, el aplicativo ERP de la compañía está instalado en servidores o infraestructuras diferentes a las de SIESA (Lo que se denomina OnPremise), en estos casos, el consultor debe montar un Ticket a MLB para la instalación del Query Services, ya que no se utilizará el Web Services para las sincronizaciones de información entre el AGP y el ERP, en el ticket se debe indicar los datos de contacto de la persona de sistemas de la compañía para que procedan a coordinar la instalación. Cuando el personal de instalaciones de MLB contacte al cliente coordinará cuando se hará la instalación y solicitará algunos datos para realizar el proceso. Alguno de los datos solicitados por el instalador es: • ENGINE • NAME • USER • PASSWORD • HOST Terminado este proceso, el consultor podrá continuar con el proceso normal de implementación. ESFUERZO: 00 Hrs

1. Planificación del proyecto	Este espacio es usado por el consultor y el gerente del proyecto para analizar el proyecto a implementar, los riesgos, requerimientos en caso de que los haya, configurar el gestor de proyectos, configurar el repositorio de archivos y solicitar reuniones entre otras cosas propias de la gestión de proyecto. ESFUERZO: 00 Hrs
--	--

2.
Verificación
funcional de la
instalación del
aplicativo AGP

Con las URL y Credenciales de Acceso al Sistema AGP a implementar, el consultor verifica que el aplicativo esté funcionando y listo para ser parametrizado.

La verificación se logra accediendo a la URL del Back Office del aplicativo y verificando que el sistema esté conectado a la compañía que corresponde (Este se hace accediendo al menú del usuario, ubicado en la barra superior derecha del HOME del Back Office)



Luego, se verifica que se encuentren instalados los módulos básicos del Core App en el Back Office:

- Proveedores, Adjuntos, Administración (Administrador de Parámetros, Planificador, Plantillas), E-Usuario, CMS, Flujos de Trabajo, Plantillas de Correo, Plantillas de Notificación, O-Report



	De la misma forma, accediendo a la URL del Front Office de Proveedores y verificando que cargue la página de login, la opción de recuperar contraseña y si está habilitado el registro de proveedores, si esta última no está habilitada, es porque desde instalación la parametrización de este módulo está desactivada. (Posteriormente, cuando se cree el primer Usuario de Pruebas se hará una verificación más completa). IMPORTANTE: Es necesario que el consultor en este paso compruebe los procesos de sincronización de datos, obligando al sistema a ejecutar tareas creadas en el planificador como por ejemplo la Sincronización de Listas AGP y la Sincronización de Proveedores, lo anterior permitirá validar la correcta conexión hecha por el área de IT del Web Services o del Query Services para los procesos de lectura. IMPORTANTE: Primero realice la validación puntual de la Sincronización de Listas AGP, luego retorne a este punto para retornar con el proceso de implementación. De encontrarse algún inconveniente en la sincronización, se deberá montar un RQ al Área de Soporte Interno explicando el inconveniente. De la misma forma, el consultor debe validar que el módulo Plantillas del Core App, contenga las 5 plantillas necesarias del proyecto: Ruta de acceso: Menú / Administración / Plantillas / Consultar
--	---

	Nombre AGP_CERTIFICADO_IVA AGP_ORDEN_DE_COMPRA AGP_CERTIFICADO_RENTA AGP_CERTIFICADO_ICA AGP_COMPROBANTE_EGRESO AGP_ENTRADA_ALMACEN IMPORTANTE: Si alguna o ninguna de las plantillas, parametrizaciones o sincronizaciones mencionadas anteriormente no vienen desde instalación, se recomienda usar la opción: Menú / Administración / Administrador Parámetros / Clic en “Configuración Inicial” y en ese momento el sistema debe realizar el proceso de incluir cada una de ellas. Si al utilizar la Configuración Inicial tampoco se ven reflejadas las plantillas, parametrizaciones o sincronizaciones entonces es necesario crear un ticket a soporte interno. ESFUERZO: 00 Hrs
3. Reunión de Inicio del Proyecto	En esta reunión el consultor cita al cliente y presenta el proyecto a llevar a cabo, corrobora el alcance funcional del sistema y presenta los requerimientos especiales si los hay, también presenta el cronograma de actividades (Más adelante se plantea un cronograma tipo), los riesgos del proyecto, las consideraciones y otros aspectos relevantes para el buen desempeño del proyecto. IMPORTANTE: Dentro de las anotaciones que hace el consultor al cliente se encuentra el hecho de que los proyectos en implementación solo son atendidos por el consultor y/o gerente de proyecto y no por el área de Soporte. ESFUERZO: 00 Hrs

