



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa
Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia entera.

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**



CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 07 MDN-DGSM-UGG-2006 suscrito entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD - UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL Y LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.**

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 07/2007 MDN-DGS, suscrito entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD Y LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.**

LICITACIÓN PÚBLICA No. 005-2007 OBJETO: **ADQUIRIR Y PONER EN FUNCIONAMIENTO LA PRIMERA Y SEGUNDA FASE DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION PARA EL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES, QUE CUBRA LOS PROCESOS MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO, BAJO UNA SOLA PLATAFORMA.**

PÁGINAS WEB: www.contratos.gov.co - www.agencialogistica.mil.co

ÍNDICE DEL PLIEGO DE CONDICIONES CONDICIONES GENERALES, ANEXOS Y FORMULARIOS

CAPÍTULO 1

INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

- 1.1. OBJETO
- 1.2. PRESUPUESTO OFICIAL
- 1.3. CORRESPONDENCIA
- 1.4. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE
- 1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN
- 1.6. PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES
- 1.7. APERTURA DEL PROCESO
- 1.8. CONSULTA Y COMPRA DEL PLIEGO DE CONDICIONES
- 1.9. ACLARACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES
- 1.10. DILIGENCIA DEBIDA E INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE LICITACION
- 1.11. AUDIENCIA DE PRECISIONES
- 1.11.1. VISITA TÉCNICA INFORMATIVA – NO OBLIGATORIA
- 1.12. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS
- 1.13. PRÓRROGA DEL PLAZO DE LA LICITACION
- 1.14. TÉRMINO PARA RETIRAR Y MODIFICAR LAS PROPUESTAS
- 1.15. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE LAS PROPUESTAS
- 1.17. TÉRMINO PARA LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS
- 1.18. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
- 1.19. PUBLICIDAD DEL INFORME DE VERIFICACION Y EVALUACIÓN
- 1.20. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS
- 1.21. DECLARATORIA DE DESIERTO EL PROCESO
- 1.22. CRITERIOS DE DESEMPATE
- 1.23. ORDEN DE ELEGIBILIDAD
- 1.24. ADJUDICACIÓN
- 1.25. FIRMA DEL CONTRATO
- 1.26. RENUNCIA DEL PROPONENTE FAVORECIDO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
- 1.27. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO
- 1.28. LIQUIDACIÓN

CAPITULO 2

DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

- 2.1. VERIFICACIÓN JURÍDICA
- 2.1.1. PARTICIPANTES
- 2.1.2. DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA
- 2.1.2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- 2.1.2.2. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO
- 2.1.2.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
- 2.1.2.3.1. PERSONA JURÍDICA NACIONAL DE NATURALEZA PRIVADA
- 2.1.2.3.2. PERSONA (S) JURÍDICA (S) NACIONAL (S) DE NATURALEZA PÚBLICA
- 2.1.2.3.3. PERSONA (S) JURÍDICA (S) PÚBLICA (S) O PRIVADA (S) DE ORIGEN EXTRANJERO
- 2.1.2.3.3.1. APODERADO
- 2.1.2.3.4. PROPUESTAS CONJUNTAS
- 2.1.2.4. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA
- 2.1.2.4.1. VALIDEZ DE LA OFERTA
- 2.1.2.4.2. CONDICIONES DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

- 2.1.2.4.2.1. ALCANCE DEL AMPARO DE LA PÓLIZA
- 2.1.2.4.2.2. CONTENIDO MÍNIMO DE LA PÓLIZA
- 2.1.2.5. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES
- 2.1.2.6. RECIBO DE PAGO DEL PLIEGO DE CONDICIONES
- 2.1.2.7. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
- 2.1.2.8. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTE (RUP), DE LA CÁMARA DE COMERCIO
- 2.1.2.9. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA
- 2.1.2.10. BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
- 2.1.2.11. NUMERO DEL CERTIFICADO DE REGISTRO SICE
- 2.1.2.12. CERTIFICACION ANTECEDENTES DISCIPLINARIO PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION.
- 2.2. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN ECONÓMICA
- 2.2.1. DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN FINANCIERA.
- 2.2.1.1. CERTIFICACIÓN BANCARIA
- 2.2.1.2. CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN RESIDUAL
- 2.2.1.3. CAPACIDAD PATRIMONIAL
- 2.2.2. ESTADOS FINANCIEROS
- 2.2.2.1. PROPONENTES NACIONALES
- 2.2.2.2. PROPONENTES EXTRANJEROS
- 2.2.3. INDICADORES FINANCIEROS DEL PROPONENTE
- 2.3. PONDERACIÓN ECONÓMICA
- 2.3.1. CALIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES FORMULARIO 3.
- 2.3.2. OFRECIMIENTO ECONÓMICO
- 2.3.2.1. PONDERACION DEL PRECIO
- 2.4. DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO OBJETO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
- 2.4.1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA (EXCLUYENTE)
- 2.4.2. VERIFICACION DE LA EXPERIENCIA
- 2.4.3. PLAN DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO
- 2.4.4. SUPERVISION

ANEXOS:

- ANEXO 1 DATOS DEL PROCESO
- ANEXO 1A FORMATO PARA PREGUNTAS Y SOLICITUD DE ACLARACIONES, PLAZOS DE ENTREGA Y FORMA DE PAGO.
- ANEXO 1B LUGAR DE ENTREGA, FORMA DE PAGO Y PLAZO DE EJECUCIÓN.
- ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXCLUYENTES.
- ANEXO 3 DATOS DEL CONTRATO.
- ANEXO 4 DOCUMENTOS DE ASPECTOS FINANCIEROS Y ECONÓMICOS

FORMULARIOS:

- FORMULARIO No. 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- FORMULARIO No. 2 A EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
- FORMULARIO No. 2 B PERSONAL PROPUESTO
- FORMULARIO No. 2 C HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL PROPUESTO
- FORMULARIO No. 2 D CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL DEL PROYECTO
- FORMULARIO No. 2 E CONSTANCIA DE ASISTENCIA A LA VISITA TÉCNICA INFORMATIVA

- FORMULARIO No. 3. ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN, INSCRIPCIÓN EN EL RUP Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES.
- FORMULARIO No. 4. RELACIÓN DE CONTRATOS VIGENTES O EN EJECUCIÓN AL CIERRE DEL PROCESO.
- FORMULARIO No. 5. PROPUESTA ECONÓMICA
- FORMULARIO No. 6. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

CUADROS:

- CUADRO No. 1. CUMPLIMIENTO
- CUADRO No. 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE SANIDAD MILITAR – “SISAM”

CAPÍTULO 1

INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en desarrollo de las políticas de transparencia que le son exigibles y resuelta a la implementación de mecanismos efectivos en la lucha contra la corrupción; decidida a dar aplicación cabal a los principios constitucionales de buena fe, eficacia, eficiencia, imparcialidad, igualdad, publicidad y selección objetiva que rigen la administración pública.

Exhorta a todas las personas, especialmente a los proponentes interesados en el futuro contrato, a denunciar cualquier acto o insinuación proveniente de funcionarios de este establecimiento público o de personas ajenas al mismo, tendientes a obtener favores y/o ventajas en el proceso contractual en cualquiera de sus etapas, para efectos de lo cual pueden acudir a la línea 5 70 50 01 o a la página www.agencialogistica.mil.co o al correo electrónico www.atencionalusuario@agencialogistica.mil.co

INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS:

Conforme con lo dispuesto por el artículo 9 del decreto 2170 de 2002, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se permite convocar A LA VEEDURIAS CIUDADANAS, a participar dentro del desarrollo del presente proceso contractual, y así acatar estrictamente el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, y responsabilidad de los postulados que rigen la función administrativa, que con lleven al éxito del proceso contractual.

AVISO IMPORTANTE

Se informa a los oferentes interesados en participar en el presente proceso licitatorio contratación, que el sitio en donde se realizará el cierre, es en una guarnición militar, los oferentes deberán tomar medidas necesarias para llegar con antelación a las diferentes diligencias para efectos de pasar los diferentes controles de seguridad.

1.1 OBJETO

El presente proceso de licitación tiene como objeto **ADQUIRIR Y PONER EN FUNCIONAMIENTO LA PRIMERA Y SEGUNDA FASE DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION PARA EL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES, QUE CUBRA LOS PROCESOS MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO, BAJO UNA SOLA PLATAFORMA**, de conformidad con el Anexo 1 "Datos del Proceso".

1.2 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto de La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares para la ejecución del objeto del presente proceso es el que se describe en el Anexo 1 "Datos del Proceso".

1.3 CORRESPONDENCIA

Los proponentes deben enviar su correspondencia en original dirigida a:

Señores

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

Dirección de Contratación

Carrera 50 No. 18 - 92 1er Piso (Of. Gestión Documental)

Teléfono 446 8602 – 446 8041

Fax. 446 8704.

Bogotá, D. C. – Colombia

Se entiende para todos los efectos del presente proceso, que la única correspondencia oficial del proceso y por tanto susceptible de controversia será aquella enviada por la Agencia Logística – Dirección de Contratación.

En el caso de la correspondencia entregada por los oferentes y/o contratistas, solo será tomada en consideración aquella radicada en la Dirección de Contratación.