3.1. Asignación de Tareas a la Compañía	Esta actividad puede o no ejecutarse dentro de la Reunión de Inicio del Proyecto y consiste en pedirle al cliente que suministre la información necesaria al consultor para parametrizar el AGP. IMPORTANTE: Las tareas deben quedar resueltas por el cliente dentro de los 5 días hábiles a la solicitud realizada por el consultor. (Consultar anexo Tareas del Cliente) ESFUERZO: 00 Hrs
4. Actualización de parches a la BD del ERP	Para el correcto funcionamiento de los módulos Entradas de Almacén, Notas Débito y Facturas Pagadas del Front Office, es necesario que el consultor le solicite a Siesa IT por medio de un ticket, la actualización de los parches de la base de datos del ERP del cliente. Sin estos parches, el sistema AGP no podrá mostrar al usuario proveedor la información correspondiente a Entradas de Almacén, Notas Débito y no podrá descargar los Comprobantes de Egreso, generando entonces, un error al ingresar a la consulta o descarga. ESFUERZO: 00 Hrs
5. Configuración del Web Services en el AGP (Opcional)	IMPORTANTE: Para las implementaciones de AGP Versión 2022 las credenciales de conexión Web Services vienen configuradas bajo código en el proceso de instalación, sin embargo, el usuario y contraseña de conexión del ERP configurado por defecto es: "unoe", por lo tanto, si el usuario y contraseña del ERP suministrador por el cliente es diferente, entonces es debe cambiar esta configuración por medio de la parametrización webservices_conf del módulo Administrador Parámetros del Back Office. Anteriormente, esta actividad consistía en ingresar los parámetros de conexión al Web Services del ERP para los procesos de lectura de datos. Los parámetros de conexión fueron adquiridos en la actividad número 1 del presente listado. IMPORTANTE: Solo se configura el Web Services para clientes cuyo ERP se encuentra en la nube de SIESA. ESFUERZO: 00 Hrs

6. Sincronización de Listas AGP UnoEE	Las Listas AGP, hacen referencia a todos los valores del ERP que se muestran en los campos de listas desplegables en los módulos de parametrización del AGP, por lo tanto, la Sincronización de Listas es un proceso fundamental para poder operar el sistema durante los procesos de implementación y operación regular, este proceso trae todos los valores asociados a determinados campos de maestros en el ERP. Un ejemplo de un campo de lista desplegable es el campo “Tipos de Documentos del Pago para la consulta Facturas Canceladas” del Módulo “Administrador de Parámetros / agp_parameterization_conf”, el cual lista para seleccionar todos los tipos de documentos creados en el ERP y al elegir uno o varios de ellos, el administrador determina el o los tipos de documento que se usarán para mostrar en el listado de documentos del módulo Facturas Pagadas del Front Office. Este proceso de sincronización de Listas AGP, tiene sentido una vez el cliente ha concluido la parametrización sugerida en el ERP. ESFUERZO: 00 Hrs
7. Parametrización de la Sincronización de Proveedores	SIESA AGP en su proceso de importación de Proveedores de la Compañía, trae la totalidad de registros creados en el ERP. El consultor en esta parametrización, debe definir el id de la sucursal principal usada para los Proveedores para el proceso de sincronización. Generalmente la Sucursal Principal usada para los Terceros Proveedores es la 001. ESFUERZO: 00 Hrs

8. Sincronización de Proveedores	La Sincronización de Proveedores consiste en la ejecución del proceso de importación de todos los Proveedores de la compañía según se haya definido en el paso anterior. Este proceso es necesario para la posterior Creación de Usuarios del Proveedor y así permitirles el acceso al Front Office del AGP y también como método de validación de la conexión del Web Services o Query Services. La Sincronización de Proveedores se encuentra y se ejecuta en el Módulo Planificador del Core App, con el nombre “Sincronización de Proveedores UnoEE”, la cual se puede realizar de manera manual a voluntad del usuario administrador o se puede programar la tarea para que se realice de forma automática. IMPORTANTE: Durante el proceso de implementación, la primera sincronización se hace de manera manual y posteriormente se hace una comprobación de que el proceso se realizó correctamente, luego se automatiza la periodicidad del proceso a necesidad. La programación de la tarea genera implícitamente un CRON JOB en el sistema. Se recomienda que este proceso se ejecute a diario a las 10am y a las 3pm. ESFUERZO: 00 Hrs
9. Parametrización General del AGP	Los parámetros de operación del AGP le permite al administrador definir varios aspectos importantes de comportamiento del aplicativo para el Usuario del Proveedor. Por ejemplo, en esta parametrización se definen asuntos como: ● Icono Favicon y Logo del encabezado del aplicativo ● Documentos a Consultar para las Facturas Pagadas ● Rango de días en el cual se ejecuta la consulta de Órdenes de Compra y Facturas Pendientes de Pago a Proveedores. ● Habilitación de módulos del Front Office AGP ESFUERZO: 00 Hrs

9.1 Contacto general para la gestión de proveedores	Este módulo le permite al implementador definir los datos de contacto de la persona que atenderá a los proveedores, así como también atender el email que llega con los mensajes de contacto enviados desde el módulo Contáctanos del Front Office. Esta información debe venir resuelta en las tareas entregadas por la compañía con los siguientes datos: 1. Nombre 2. Apellido 3. Correo electrónico 4. Dirección de sede, entre otros ESFUERZO: 00 Hrs
9.2 Parametrización de certificados de retenciones	Algunas de las retenciones que se le realizan a los proveedores es a nivel municipal, por lo tanto, contablemente en algunas ocasiones se crean cuentas mayores para cada ciudad donde la compañía retiene. Dicho esto, para que el proveedor pueda descargar sus certificados de una ciudad específica, se creó la parametrización de certificados de retenciones, la cual permite configurar la cuenta que le corresponde a la ciudad donde se consignó y donde se practicó. ESFUERZO: 00 Hrs

10. Verificación del Front Office - Creación del 1er Usuario Proveedor	Posterior al proceso de sincronización de lectura, el consultor ya puede crear un Usuario de pruebas asociado a un Proveedor, con el fin de verificar el correcto estado del Front Office: • Verificar el Login • Verificar el restablecimiento de contraseñas • Verificar la Solicitud de Registro de Proveedores • Luego de Login, Verificar que aparezcan los módulos básicos: ○ Estados de Cuenta (Facturas Pagadas y Facturas Pendientes de Pago) ○ Mis Datos • Verificar que aparezcan los módulos u opciones encendidas en el Back Office: ○ Órdenes de Compra ○ Certificados de Retención ○ Entradas de Almacén ○ Notas Debito ○ Usuarios ○ Página de Contáctenos ESFUERZO: 00 Hrs
---	--

10.1 Validación de Cifras Contables	Con base en los documentos solicitados en la Reunión de Inicio / Asignación de Tareas /, el consultor debe hacer la conciliación de las cifras contables de los diferentes documentos para mínimo 2 proveedores, como son: • Certificados de Retención • Comprobantes de Egreso • Órdenes de Compra • Facturas Pagadas • Facturas Pendientes de Pago • Entradas de Almacén • Notas Debito IMPORTANTE: En caso de que exista cualquier diferencia en la conciliación, obliga al consultor a realizar los siguientes pasos: • Verificar el apuntamiento de compañía y/o ambiente • Verificar los procesos de sincronización entre el ERP / AGP • Verificar las parametrizaciones del AGP • Verificar los datos y/o documentos en el ERP • Consultar al cliente para aclaraciones • Consultar al área de soporte interno para validar situaciones ESFUERZO: 00 Hrs
11. Creación de usuario Back Office que se le suministrará a la compañía 12.	Cuando el consultor ha terminado el primer proceso de parametrización y validación, entonces el consultor debe proceder a crear el usuario Back Office que le enviará y suministrará a la compañía para que tengan acceso al sistema AGP. Esto es de suma importancia ya que el usuario y contraseña con el que el cliente accede al Back Office debe ser diferente al del admin, tema que revisa soporte al momento del empalme. ESFUERZO: 00 Hrs