1.4 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El marco legal del proceso de selección y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, las normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto Tributario y las demás normas concordantes con la materia, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

1.5 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato que se derive del presente proceso de selección es el estipulado en el Anexo 1 “Datos del Proceso”.

1.6 PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones para la presente licitación, se podrán consultar en las páginas web: www.contratos.gov.co y www.agencialogistica.mil.co, o en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en la Dirección de Contratación en la fecha establecida en el Anexo 1 “Datos del Proceso”.

Si la información es de carácter reservada la consulta únicamente podrá realizarse en la Dirección de Contratación ubicada en la Carrera 50 No. 15 - 35, previa presentación del documento que faculte a la persona natural a revisar los documentos en nombre de la compañía interesada. Igualmente debe suscribirse el compromiso de confidencialidad.

1.7 APERTURA DEL PROCESO

La presente licitación pública se abrirá en el lugar, fecha y hora señalados en el Anexo 1 “Datos del Proceso”.

NOTA: LA ENTIDAD PODRA SUSPENDER EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA CUANDO HAYA CAUSAS QUE ASI LO JUSTIFIQUEN Y ESTEN CONTENIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

1.8 CONSULTA Y COMPRA DEL PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones, estarán disponibles para la venta y/o consulta hasta el día de cierre del proceso.

Será requisito indispensable para la presentación y admisibilidad de las propuestas, que el proponente haya adquirido el pliego de condiciones, en los términos previstos en el pliego de condiciones.

Para la presentación de propuestas conjuntas será suficiente que el pliego de condiciones se hayan adquirido a nombre de uno (1) de los integrantes del proponente, sin perjuicio de lo cual no se admitirá la cesión a terceros de la calidad de participante, ni del derecho a presentar propuesta que confiere la adquisición despliegue de condiciones.

Para participar en el presente proceso de selección es necesario adquirir el pliego de condiciones y una vez cancelado su valor no será reembolsado, aún en el caso en que posteriormente el adquirente decida no participar en el presente proceso.

El pliego de condiciones de consulta que se encuentran en las páginas web: www.contratos.gov.co y www.agencialogistica.mil.co tiene carácter exclusivamente informativo, pero las condiciones vinculantes de la licitación pública son las que consten los términos que se adquieran.

NOTA.- En el evento que el presente proceso se declare desierto y la Agencia Logística decida iniciar un nuevo proceso bajo cualquier modalidad, las personas que hayan adquirido el pliego de condiciones podrán participar en el nuevo proceso, sin necesidad de pagar de nuevo el valor del pliego de condiciones.

1.9 ACLARACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES.

Las solicitudes de aclaración al pliego de condiciones se presentaran por escrito y medo magnético. Para que sea considerada la solicitud, debe presentarse en el formato que se acompaña como Anexo 1A.

El interesado debe indicar en el escrito de aclaración del pliego de condiciones, el número de la página con su correspondiente numeral, subordinado o inciso sobre el cual se efectúa la observación respectiva.

Las solicitudes de aclaraciones deben ser radicadas en la Oficina de correspondencia ubicada en la carrera 50 No. 18 - 92 Primer Piso y serán presentadas antes de la fecha y hora indicada en el **Anexo 1 "Datos del Proceso"** del presente pliego de condiciones. **LAS SOLICITUDES DE ACLARACIONES AL CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEBEN EFECTUARSE DURANTE EL TÉRMINO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 1 "DATOS DEL PROCESO"**. Concluido el anterior término, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares no aceptará en las etapas subsiguientes del proceso de selección, cuestionamientos sobre el contenido del alcance de las estipulaciones y exigencias establecidas en el presente documento.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares analizará las inquietudes presentadas por los proponentes y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones al pliego de condiciones, éstas se harán mediante ADENDOS NUMERADOS que serán firmados

por el ordenador del gasto determinado en el Anexo 1 "Datos del Proceso". Dichos adendos serán remitidos a todos los proponentes que retiraron el pliego de condiciones por correo y/o fax, el cual formará parte del mismo y será de obligatorio análisis para la preparación de las propuestas. Este documento también podrá ser consultado a través de las paginas Web: www.contratos.gov.co y www.agencialogistica.mil.co y será enviado a la dirección electrónica reportada por los posibles proponentes en su comunicación de solicitud de aclaración y a los que hubieren retirado el pliego de condiciones.

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes, no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las propuestas.

Las consultas, preguntas y las correspondientes respuestas formarán parte de los documentos del proceso.

AVISO IMPORTANTE

LAS SOLICITUDES DE ACLARACIONES AL CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEBEN EFECTUARSE DURANTE EL TÉRMINO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 1 "DATOS DEL PROCESO".

1.10 DILIGENCIA DEBIDA E INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO LICITATORIO

Será responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las implicaciones para un ofrecimiento del objeto del presente proceso de selección, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

Por la sola presentación de la propuesta se considera que el proponente ha realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden y determinan la presentación de la misma.

La exactitud, confiabilidad o integridad de la información que tenga a bien consultar el proponente se encuentra bajo su propia responsabilidad, e igualmente la interpretación que haga de la información que obtenga a partir de las declaraciones realizadas durante el transcurso de cualquier audiencia, visita o reunión.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, no entregará para los fines de presentación y preparación de propuestas para el presente proceso, material, documentación o manuales de ninguna naturaleza asociados a las descripciones y especificaciones técnicas de los elementos que se van a adquirir, excepto la información suministrada en el pliego de condiciones. En consecuencia, es responsabilidad del proponente, al asumir los deberes de garantía asociados con el suministro de los bienes y/o servicios que se solicitan a través de la presente contratación, conocer plenamente las condiciones técnicas de los bienes y/o servicios a suministrar, sin perjuicio de la facultad que asiste a los interesados de solicitar por escrito información puntual que le permita precisar los aspectos que puedan incidir en la formulación de su propuesta.

La adquisición del pliego de condiciones por cualquier persona, o de cualquier información contenida en este documento o proporcionada en conjunto con el mismo o comunicada posteriormente a cualquier persona, ya sea en forma verbal o escrita, con respecto a una operación propuesta que involucra a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares no podrá ni debe considerarse como una asesoría en materia de inversiones,

legal, tributaria, fiscal o de otra naturaleza, por parte de los funcionarios, asesores, consultores externos o representantes de estos.

Se recomienda al proponente, que obtenga asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, técnica, económica y de cualquier otra naturaleza que consideren necesaria para la presentación de una propuesta. El proponente debe informarse sobre los requisitos legales aplicables en la jurisdicción del presente proceso de selección, es decir, la legislación vigente en la República de Colombia y del contrato que se celebrará como consecuencia de la misma.

La circunstancia de que el proponente no haya obtenido toda la información que pueda influir en la determinación de su oferta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte del contratante, en el caso de que cualquiera de dichas omisiones deriven en posteriores sobre costos para el contratista.

Como consecuencia de lo anterior, el proponente, al elaborar su propuesta, debe tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deben basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.

Cada proponente debe sufragar todos los costos, tanto directos como indirectos, relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, por lo cual la Agencia Logística de las Fuerzas Militares no será responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado del proceso de selección y contratación.

Los proponentes tienen la responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato, según la asignación de costos prevista en el pliego de condiciones.

1.11 AUDIENCIA DE PRECISIONES

Se realizará de conformidad con lo previsto en el Anexo 1 “Datos del Proceso”.

1.11.1. VISITA TÉCNICA INFORMATIVA – NO OBLIGATORIA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares programará la Visita Técnica Informativa en la fecha, hora y lugar indicados en el Anexo 1 “Datos del Proceso”.

Podrán asistir los posibles proponentes, o sus representantes debidamente autorizados por escrito, quienes acreditarán en el acto, ante el representante de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

La Visita Técnica Informativa NO SERÁ OBLIGATORIA para participar en el presente proceso y se entenderá que todos los proponentes, para efectos de la presentación de su propuesta, conocen plenamente el proyecto, sus características, accesos, entorno socio-económico, condiciones climatológicas, geológicas y geotécnicas, y que han tenido en cuenta este conocimiento para la elaboración de la propuesta,

Las dudas o inquietudes que surjan como resultado de la visita deben ser planteadas por escrito, en la Audiencia de Precisiones, utilizando para ello el formato del Anexo 1A.

1.12 PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Cada proponente sufragará todos los costos, tanto directos como indirectos, relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, por lo cual la Agencia Logística de las Fuerzas Militares no será responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado del proceso de selección y contratación.

Igualmente, corresponderá al proponente la responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración y ejecución del contrato, para lo cual se recomienda a los proponentes obtener asesoría calificada.

La propuesta deberá ser presentada en idioma español, impresa en cualquier medio, los catálogos y/o fichas técnicas se pueden presentar en inglés y/o español junto con todos los documentos que la acompañan, y copia en CD ROM y deberán ser entregadas dentro del plazo de la licitación, en original y dos (2) copias:

Para la **Propuesta General** completa, con todos los documentos, anexos y formularios relacionados en el pliego de condiciones (**SOBRE 1**), debidamente foliadas y con el índice cada una de ellas, las cuales deben ser idénticas en su contenido a la propuesta original, en sobres separados, cerrados y sellados.