12. Primera Reunión de Avances	Una vez el consultor haya finalizado la validación del Front Office y de las cifras contables, podrá presentarle a la compañía el primer avance del proceso de implementación. Este avance debe contener los siguientes asuntos: 1. Presentación general del Back Office (30 Min) 2. Presentación general del Front Office (30 Min) 3. Presentación de la conciliación de cifras contables con los proveedores elegidos inicialmente (30 - 60 Min) ESFUERZO: 00 Hrs
12.1 Entrega de credenciales de Back y Front Office	Dentro de la primera reunión de avances, al culminar la reunión, el consultor debe entregar de manera formal al líder del proyecto de la compañía, las credenciales de acceso del Back y Front Office, con la finalidad de que realice las pruebas de presentación y conciliación de cifras contables con otros proveedores diferentes a los utilizados por el consultor en sus laboratorios, esto con el fin de asegurar el correcto funcionamiento del aplicativo AGP. Los datos entregados por el consultor al líder de proyecto son los siguientes: • URL del Back y Front Office • Usuario Back y Front Office • Contraseña Back y Front Office • Proveedor asociado al usuario Front Office. IMPORTANTE: Las credenciales de acceso al Back Office que se le envían al cliente no pueden ser las mismas que el área de infraestructura suministra a la hora de entregar los ambientes, es decir que, se debe crear un usuario para el usuario administrador de la compañía. Los usuarios se crean desde el módulo Administración / Usuarios / Crear. Este usuario debe tener permisos de super usuario. Por último, el consultor debe solicitar que la conciliación sea resuelta de ser posible en los siguientes 3 días hábiles para mantener el cronograma del proyecto. ESFUERZO: 00 Hrs

13. Parametrización de la Conexión SMTP	Esta parametrización es necesaria para hacer la notificación de creación de usuarios, por medio de un flujo de trabajo. Esta configuración permite que el Sistema AGP pueda enviar mensajes de correo electrónico asociados a los diferentes eventos del sistema usando servidores de correo tradicionales (Servidores POP / SMTP) o usando el API de Gmail y Outlook. IMPORTANTE: Se debe recomendar al cliente que el proveedor del correo saliente para el AGP, sea un Servidor SMTP diferente al usado para los correos corporativos, lo anterior para evitar problemas de Spam al caer en Listas Negras de Correo cuando el AGP haga el envío de correos masivos, por ejemplo, notificaciones de creación de usuarios. Teniendo en cuenta lo anterior, es posible que el Sistema AGP haya sido comercializado como aplicación en servicio (SAAS), entonces el envío de correo a través de un proveedor especializado para tal propósito será un tema resuelto dentro del servicio ofrecido. ESFUERZO: 00 Hrs
14. Parametrización de Notificaciones de Eventos	El consultor debe crear las notificaciones que emitirá el Sistema AGP haciendo uso de los Módulos del CORE APP “Flujos de Trabajo y Plantillas de Correo” para que se emitan los mensajes claves a proveedores y al administrador del sistema con la eventualidad necesaria. Estas notificaciones están relacionadas con los siguientes eventos: 1. La creación de usuarios 2. Actualización de documentos ESFUERZO: 00 Hrs
15. Creación de un Segundo Usuario Proveedor de Pruebas para verificar SMTP y Plantilla de Correo	Se repite la actividad número 9 para con el fin de verificar que el Sistema SMTP esté funcionando correctamente y que la plantilla de email enviada por el sistema esté correctamente presentada. ESFUERZO: 00 Hrs