Un (1) original para la **Propuesta Económica (SOBRE 2)** que contenga la propuesta económica y acompañada de copia en CD ROM.

Cada uno de los sobres deberá estar rotulado con la siguiente información:

Para la Propuesta General:

<p style="text-align: center;">AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES</p> <p style="text-align: center;">LICITACIÓN No. _____ del año _____</p> <p style="text-align: center;">OBJETO DE LA LICITACIÓN _____</p> <p style="text-align: center;">INFORMACIÓN DEL PROPONENTE</p> <p>NOMBRE DEL PROPONENTE:</p> <p>DIRECCIÓN COMERCIAL:</p> <p>TELÉFONO:</p> <p>FAX:</p> <p>DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:</p> <p style="text-align: center;">SOBRE No. 1 Propuesta General</p> <p style="text-align: center;">ORIGINAL _____ ó COPIA No. _____</p>
--

Para la Propuesta Económica **SOBRE No. 2:**

<p style="text-align: center;">AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES LICITACIÓN No. _____ del año _____</p> <p>OBJETO DE LA LICITACIÓN _____ _____</p> <p style="text-align: center;">INFORMACIÓN DEL PROPONENTE</p> <p>NOMBRE DEL PROPONENTE: DIRECCIÓN COMERCIAL: TELÉFONO: FAX: DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:</p> <p style="text-align: center;">SOBRE No. 2 – Propuesta Económica y CD ROM</p> <p style="text-align: center;">ORIGINAL</p>

- Todos los folios de la propuesta deben venir numerados en forma consecutiva. En caso de que las propuestas no se presenten debidamente numeradas, este riesgo será soportado por el proponente. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en ningún caso procederá a la enumeración respectiva.
- El idioma del presente proceso de selección será el castellano, y por lo tanto, se solicita que todos los documentos y certificaciones a los que se refiere este pliego de condiciones, emitidas en idioma diferente al castellano, sean presentados en su idioma original y en traducción simple al castellano, salvo los catálogos y/o fichas técnicas que pueden ser en ingles y/o español.
- Las enmiendas, entrelíneas y raspaduras deben ser debidamente salvadas.

NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS:

- Que sean enviadas por correo, e-mail o fax.
- Que se presenten después de la fecha y hora fijadas para el cierre.
- Que se presenten en sitios o condiciones diferentes de los que se han previsto en el Anexo 1 “Datos del Proceso”.
- Alternativas.

En caso de discrepancias entre el original, las copias y/o la información suministrada en el CD-ROM, prima el contenido de la propuesta original escrita.

Las propuestas deberán entregarse en el lugar, y hasta el día y hora fijadas para el cierre del proceso, señaladas en el Anexo 1 “Datos del Proceso”.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares no será responsable de la apertura de una propuesta, por no abrirla en caso de no estar correctamente marcada, o de no haber sido entregada en el recinto correspondiente.

De la diligencia de recepción de propuestas, según el caso se dejará constancia en un acta, en el cual se relacionarán las propuestas presentadas, indicando el orden de entrega, fecha y hora.

La presentación de la propuesta constituye un compromiso entre el proponente y la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, según el cual dicha propuesta, permanece abierta para su evaluación y aceptación durante la vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta, so pena de hacerla efectiva si el proponente la retira, salvo que este retiro obedezca a la configuración de una causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.

NOTA.- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: A pesar de que la naturaleza de la información que se solicita para la presentación de las propuestas no tiene la vocación de constituir información que pueda ampararse en la reserva o el secreto protegidos por la Ley, los proponentes serán responsables de advertir lo contrario en el caso en que las propuestas contuvieran información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresando las normas legales que le sirven de fundamento.

En todo caso, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

1.13 PRÓRROGA DEL PLAZO DE LA LICITACIÓN

Cuando la Agencia Logística de las Fuerzas Militares lo estime conveniente, o por solicitud de las dos terceras partes de quienes hubieren adquirido el pliego de condiciones, se podrá prorrogar el plazo comprendido entre la apertura y el cierre de la licitación, antes de su vencimiento. La petición de prórroga se elevará ante el Director de La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, con una antelación mínima de dos (2) días hábiles a la diligencia de cierre, con el fin de comunicar la decisión sobre la misma a los demás interesados que hayan retirado el pliego de condiciones.

1.14 TÉRMINO PARA RETIRAR Y MODIFICAR LAS PROPUESTAS

Los proponentes podrán solicitar por escrito que su propuesta no sea considerada antes de la fecha y hora previstas para el cierre del proceso. En tal evento los sobres que la contengan, sin abrirse, le serán entregados al iniciarse el acto de apertura, al cierre de la licitación pública, y se dejará constancia en el acta.

En el mismo término podrán sustituir o modificar su oferta después de presentada, antes del cierre, mediante el envío de una comunicación, por escrito y debidamente firmada por su representante autorizado. Debe, además, incluir una copia de la autorización.

Dicha comunicación debe ser acompañada de la correspondiente sustitución o modificación de oferta.

1.14 CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

El plazo para el recibo de propuestas es aquel comprendido entre la fecha señalada para la apertura del proceso y fecha y hora establecidas para el cierre de la misma, señalado en el Anexo 1 "Datos del Proceso". Adicionalmente en dicho anexo se indica el lugar para la entrega de dichas propuestas.

De la diligencia de cierre, se levantará un acta que contendrá un control de orden de presentación de las propuestas en forma estrictamente consecutiva, indicando: fecha, hora, número de orden de entrega de la propuesta, nombre o razón social del proponente y de la persona que efectúe materialmente el acto de presentación por cuenta de aquel, con su número de cédula de ciudadanía.

El acta debe ser suscrita por los funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares que allí intervengan.

Las propuestas que lleguen después de la hora prevista para el cierre del proceso de selección, no serán recibidas. Para verificar la hora señalada, se tendrá en cuenta la que señale la pagina de Internet <http://sic.gov.co>; www.procuraduria.gov.co, link identificado con el nombre hora legal colombiana, ó a través de la emisora de la Universidad Nacional UN-Radio en la frecuencia 98.5MHz de FM estereo, la cual de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 20 del decreto 2153 de 1992, dado que esta Entidad es la competente para asignar la hora legal que rige en la República de Colombia

En forma supletiva, la hora oficial para la recepción de las ofertas será determinada por el reloj que se dispondrá para el efecto en el lugar de recepción de las ofertas, el cual será previamente sincronizado a la hora oficial.

En ningún caso la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se hará responsable de la mora en la entrega de alguna oferta por dificultades del ingreso a las instalaciones de la Agencia, por lo que resulta de exclusiva responsabilidad de los oferentes el precaver la debida antelación para asistir oportunamente a la diligencia de cierre del proceso de selección.

1.17. TERMINO PARA LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, realizará la verificación y evaluación de las propuestas dentro del término señalado en el Anexo 1 "Datos del Proceso". Dentro de ese término, elaborará los estudios necesarios para la evaluación de las propuestas y podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que estime indispensables.

Cuando a juicio de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, el plazo para la verificación y evaluación de las propuestas no permita concluir el proceso de selección, podrá prorrogarlo hasta por un término igual al inicialmente señalado.

1.18. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y la recomendación para la adjudicación, no podrán ser reveladas a los proponentes ni a terceros hasta que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares comunique a los primeros que los informes de evaluación se encuentran disponibles para que presenten las observaciones correspondientes.

1.19. PUBLICIDAD DEL INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Por un término de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES**, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares colocará a disposición de los proponentes los informes de verificación y evaluación, que permanecerán en la Dirección de Contratación – Grupo Precontractual, ubicada en la cra 50 No. 15 – 35, 2do piso en el horario comprendido entre las 8:30

a.m. y las 5:30 p.m, para que los proponentes presenten las observaciones que estimen pertinentes, las cuales deberán hacerse por escrito dentro del término señalado.

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 2º del Decreto 287 de 1996, las observaciones formuladas por los oferentes a los estudios técnicos, financieros y jurídicos elaborados por la entidad, serán resueltas en el acto de adjudicación.

El informe de Verificación y Evaluación también se publicarán en las páginas web: www.contratos.gov.co y www.agencialogistica.mil.co.

1.20 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Sin perjuicio de lo establecido por la ley aplicable, serán rechazadas las propuestas en general cuando por su contenido, impidan la selección objetiva, especialmente en los siguientes casos:

ASPECTOS JURÍDICOS

1. Cuando no se suscriba la carta de presentación de la propuesta por el representante legal del **PROPONENTE** o el apoderado constituido para este efecto.
2. Cuando el representante legal no se encuentre debidamente autorizado por los estatutos sociales o cuando exista limitación en las facultades del representante legal y no anexe con la propuesta la autorización del órgano directivo, para formular la propuesta u otorgar poder para dicho efecto.
3. Cuando la Agencia Logística de las Fuerzas Militares descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada para esta convocatoria a excepción del hecho notorio.
4. La presentación de varias ofertas, para el mismo proceso y por el mismo **PROPONENTE**, por sí o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal o individualmente.
5. La no presentación del poder debidamente autenticado, cuando la propuesta sea presentada a través de apoderado para este efecto.
6. Cuando se compruebe que un **PROPONENTE** ha interferido, influido, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los **PROPONENTES**.
7. Cuando se compruebe confabulación entre los **PROPONENTES** que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
8. Cuando el **PROPONENTE**, alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal, se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la ley.
9. Cuando la propuesta esté incompleta en cuanto omitan la inclusión de información o de alguno de los documentos necesarios para la comparación objetiva de las propuestas, o solicitada su aclaración, éstos no cumplan los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones, dentro del plazo exigido.
10. Cuando la propuesta no presente los documentos necesarios para la comparación de las ofertas, establecidos en los pliegos de condiciones, salvo cuando el evaluador pueda inferir o deducir la información necesaria para la comparación de los demás documentos que conforman la propuesta.
11. Cuando la propuesta se reciba con posterioridad a la fecha y hora fijadas para el cierre del proceso.
12. Cuando se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
13. Cuando el **PROPONENTE** no presente la Garantía de Seriedad de la Propuesta, conforme lo estipulado en el Anexo 1 "Datos del Proceso".