16. Edición de plantillas para documentos descargables desde el Front Office (Opcional)	En caso de ser necesario, el consultor podrá personalizar las plantillas de Certificados de Retención, Comprobante de Egresos, Órdenes de Compra y Entradas de Almacén, por medio del módulo Plantillas del Back Office, estas plantillas vienen creadas desde la instalación; para que el usuario proveedor pueda descargarlas desde el Front Office con su respectiva información. Estas plantillas deberán editarse de acuerdo a las indicaciones del cliente con la información corporativa de la compañía. ESFUERZO: 00 Hrs
17. Edición de la página de Términos y Condiciones	La página de Términos y Condiciones es la voz expresa de la Compañía indicando a sus proveedores el buen uso del Sistema AGP. El contenido de la página de Términos y Condiciones del servicio AGP (Tarea que se le asignó al cliente), es colocado por el consultor en el Back Office, específicamente en el módulo CMS para que se refleje en la Front Office del AGP a todos los proveedores que hacen uso del sistema. Una vez implementada la página esta será visible en el Front Office haciendo clic en el enlace del pie de página “Términos y Condiciones” o visitando la siguiente URL: https://dominio_ccia/#!/terms-and-conditions donde dominio_ccia corresponde al nombre de dominio o Dirección IP de la Solución AGP. ESFUERZO: 00 Hrs
18. Edición de la página de Quiénes Somos	Este módulo le permite al Administrador del Sistema o a un Usuario de la Compañía colocar o editar el contenido relacionado con la presentación de la compañía. Una vez implementada y activada la página, esta será visible en el Front Office haciendo clic en el enlace del pie de página “Quiénes Somos” o visitando la siguiente URL: https://dominio_ccia/#!/about-us ESFUERZO: 00 Hrs
18.1 Descarga de documentos de la compañía desde Quiénes Somos (Opcional)	Esta funcionalidad le permite al Administrador del Sistema anexar en la página colateral “Quiénes Somos” los documentos de la compañía para que los usuarios proveedores los puedan descargar desde el Front Office. En esta configuración el consultor la debe realizar siempre y cuando el cliente desee aprovechar la funcionalidad.

	ESFUERZO: 00 Hrs
19. Edición de la Página Política de Tratamiento de Datos	La página de Política de Tratamiento de Datos le permite a la compañía expresar la finalidad, uso y responsable del tratamiento de datos personales que son utilizados en el portal. El contenido de la página Política de Tratamiento de Datos (Tarea que se le asignó al cliente), es colocado por el consultor en el Back Office, específicamente en el módulo CMS para que se refleje en la Front Office del AGP a todos los proveedores que hacen uso del sistema. Una vez implementada y activada la página, esta será visible en el Front Office haciendo clic en el enlace del pie de página “Política de Tratamiento de Datos” o visitando la siguiente URL: https://dominio_ccia/#/privacy-policy ESFUERZO: 00 Hrs
20. Edición de la Página Fuera de Servicio	La Página Fuera de Servicio le permite a la compañía informar a sus proveedores que temporalmente el portal AGP está inactivo por actualizaciones o mantenimiento al sistema. En este paso o actividad el consultor deberá complementar la imagen de la Página Fuera de Servicio con un título como, por ejemplo: “En este momento estamos actualizando nuestra plataforma para brindarte un mejor servicio”. Posterior a la imagen se sugiere incluir información de contacto de la compañía en caso de que el proveedor no pueda esperar el restablecimiento del servicio. ESFUERZO: 00 Hrs

21. Segunda Reunión de Avances	En esta reunión el consultor debería estructurar su presentación de la siguiente forma: 1. Presentación de las correcciones realizadas según reunión anterior y hallazgos encontrados por la compañía. (Opcional) 2. Presentación de Páginas Colaterales (15 min) 3. Demostración de las Notificaciones del Sistema (30 min) 4. Plantillas de Documentos modificados (Opcional) (10 min) IMPORTANTE: Se recomienda al consultor, haber hechos pruebas y validaciones previas a la reunión, de la misma forma tener los insumos de manera prefabricada para las demostraciones, NO CONSTRUIR DEMOSTRACIONES EN EL TRANSCURSO DE LA REUNIÓN, porque se alarga el tiempo de reunión y se expone a la generación de errores y dudas. ESFUERZO: 00 Hrs
---	--