14. Cuando el **PROPONENTE** o alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución o liquidación de sociedades.
15. Cuando el **PROPONENTE** no este inscrito, calificado y clasificado en la actividad (es), especialidad (es) y grupo (s) exigidos en los presentes pliegos de condiciones.
16. Cuando de los integrantes del consorcio o unión temporal ninguno cumpla con la exigencia de estar inscrito, calificado y clasificado, en la actividad (es), especialidad (es) y grupo (s) exigidos en los presentes pliegos de condiciones.
17. Cuando el **PROPONENTE** exceda el plazo de ejecución estipulado en los pliegos de condiciones.

ASPECTOS FINANCIEROS

18. Cuando el **PROPONENTE** no cumpla con todos y cada uno de los indicadores financieros establecidos en el pliego de condiciones.
19. Cuando el dictamen a los estados financieros sea negativo o se haya presentado con salvedades que tengan relación directa o incidencia respecto de la propuesta presentada.
20. Cuando la capacidad patrimonial que se acredite, sea menor a la Capacidad Patrimonial Requerida.
21. Cuando la propuesta no cumpla con la capacidad residual de contratación exigida en el pliego de condiciones (Anexo 1 "Datos del Proceso").
22. Cuando la capacidad de contratación residual del consorcio o unión temporal, calculada por las sumada de las capacidades individuales de contratación residual de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, que estén inscritos, calificados y clasificados, en la actividad (es), especialidad (es) y grupo (s) exigidos en el pliego de condiciones, no cumpla con la capacidad exigida en el Anexo No. 1 "Datos del Proceso".
23. Cuando en la propuesta no se consigne la información de los contratos en ejecución, adjudicados y suspendidos a la fecha de cierre del proceso y no se pueda establecer la capacidad residual de contratación (Formularios Nos. 3 y 4).

ASPECTOS TÉCNICOS

24. Cuando la oferta no se ajuste a los requisitos técnicos exigidos en el pliego de condiciones.
25. Cuando el **PROPONENTE** no allegue los documentos y certificaciones de conformidad con el Anexo N. 2.
26. No cumplir con la experiencia del Proponente (**Formulario No. 2A**)

ASPECTOS ECONÓMICOS

27. Cuando el valor de la oferta supere el presupuesto oficial del proceso.

1.21. DECLARATORIA DE DESIERTO EL PROCESO.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares declarará desierto el presente proceso al vencimiento del plazo previsto para adjudicar, cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar a ninguna el contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias, porque no se presenten ofertas, o por cualquier otra causa que impida la selección objetiva.

La declaratoria de desierto del proceso se hará mediante acto motivado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25, numeral 18 y artículo 29 de la Ley 80 de

1993, el cual se notificará a todos los proponentes. Contra dicho acto procede únicamente el recurso de reposición.

1.22. CRITERIOS DE DESEMPATE.

Se presentará empate, cuando una vez evaluados los aspectos jurídicos, financieros, técnicos y económicos exista empate, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, lo dirimirá de la siguiente manera y orden:

- Al proponente que haya acreditado una mayor capacidad de contratación residual.
- Al proponente que haya acreditado una mayor capacidad patrimonial.
- Al proponente que acredite una mayor experiencia.
- En caso de persistir el empate, se definirá por sorteo utilizando para el efecto balotas, así:
 - Cinco (05) balotas, numeradas del 01 al 05.
 - Cada participante extraerá dos (02) balotas.
 - Cada participante en voz alta indicará cual es el valor de la sumatoria de sus dos (02) balotas.
 - El participante con el valor más alto de la sumatoria de sus balotas será el ganador.
 - De persistir el empate, se repetirá éste procedimiento, hasta tanto resulte un ganador.

1.23. ORDEN DE ELEGIBILIDAD.

Para efectos de asignar el orden de elegibilidad, una vez culminadas las verificaciones de documentos técnicos, jurídicos y financieros, y habiéndose efectuado los requerimientos previos a que hubiere lugar y obtenidos sus correspondientes respuestas, los Comités trasladarán sus conceptos a la Unidad Asesora para determinar en definitiva cuales ofertas resultan hábiles.

A las ofertas conceptuadas como hábiles se les asignará el puntaje de que trata este pliego de condiciones.

Ofertas hábiles, entiéndase, como aquellas ofertas que han cumplido en su totalidad con los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y económicos exigidos en el pliego de condiciones.

Se establecerá el orden de elegibilidad de los proponentes, ordenando las propuestas según el puntaje **FINAL** obtenido por las mismas, de mayor a menor y se asignará el primer puesto en el orden de elegibilidad al mayor puntaje, el segundo al siguiente, y así sucesivamente.

1.24 ADJUDICACIÓN.

Se adjudicará el proceso de licitación pública al oferente que habiendo presentado una propuesta hábil, obtenga el primer orden de elegibilidad, respecto de los cuales haya presentado oferta. No se harán adjudicaciones parciales.

Por lo tanto, y para todos los efectos legales, se entenderá que la oferta presentada por cada proponente se efectúa en forma total.

La adjudicación del presente proceso se efectuará hasta la totalidad del presupuesto oficial.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares hará la adjudicación, dentro del término fijado en el **Anexo 1 "DATOS DEL PROCESO"** Este término podrá prorrogarse antes de su vencimiento y por un plazo no superior a la mitad del inicialmente fijado, de conformidad con lo previsto en el numeral 9º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993. La prórroga la comunicará la Agencia Logística de las Fuerzas Militares por escrito.

La adjudicación del presente proceso se efectuará en Audiencia Pública de la cual se levantará un acta y mediante resolución motivada que se notificará personalmente al proponente seleccionado en la forma y términos establecidos para los actos administrativos, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga tanto a la entidad como al adjudicatario, y contra él no procede recurso alguno por la vía gubernativa.

En caso de que se adjudique el contrato con base en una propuesta que presente precios que no obedezcan a las condiciones del mercado y que no logren ser detectados durante el proceso de selección, el contratista deberá asumir todos los riesgos que se deriven de tal hecho ya que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares no aceptará reclamo alguno con relación a ellos.

El adjudicatario del presente proceso deberá indicar a más tardar al día siguiente a la audiencia de adjudicación, el nombre del Banco, dirección, y número de cuenta a la cual se harán los pagos, de acuerdo con las normas bancarias vigentes.

1.25. FIRMA DEL CONTRATO.

El plazo y sitio para la suscripción del contrato resultante del presente proceso de contratación, será el fijado en el Anexo 1 "Datos del Proceso".

Si por algún motivo no se pudiere firmar el contrato dentro del período de validez de la propuesta, el proponente seleccionado tendrá la obligación de anexar el certificado de modificación de la póliza de seriedad de la propuesta que amplíe su vigencia, por un término igual a la mitad del inicialmente fijado.

1.26. RENUNCIA DEL PROPONENTE FAVORECIDO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

Si el proponente seleccionado no suscribe el contrato dentro del término previsto, se hará efectiva a favor de la Agencia Logística de las fuerzas Militares, en calidad de sanción, la garantía de seriedad de la oferta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía.

En este evento, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares podrá adjudicar el contrato, dentro de los **QUINCE (15)** días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar del orden de elegibilidad siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Entidad.

1.27. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Dentro del término fijado en el Anexo 1 “Datos del Proceso”, el contratista, debe constituir una garantía única a favor de la entidad contratante, la cual debe ser entregada en el Grupo contractual de la Dirección de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Dentro del mismo término, debe ser cancelado el Impuesto de Timbre Nacional y los derechos de publicación del contrato en el Diario Único de Contratación Pública y presentar los recibos de consignación correspondientes.

1.28. LIQUIDACIÓN.

La liquidación del contrato que se suscriba se sujetará a los términos y oportunidades establecidas en los artículos 60 y 61 de la Ley 80 de 1993, y en las disposiciones concordantes de la Ley 446 de 1998. La liquidación de mutuo acuerdo debe tener lugar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización de los compromisos recíprocos. Si no fuere posible realizar la liquidación del común acuerdo entre las partes, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares procederá a hacerlo unilateralmente mediante acto administrativo debidamente motivado.

CAPITULO 2

DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

2.1 VERIFICACIÓN JURÍDICA

2.1.1 PARTICIPANTES

El perfil del proponente para el presente proceso de contratación será definido en el Anexo 1 "Datos Del Proceso".