22. Capacitación al Cliente sobre el manejo y consideraciones del AGP.	Una vez el AGP ha sido puesto en operación completa en el ambiente de pruebas o preproducción, se procede con el proceso de capacitación formal al cliente, bien sea suministrando videos explicativos o porque el consultor lo hace de manera personalizada o realiza mezcla entre capacitación personal apoyada con videos. La capacitación debe hacerse sólo de aquellos módulos que sean necesarios que el cliente administre. La capacitación debe cubrir los siguientes módulos: • Presentación del Front Office y su funcionamiento • Módulo de Administrador de Parámetros • Módulo Planificador • Módulo Adjuntos • Módulo de Plantillas • Módulo de Proveedores • Módulo de E-Usuarios • Módulo de Plantillas de Correo • Módulo de Flujos de Trabajo • CMS De ser dada la capacitación de forma completa, se sugiere al consultor realizar un acta de avance del proyecto con los puntos mostrados de manera correcta y anotar los asuntos a resolver si los hubiera. ESFUERZO: 00 Hrs
23. Verificación del Cierre de Requerimientos	Realizadas y aprobadas todas las actividades anteriores, el consultor verifica que, en el CRM de Gestión de Proyectos, no han quedado requerimientos pendientes por entregar y que los mismos se encuentran en estado "Cerrado". (Es importante que el consultor cuente con las actas firmadas de los entregables recibidos y aprobados por el cliente). ESFUERZO: 00 Hrs

24. Puesta en Producción del Sistema AGP	Esta actividad se solicita a través de un Ticket al equipo de MLB para que clone el ambiente de preproducción a un ambiente productivo. El ambiente productivo tendrá la URL que la compañía quiera disponer para sus proveedores, por tal motivo, la compañía deberá hacer ajustes en la configuración de su nombre de dominio (Creando CName) para que apunte al servidor que tiene o tendrá el sistema AGP. Los datos de configuración serán suministrados por el equipo de MLB a la compañía cuando el sistema AGP reposa en la nube de SIESA. A pesar de que esta actividad se desarrolle y el Sistema AGP quede publicado, oficialmente no se ha colocado al aire para el uso de los proveedores. ESFUERZO: 00 Hrs
25. Entrega a Soporte y Salida al Aire del Sistema AGP	Con el Sistema AGP en Ambiente Productivo el consultor organiza una reunión con el equipo de soporte y el cliente para que Soporte reciba el sistema. Soporte por su parte verifica el cumplimiento de requerimientos del proyecto, válida al cliente sobre el manejo y/o administración del sistema, valida que los ambientes de preproducción y producción estén operando correctamente y que sean iguales. Si se cumple con estas condiciones, soporte acoge el sistema y da el visto bueno para que el sistema se coloque al aire y sea socializado a los proveedores por parte de la compañía. De no cumplirse con las condiciones para salir al aire, el consultor debe resolver las NO CONFORMIDADES que el área de soporte le haya informado. ESFUERZO: 00 Hrs

26. Acta de Cierre Proyecto	Una vez el sistema AGP se encuentra al aire, el consultor espera entre 30 y 45 días para generar el acta del cierre del proyecto, a este periodo de tiempo le llamaremos “Estabilización del proyecto”, fase en la cual el proyecto es supervisado de manera especial para corregir cualquier bug que pueda presentarse en el ambiente de producción. IMPORTANTE: El acta de cierre de proyecto debe expresar que todos los puntos acordados con el cliente fueron entregados totalmente funcionales y debe ser firmada por el cliente. ESFUERZO: 00 Hrs
---	---

IMPORTANTE: Cuando el consultor tiene inconvenientes “Conceptuales” deberá acudir al Gerente de Proyecto o al área de Gestión del Conocimiento para esclarecer cualquier duda. En el caso de que el inconveniente sea funcional durante la implementación, entonces deberá montar un ticket al área de MLB específicamente a Soporte Interno documentando claramente la situación para que esta sea resuelta.