2.1.2 DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA

2.1.2.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el Formulario No. 1 "Carta de Presentación de la Propuesta" y será firmada por el representante legal del proponente o su apoderado, si a ello hubiere lugar. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, debe venir suscrita por el representante legal debidamente facultado en los términos de ley.

SEÑOR PROPONENTE: Si usted no incluye la Carta de Presentación de la propuesta, o si incluyéndola no está suscrita por el proponente o por el representante, constituidos en debida forma para el efecto, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares rechazará la propuesta. Si la carta viene incompleta de acuerdo a lo establecido en el Formulario No. 1 de este pliego de condiciones; y de la oferta no se puede extraer la información allí solicitada, se le pedirá aclaración, para lo cual el proponente tendrá DOS (2) días hábiles a partir del recibo de la solicitud, si el oferente, dentro de este termino, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada.

2.1.2.2 AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO

Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, debe anexar los documentos que acrediten dicha autorización, la cual debe ser previa a la presentación de la oferta.

En caso que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, debe anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto.

SEÑOR PROPONENTE: En el evento en que el representante legal se encuentre limitado en sus facultades para presentar propuestas y contratar por cualquier motivo y no presente autorización del órgano directivo correspondiente, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares le solicitará el documento, para lo cual tendrá dos (2) días hábiles a partir del recibo de la solicitud, si el oferente, dentro de este termino, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada

2.1.2.3 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

2.1.2.3.1 PERSONA JURÍDICA NACIONAL DE NATURALEZA PRIVADA (SI APLICA - ANEXO 1 PARTICIPANTES)

Para los efectos previstos en este numeral se consideran personas privadas de origen nacional las sociedades que hayan sido constituidas de acuerdo con la legislación nacional y que tengan su domicilio principal en Colombia.

Con el fin de presentar propuesta en el presente proceso, debe acreditar las siguientes condiciones:

- a. Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual debe presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio con fecha de expedición igual o inferior a los seis (6) meses anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.

En defecto, de dicho documento, el proponente debe presentar la certificación del Registro Único de Proponentes, de conformidad con el artículo 22.4 de la ley 80 de 1993.

- b. Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad, de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
- c. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se debe presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
- d. Acreditar que su objeto social principal se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

2.1.2.3.2 PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES DE NATURALEZA PÚBLICA (SI APLICA - ANEXO 1 PARTICIPANTES)

Para los efectos previstos en este numeral se consideran personas jurídicas nacionales de naturaleza pública aquellas sociedades que hayan sido constituidas por disposición legal o reglamentaria, de acuerdo con la legislación nacional y que tengan su domicilio principal en Colombia.

Para efectos de presentar propuesta en el presente proceso, debe acreditar las siguientes condiciones:

- Acreditar su existencia y representación legal, salvo que dicha existencia y representación se derive de la Constitución o la ley. Para el efecto, deben mencionarse los documentos y actos administrativos de creación. En todo caso, debe mencionarse el documento mediante el cual se dio la autorización para la presentación de la oferta y la posterior suscripción del contrato, impartida por el órgano competente, sin perjuicio de lo cual, será responsabilidad de la persona jurídica correspondiente, asegurarse de haber cumplido con todos los requisitos presupuestales y administrativos necesarios para obligarse y para poder ejecutar adecuada y oportunamente las obligaciones que contrae mediante la presentación de la propuesta.
- Acreditar que el ente público contratante tiene capacidad legal para la celebración y ejecución del contrato.
- Acreditar la suficiencia de la capacidad legal del representante legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

NOTA: La no presentación de los anteriores documentos o su presentación sin el lleno de los requisitos o términos exigidos será objeto de requerimiento por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para que se subsane la falla dentro de los dos (2) días hábiles a partir del recibo de la solicitud, si el oferente, dentro de este termino, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada.

2.1.2.3.3 PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS O PRIVADAS DE ORIGEN EXTRANJERO (SI APLICA-ANEXO 1 PARTICIPANTES)

Para los efectos previstos en este numeral se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero las sociedades que no hayan sido constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual, para su participación debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual debe presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, con fecha de expedición igual o inferior a los seis (6) meses anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.

En defecto, de dicho documento, el proponente debe presentar la certificación del Registro Único de Proponentes, de conformidad con el artículo 22.4 de la ley 80 de 1993.

- b. Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad, de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.

- c. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se debe presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
- d. Acreditar que su objeto social principal se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

En todos los casos, debe cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil, y las demás normas vigentes.

Si no se presenta el documento que acredite cualquiera de las anteriores exigencias, junto con la propuesta se requerirá al proponente para que dentro del término señalado por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en su defecto dentro de los DOS (2) días hábiles a partir del recibo de la solicitud, subsane dicha situación. En todo caso la constitución de la sociedad proponente debe ser previa al cierre del presente proceso, así como su registro en el RUP, si el oferente, dentro de este termino, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada.

2.1.2.3.3.1 APODERADO

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deben acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el presente pliego de condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal.

El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, debe cumplir todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento civil y demás normas vigentes.

En el evento en que el poder presentado contenga alguna falencia la Agencia Logística de las Fuerzas Militares dentro del plazo que se señale o en su defecto dentro de los DOS (2) días hábiles a partir del recibo de la solicitud, requerirá el proponente para que subsane la situación. Si el proponente no subsana la falla en dicho término, su propuesta será rechazada. En todo caso poder debe haberse otorgado con anterioridad al cierre del presente proceso.

2.1.2.3.4. PROPUESTAS CONJUNTAS

Proponentes Plurales

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal.

En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Podrán participar consorcios y uniones temporales, para lo cual se debe cumplir los siguientes requisitos:

- Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
- Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato.
- Acreditar que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tienen un término mínimo de duración de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
- La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
- Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, debe acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.
- Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, debe acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de los presentes Términos de Referencia.

En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.

NOTA: La no presentación de los anteriores documentos o su presentación sin el lleno de los requisitos o términos exigidos será objeto de requerimiento por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para que se subsane la falla dentro de los DOS (2) días hábiles siguientes, al recibo del oficio de requerimiento. En todo caso la existencia del Consorcio o Unión Temporal deberá ser con anterioridad al cierre del presente proceso, si el oferente, dentro de este término, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada

2.1.2.4. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

Cada **PROPONENTE** debe constituir junto con su propuesta una garantía de seriedad de la oferta, a cargo del **PROPONENTE** y a favor de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, mediante una póliza de seguros expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y debidamente autorizada para expedir la póliza de cumplimiento y seriedad de la oferta, señalado en el Anexo 1 "Datos del Proceso".

Cuando la propuesta se presente en Consorcio o Unión Temporal, la póliza debe tomarse a nombre del consorcio o de la unión temporal, según el caso, con la indicación de cada uno de sus integrantes (no a nombre de sus representantes legales), y debe expresar claramente que será exigible por su valor total ante el incumplimiento en que incurran cualquiera de los integrantes del grupo **PROPONENTE**, en todo o en parte, cuando de manera directa o indirecta tal incumplimiento derive en el incumplimiento de parte del **PROPONENTE** de las obligaciones amparadas.

El pago de la garantía, cuando ésta se haga exigible, tiene el carácter de sanción por incumplimiento de la propuesta presentada por el Adjudicatario, y se entiende sin perjuicio del derecho que le asiste la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de exigir por los medios reconocidos en Colombia la indemnización de los perjuicios que con dicho incumplimiento se le hayan causado o se le llegaren a causar.

2.1.2.4.1. VALIDEZ DE LA OFERTA

Las ofertas deben tener el término de validez de tres (3) meses contados a partir de la fecha definitiva de cierre de la presente contratación. La validez de la oferta se entenderá acreditada con la garantía de seriedad de la propuesta y se entiende prorrogada la vigencia con la ampliación del término de dicha póliza.

2.1.2.4.2. CONDICIONES DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

Cada proponente debe presentar junto con su propuesta una garantía de seriedad de la oferta, a cargo del proponente y en favor de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares indicadas en el Anexo 1 Datos Del Proceso, mediante una póliza de seguros expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y debidamente autorizada para expedir la póliza de cumplimiento y seriedad de la oferta. Dicha garantía debe ser otorgada incondicionalmente a favor de la Agencia Logística De Las Fuerzas Militares.

El valor y la vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta, será el indicado en el Anexo 1 Datos Del Proceso.

Cuando la propuesta se presente en Consorcio o Unión Temporal, la póliza debe tomarse a nombre del consorcio o de la unión temporal, según el caso, con la indicación de cada uno de sus integrantes (no a nombre de sus representantes legales), y debe

expresar claramente que será exigible por su valor total ante el incumplimiento en que incurran cualquiera de los integrantes del grupo proponente, en todo o en parte, cuando de manera directa o indirecta tal incumplimiento derive en el incumplimiento de parte del proponente de las obligaciones amparadas.

El pago de la garantía, cuando ésta se haga exigible, tiene el carácter de sanción por incumplimiento de la propuesta presentada por el Adjudicatario, y se entiende sin perjuicio del derecho que le asiste a la Agencia, de exigir por los medios reconocidos en Colombia la indemnización de los perjuicios que con dicho incumplimiento se le hayan causado o se le llegaren a causar.

2.1.2.4.2.1. ALCANCE DEL AMPARO DE LA PÓLIZA

La garantía amparará en general el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el proponente con ocasión de la presentación de una propuesta como consecuencia de la participación en el presente proceso, en el caso de resultar adjudicatario de la misma, y en particular de las siguientes:

- La obligación de suscribir el contrato ofrecido, en los términos y dentro de los plazos y condiciones previstos en el pliego de condiciones ;
- La obligación de suscribir y entregar a la Agencia Logística De Las Fuerzas Militares la garantía única de cumplimiento del contrato, con el lleno de las condiciones y requisitos que correspondan, según los términos previstos en el contrato incluido en el Anexo No. 3 del presente pliego de condiciones, y conforme a lo requerido por el artículo 25, numeral 19, de la Ley 80 de 1.993;
- El cumplimiento de los requisitos establecidos como condiciones de perfeccionamiento y ejecución del contrato;

2.1.2.4.2.2. CONTENIDO MÍNIMO DE LA PÓLIZA

La garantía de seriedad de la oferta debe incluir en su texto el contenido que a continuación se requiere, en los términos y con los alcances que se indican, mediante constancias o cláusulas adicionales o complementarias a las de la póliza de seguro, de manera expresa y escrita, y cuyos alcances no podrán ser limitados por otras cláusulas, constancias o documentos privados.

La identificación del amparo de la póliza, expresado en los siguientes términos:

La presente garantía amparará en general el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el tomador con ocasión de la presentación de una propuesta conforme a la invitación a cotizar que le ha sido formulada por la Agencia Logística De Las Fuerzas Militares, en el caso de resultar adjudicatario de la misma, y en particular de las siguientes:

- La obligación de suscribir el contrato ofrecido, en los términos y dentro de los plazos y condiciones previstos en el pliego de condiciones que rige el proceso de contratación adelantado por la Agencia Logística de las fuerzas militares para la adquisición del objeto señalado en el anexo 1 datos del proceso.
- la obligación de constituir y entregar a la agencia logística de las fuerzas militares la garantía única de cumplimiento del contrato, con el lleno de las condiciones y requisitos que corresponden según los términos previstos en el contrato que rige el proceso de contratación adelantado por la Agencia Logística de las Fuerzas

Militares, y conforme a lo requerido por el artículo 25, numeral 19 de la Ley 80 de 1993.

El valor de la presente póliza será exigible con la ejecutoria del acto administrativo expedido por LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, en la que se declare el incumplimiento del proponente respecto de su oferta, y se pagará el valor total al beneficiario en los términos previstos por la Ley.

Al proponente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta en los siguientes eventos:

- Cuando solicite el retiro de su propuesta después del cierre, salvo en el caso de inhabilidad o incompatibilidad sobreviviente.
- Cuando resulte favorecido con la adjudicación y no suscriba el contrato o no cumpla con los requisitos de legalización del mismo.

NOTA: Si el proponente no presenta la garantía de seriedad de la oferta con su propuesta, esta será rechazada.

Si el nombre del beneficiario, afianzado y/o tomador no es el correcto, si el objeto, la vigencia de la póliza o el monto de la misma no esta conforme a lo solicitado en este numeral, la Agencia Logística De Las Fuerzas Militares le solicitará el certificado de modificación, el cual debe allegar el proponente dentro de DOS (2) hábiles siguientes al recibo de la respectiva solicitud, si el oferente, dentro de este termino, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada.

2.1.2.5. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el oferente, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y las de carácter parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal y las personas naturales mediante declaración juramentada.

2.1.2.6. RECIBO DE PAGO DEL PLIEGO DE CONDICIONES

A la propuesta se debe anexar **RECIBO DE CAJA** expedido por la Tesorería Principal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares o recibo de consignación.

No se aceptarán las propuestas cuyo recibo de pago figure con nombre diferente al del proponente o de su apoderado en Colombia, siempre y cuando se pueda comprobar mediante el poder anexo este vínculo. En el caso de Consorcios y/o Uniones Temporales bastará que el pliego de condiciones, haya sido adquirido a nombre de uno de los miembros que integran el Consorcio o Unión Temporal.

No se admitirá la cesión a terceros de la calidad de participante, ni del derecho a presentar propuesta que confiere la adquisición del pliego de condiciones.

NOTA: En caso de que el proponente no presente con su oferta copia del comprobante de pago del pliego de condiciones, la Agencia Logística de las

Fuerzas Militares lo requerirá, con el fin de que lo allegue dentro del plazo fijado o dentro de los DOS (2) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, si el oferente, dentro de este termino, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada.

2.1.2.7. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La propuesta debe estar acompañada del Compromiso Anticorrupción firmada por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, con la correspondiente prueba de ello, la cual debe ser diligenciada según el **Formulario No. 6** de este pliego de condiciones.

NOTA: Si el proponente no incluye el Compromiso Anticorrupción, o si incluyéndolo no está suscrito por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituidos en debida forma para el efecto o si el compromiso viene incompleto de acuerdo a lo establecido en el Formulario No. 06 de este pliego de condiciones, se le pedirá hacerlo, para lo cual el proponente tendrá DOS (2) días hábiles a partir del recibo de la solicitud, si el oferente, dentro de este termino, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada

2.1.2.8. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP), DE LA CÁMARA DE COMERCIO

El PROPONENTE debe presentar con su propuesta el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación en el Registro Único de PROPONENTES expedido por la respectiva Cámara de Comercio en Colombia. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los TREINTA (30) días hábiles anteriores a la fecha de presentación de las propuestas.

El **PROponente** o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal, que vayan a proveer los bienes objeto del presente proceso de selección, trátase de personas naturales o jurídicas, deben encontrarse registrados en el Registro Único de **PROponentes** de la Cámara de Comercio, de acuerdo con el artículo 22, numerales 22.1, 22.2 y 22.3 de la Ley 80 de 1993. Adicionalmente, el **PROponente** o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal debe (n) estar inscrito (s) en la (s) actividad (es), especialidad (es) y grupo (s) exigido (s), descritos en el **Anexo No. 1 “Datos del proceso”**. Dicha información debe consignarse por el **PROponente** en el **FORMULARIO No. 4 “ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN, INSCRIPCIÓN EN EL RUP Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES”**.

EL FORMULARIO No. 4 “ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN, INSCRIPCIÓN EN EL RUP Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES”, debe ser firmado por el Representante Legal y/o apoderado de la persona jurídica que certifica personal e institucionalmente la veracidad y fidelidad de la información que suministra.

En tratándose de personas jurídicas extranjeras de naturaleza pública o estatal, no se requerirá su inscripción en el RUP, teniendo en cuenta lo previsto en el numeral 22.4 del artículo 22 de la ley 80 de 1993.

Para la selección económica de la propuesta se efectuará una verificación de los documentos económicos del PROPONENTE y posterior se efectuará una evaluación económica del precio de la oferta presentada, del cumplimiento de contratos anteriores

y del origen de los bienes, de conformidad con los documentos y criterios establecidos en el presente capítulo.

2.1.2.9. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (EN EL EVENTO QUE APLIQUE)

El oferente nacional debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario RUT, las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar individualmente éste requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto, lo anterior de conformidad con el artículo 368 del Estatuto Tributario en concordancia con artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto.

2.1.2.10. BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará a través del Comité Jurídico Evaluador, los antecedentes fiscales de cada uno de los proponentes en el respectivo Boletín que expide la Contraloría General de la República.

2.1.2.11. NUMERO DEL CERTIFICADO DE REGISTRO SICE

El oferente debe referenciar en su oferta el Número de certificado de Registro del Bien o Servicio ofrecido generado por el portal del SICE, con código **CUBS 1.47.4.1** de acuerdo a los Artículos Nos.13 y 14 del Decreto 3512 de 2003 expedido por la Contraloría General de la Republica .

2.1.2.12. CERTIFICACION ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

El proponente “persona natural”, ó los representantes legales del consorcio o unión temporal, deben aportar certificado vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación de antecedentes disciplinarios.

Si no se presenta el documento junto con la propuesta se requerirá al proponente para que dentro del plazo fijado por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se presente o en su defecto dentro de los DOS (2) días hábiles siguientes a partir del recibo de la solicitud.

2.2. VERIFICACIÓN Y EVALUACION ECONOMICA

2.2.1 DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

Los siguientes documentos de revisión financiera y económica, podrán requerirse en el evento en que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares así lo considere y los documentos anexos a la respuesta, para ser válidos deben tener como fecha máxima de expedición la del cierre del presente proceso de contratación:

2.2.1.1 CERTIFICACIÓN BANCARIA

El oferente que resulte adjudicatario debe adjuntar certificación de cuenta Bancaria, con el fin que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancele el valor del contrato mediante pago electrónico, la cual debe contener los siguientes datos:

1. Nombre o Razón Social
2. Número de identificación o Nit
3. Entidad financiera
4. Tipo de Cuenta (ahorro ó corriente)
5. Número de la cuenta

Lo anterior con el fin de verificar dichos datos y tenerlos en cuenta para los respectivos depósitos o pagos de facturas que realice la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, al proponente al caso de resultar favorecido con la adjudicación.

2.2.1.2 CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN RESIDUAL

Conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 80 de 1993 el proponente debe certificar que cuenta con una capacidad de contratación residual que le permita la celebración y ejecución del contrato.

Asimismo, el Decreto 92 de 1998, establece que: “La capacidad residual es la capacidad real de contratación que resulta de restarle a la capacidad máxima de contratación la sumatoria de los valores de los contratos que tenga en ejecución el contratista”.

Solo para efectos de determinar la capacidad de contratación **RESIDUAL**, se entenderá por contratos en ejecución aquellos en los cuales el oferente no haya cumplido con la totalidad de la entrega del objeto contratado. Los contratos ejecutados son aquellos en los cuales el oferente ya cumplió con la totalidad de la entrega del objeto contratado haya o no recibido el pago.

La capacidad de contratación residual debe estar expresada en salarios mínimos mensuales legales vigentes y para el presente proceso debe ser igual o mayor a la señalada en el **Anexo No. 1 “Datos del Proceso”**. Para el efecto, se diligenciará el **Formulario No. 3 Parte II, “ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN, INSCRIPCIÓN EN EL RUP Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES”**, el cual debe ser firmado por el Representante Legal y/o apoderado que certifica personal e institucionalmente la veracidad y fidelidad de la información que suministra.

La capacidad de contratación residual del proponente se establecerá teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La capacidad de contratación residual para proponentes individuales será tenida en cuenta de manera individual.
- Para consorcios o uniones temporales la capacidad de contratación residual será el resultado de la sumatoria de las capacidades individuales de contratación residual **de uno**, o de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, que estén inscritos clasificados y calificados, en la actividad(es), especialidad(es) y grupo(s) exigidos en el pliego de condiciones, en todo caso, debe ser mayor o igual a la señalada en el **Anexo No. 1 “Datos del Proceso”**.

Cuando la capacidad de contratación residual presentada por el oferente al momento de allegar su propuesta sea menor a la capacidad residual requerida, la oferta será rechazada.

NOTAS: 1.- La tasa representativa del mercado (TRM) a tener en cuenta para efectos de convertir el valor de los contratos pactados en moneda extranjera en ejecución a salarios mínimos mensuales legales, será la vigente al cierre de la presentación de la propuesta.

2.- Cuando se trate de oferentes de orden estatal, no se exigirán los documentos financieros y por ende los K de contratación residual y patrimonial (éste último de que trata el numeral siguiente), pero en su lugar deben emitir una carta por el representante legal del oferente, bajo la gravedad de juramento, en la cual coste que esa Entidad no está obligada por ley a emitir los documentos financieros requeridos en el pliego de condiciones.

2.2.1.3 CAPACIDAD PATRIMONIAL

Para los efectos aquí previstos se entiende por patrimonio, lo definido en el Decreto 2649 de 1993, Art. 37: El patrimonio es el valor residual de los activos del ente económico, después de deducir todos sus pasivos” esto es:

PATRIMONIO = Activos – Pasivos

La capacidad patrimonial se sacará de las cifras contenidas en los estados financieros del cierre del ejercicio que se solicita.

El proponente debe acreditar una capacidad patrimonial mínima que compruebe su posibilidad real de asumir el costo que le representa la ejecución del contrato. La capacidad patrimonial requerida para la oferta se calculará teniendo en cuenta la siguiente formula:

CPR = (VTPO x 50%)

Donde:

CPR = **Capacidad patrimonial requerida que debe ser acreditada en cada caso.**

VTPO = **Valor total del Presupuesto oficial**

50% = **Porcentaje determinado por el comité que estructuro el pliego de condiciones para el proceso.**

Los estados financieros que se utilicen para establecer el patrimonio para los oferentes nacionales, deben corresponder al periodo contable (**31 de diciembre de 2006**), certificados y dictaminados. Para los oferentes extranjeros el patrimonio se establecerá con los estados financieros correspondientes a la última aprobación del corte de ejercicio, de la vigencia anterior, de acuerdo con lo que establezcan los estatutos o las normas de la respectiva sociedad.

Cuando el **PROPONENTE** sea un consorcio o unión temporal, la capacidad patrimonial será igual a la sumatoria de los patrimonios individuales presentados en cada uno de los estados financieros.

Cuando la capacidad patrimonial que se acredite para el proceso de contratación sea menor a la Capacidad Patrimonial Requerida, la oferta será rechazada.

El FORMULARIO No. 3 deberá ser suscrito o firmado por el contador público para oferentes nacionales; y en caso de oferentes extranjeros por el contador Colombiano que avala los Estados Financieros, éste debe anexar copia de la tarjeta profesional, así como la certificación expedida por la Junta Central de Contadores la cual no debe ser mayor a tres (03) meses de la presentación de la oferta.

Cuando la entidad **PROPONENTE** sea un gobierno extranjero o alguna entidad estatal extranjera del orden nacional, no requerirán acreditar la capacidad patrimonial, siempre y cuando se anexe una carta emitida por el representante legal del oferente, bajo la gravedad de juramento, en la cual costee que esa sociedad no está obligada por ley a emitir los documentos financieros requeridos en el presente pliego.

2.2.2 ESTADOS FINANCIEROS:

Para efectos de presentar los Estados Financieros, el proponente debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

2.2.2.1 PROPONENTES NACIONALES.- Deben presentar los siguientes documentos:

- Balance General y Estados de Resultados con corte a 31 de diciembre de 2006, debidamente dictaminados y certificados;
- Así como la Declaración de Renta correspondiente al año 2006.

Los Estados Financieros requeridos deben acompañarse de sus respectivas notas y deben estar acompañados de la copia de la tarjeta profesional del Contador y Revisor Fiscal cuando la Ley exija este último, así como la certificación sobre su vigencia expedida por la Junta Central de Contadores, la cual no debe tener fecha de expedición anterior a tres (3) meses de la fecha de presentación de la oferta.

Así mismo, los balances Generales deben venir discriminados de la siguiente manera:

ACTIVOS: Corriente, no corriente y total

PASIVOS: Corriente, no corriente, total

PATRIMONIO

Cuando la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en desarrollo de la verificación financiera requiera confirmar información adicional del proponente, podrá solicitar los documentos que considere necesarios para el esclarecimiento de la información, tales como estados financieros de años anteriores, anexos específicos o cualquier otro soporte. Así mismo, requerir las aclaraciones que considere necesarias, siempre que con ello no se violen los principios de igualdad y transparencia de la contratación, sin que las aclaraciones o documentos que el proponente allegue a solicitud de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares puedan modificar, adicionar o complementar la propuesta.

Para efectos del dictamen de los estados financieros, se debe tener en cuenta lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la Ley 222 de 1995, que estipula que quien certifica los estados financieros no puede dictaminar los mismos.

El dictamen a los estados financieros será analizado y verificado, así:

- **Dictamen limpio:** Se acepta
- **Dictamen con salvedades que no tengan relación directa o incidencia,** respecto de la propuesta presentada, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares la aceptará. En caso contrario se rechazará.

- **Dictamen negativo:** No será aceptado y generará rechazo de la propuesta.
- **Abstención de dictamen:** No será aceptado y generará rechazo de la propuesta.

2.2.2.2. PROPONENTES EXTRANJEROS: Debe presentar los siguientes documentos:

- Balance General y Estado de Resultados correspondientes a la aprobación del corte de ejercicio del último periodo contable, de acuerdo con lo establecido en los estatutos o las normas de la respectiva sociedad. Los estados financieros requeridos deben ser firmados por el representante legal y/o contador y acompañados del respectivo dictamen.
- Igualmente deben estar avalados por contador público Colombiano. acompañados de la copia de la tarjeta profesional del Contador y Revisor Fiscal cuando la ley lo exija, así como la certificación sobre su vigencia expedida por la Junta Central de Contadores, para el contador colombiano, la cual no debe tener fecha de expedición anterior a tres (3) meses de la fecha de presentación de la oferta.
- En el evento que los Estados Financieros no estén avalados por un Contador Público Colombiano, se debe presentar Certificación de Auditoria Externa del país del proponente, de los Estados Financieros. Esta Firma debe anexar además debidamente diligenciado el **Formulario No. 3 “Capacidad Patrimonial”**.
- Así mismo, los balances generales deben venir discriminados de la siguiente manera:

ACTIVOS: Corriente, no corriente y total

PASIVOS: Corriente, no corriente, total y

PATRIMONIO

Los estados financieros deben venir consularizados y visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, acompañados de traducción simple al castellano, reexpresados a pesos colombianos, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos (indicando la tasa de conversión).

Las disposiciones del pliego de condiciones en cuanto a proponentes extranjeros se refiere, regirán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales. Cuando el proponente extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia provenga de un país que hace parte de la “Convención sobre la abolición de requisitos de legalización para documentos públicos extranjeros”, no se requiere de la consularización a que se refiere el párrafo anterior, sino que será suficiente que los documentos se adicionen con el certificado de “apostilla” por parte de la autoridad competente del país donde se origina el documento.

Para efectos de la consularización y el apostille antes referidos, aplica lo dispuesto en el segundo párrafo del numeral **2.1.2.3.3.1 “APODERADO”** del pliego de condiciones.

Cuando la Agencia Logística De Las Fuerzas Militares en desarrollo de la evaluación financiera requiera verificar información adicional del proponente, podrá solicitar los documentos que considere necesarios para el esclarecimiento de la información, tales como estados financieros de años anteriores, anexos específicos o cualquier otro soporte. Así mismo, requerir las aclaraciones que considere necesarias, siempre que con ello no se violen los principios de igualdad y transparencia de la contratación, sin que las aclaraciones o documentos que el proponente allegue a solicitud de la Agencia

Logística de las Fuerzas Militares puedan modificar, adicionar o complementar la propuesta.

En el evento de que cualquiera de estos requerimientos no sea aplicable en el país del domicilio del oferente extranjero, el representante legal o el apoderado en Colombia, debe hacerlo constar bajo la gravedad de juramento.

El dictamen a los estados financieros será analizado y verificado, así:

- Dictamen Limpio: Se acepta
- Dictamen con salvedades que no tengan relación directa o incidencia, respecto de la propuesta presentada, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares la aceptará. En cualquier otro tipo de salvedades se rechazará.
- Dictamen negativo: No será aceptado y generará rechazo de la propuesta.
- Abstención de dictamen: No será aceptado y generará rechazo de la propuesta.

2.2.3 INDICADORES FINANCIEROS DEL PROPONENTE.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares efectuará el análisis a los estados financieros, teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

CAPITAL DE TRABAJO: (CT)

$$\text{CT} = \text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE}$$

Debe ser mayor o igual (\geq) al **20%** del valor total del presupuesto oficial

NOTA 1. - La propuesta cuyo capital de trabajo sea inferior al **20%** del valor total del presupuesto oficial será rechazada.

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO TOTAL: (ET)

$$\text{ET} = (\text{PASIVO TOTAL} / \text{ACTIVO TOTAL}) \text{ 100\%}$$

Debe ser menor o igual (\leq) al **70%**

NOTA 1.- La propuesta cuyo nivel de endeudamiento total sea superior al **70%** será rechazada.

NOTA 2.- Mediante este indicador el Comité Evaluador determinará el grado de apalancamiento del proponente.

En caso de Uniones Temporales o Consorcios los indicadores se calcularán con base en la sumatoria de las cifras presentadas en los Estados Financieros de cada uno de los integrantes aplicables a las formulas de los indicadores financieros.

2.3 PONDERACIÓN ECONÓMICA.

Se efectuará sobre la propuesta económica presentada por cada uno de los proponentes, según el **Formulario No. 5 “Propuesta Económica”**, que será incluido en el **Sobre No. 2**.

La fórmula para asignar el puntaje de menor precio, será la que aparece en el **Anexo 1 Datos del Proceso**

Adicionalmente los evaluadores económicos deben tener en cuenta lo siguiente:

Revisión y Corrección Aritmética. – Se revisarán las operaciones elaboradas por el proponente en el formulario.

Las ofertas serán analizadas para determinar si en los cálculos se han cometido errores en las operaciones aritméticas, en cuyo caso y para efectos de evaluación y selección la Agencia Logística de las Fuerzas Militares realizará las correcciones necesarias.

Este valor se tendrá en cuenta, tanto para la evaluación como para la adjudicación.

Para efectos de asignar el puntaje económico a las ofertas determinadas como hábiles según se estableció en el numeral **1.21 (Orden de Elegibilidad)**, el Comité Económico asignará el puntaje económico, de acuerdo a lo establecido en el **Anexo 1 “Datos del proceso”**.

Esta evaluación económica versará sobre los siguientes documentos:

Formulario No. 5 “PROPUESTA ECONÓMICA”.

2.3.1. CALIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES - FORMULARIO No. 4

Para el análisis de cumplimientos de contratos anteriores, se tendrán en cuenta las multas y las sanciones impuestas dentro de los CINCO (05) años anteriores a la presentación de la oferta, reportados en el Registro de Cámara y Comercio y/o que la entidad tenga conocimiento de ello.

Para la calificación de este aspecto, se debe tener en cuenta lo previsto en el **Anexo 1 “Datos del Proceso”**.

2.3.2 OFRECIMIENTO ECONÓMICO

La calificación de cantidades y precios, se efectuará sobre el **Formulario No. 5 “Propuesta Económica” sobre 2.**

El puntaje máximo que es posible obtener, en la evaluación económica de precio será de 350 puntos, sin requerirse de un puntaje mínimo para la elegibilidad de la propuesta.

3.3.2.1 PONDERACIÓN DEL PRECIO.

A la oferta hábil que presente el menor valor se le asignará el mayor puntaje, es decir, trescientos cincuenta (**350**) puntos y para la valoración de las demás ofertas se aplicará la siguiente fórmula.

$$\text{Puntaje Precio} = (\text{MVT} * 350) / \text{VTOE}$$

Donde:

MVT =	Menor Valor Total
VTOE =	Valor Total de la Oferta a Evaluar

2.4. DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO OBJETO DE VERIFICACIÓN.

2.4.1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICAS (EXCLUYENTE).

Los aspectos excluyentes son todos aquellos que por su especial característica requieren de una exigencia particular de cumplimiento que no puede obviarse y por lo tanto son de carácter obligatorio.

Los documentos objeto de requerimiento por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares serán determinados en el **ANEXO 2**, y serán verificados **si cumple o no cumple**.

2.4.2. VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA

La experiencia requerida debe cumplirse de conformidad con el ANEXO No. 2.

Cuando el oferente sea un consorcio o una unión temporal podrá acreditarse la experiencia cuando las actividades correspondientes hayan sido ejecutadas por el proponente o por uno de sus miembros bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, pero en tal caso solo se tendrá en cuenta como experiencia del proponente o de uno de sus miembros, cuando la actividad contratada y ejecutada supere el cincuenta por ciento (50%) del presupuesto oficial y se hubiere asumido directamente la responsabilidad en la ejecución del contrato en Colombia en los últimos cinco años contados con antelación a la fecha de cierre del presente proceso contractual.

No se tendrán en cuenta contratos en ejecución.

Para los trabajos realizados en CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL la experiencia del PROPONENTE se determinará así: En UNIÓN TEMPORAL se calculará multiplicando el valor del contrato acreditado por el porcentaje de participación de los integrantes.

En CONSORCIO se calculará dividiendo en partes iguales el valor del contrato acreditado, por el número de integrantes.

En caso que el contrato acreditado por una Unión Temporal o Consorcio esté conformado por los mismos miembros de un contrato ejecutado anteriormente, la experiencia se tomará en su totalidad.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificación de conformidad con lo requerido en Anexo 2.

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Cuando se presente en calidad de comercializador y/o distribuidor debe acreditar la experiencia mínima requerida en el presente proceso. Para tal evento, el PROPONENTE debe diligenciar el **Formulario No. 2A “Experiencia del Proponente”**.

El Formulario No. 2A, debe ir firmado por el representante legal del proponente que acredite la experiencia pertinente, con lo cual comprometerá tanto su responsabilidad personal como la responsabilidad institucional de la sociedad que represente, respecto de la fidelidad y veracidad de la información que suministran, así mismo debe declarar que los contratos que acredita corresponden exactamente a los bienes y/o servicios desarrollados por él de manera directa, o que se han desarrollado mediante subcontratos pero asumiendo directamente la responsabilidad por los mismos.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se reserva el derecho de verificar la información aportada, y no será tenida en cuenta aquella que se pueda establecer que no es cierta.

2.4.3. PLAN DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO

El proponente adjudicatario, como requisito para la consignación del anticipo en la cuenta conjunta en el Banco BBVA, debe anexar el plan de inversión del anticipo en semanas de acuerdo con su programa de trabajo y flujo de fondos, el cual debe tener como mínimo los siguientes datos:

- **Pago de salarios del personal utilizado en la ejecución del contrato**
- **Subcontratos previos relacionados directamente con la ejecución del contrato y su valor estimado**

En concordancia con el artículo 7 del Decreto 2170 de 2002, el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo se hará en la cuenta conjunta a nombre del contratista y la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados pertenecerán al tesoro. La ejecución del Anticipo se registrará de acuerdo a los formatos y al procedimiento interno establecido por la Agencia Logística.

2.4.4. SUPERVISION.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, a través del supervisor que designe la Dirección General de Sanidad Militar, quien actuará en representación de aquella, mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato una supervisión con el fin de ejercerá el control y verificación de los trabajos que se estén desarrollando y ejecutando de conformidad con las especificaciones y términos del contrato.

**ANEXO 1
“DATOS DEL PROCESO”**

Cláusulas de Referencia:

1.1. Unidad Ejecutora	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
1.2. Ordenador del gasto	Para todos los efectos previstos en este pliego de condiciones, serán ordenador del gasto EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.
1.3. Identificación del proceso	LICITACIÓN PÚBLICA No. 005/2007
1.4. Objeto de la Licitación Publica.	ADQUIRIR Y PONER EN FUNCIONAMIENTO LA PRIMERA Y SEGUNDA FASE DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION PARA EL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES, QUE CUBRA LOS PROCESOS MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO, BAJO UNA SOLA PLATAFORMA.
1.5. Participantes	Podrán participar en el presente proceso las personas naturales, jurídicas públicas o privadas nacionales y/o extranjeras, en unión temporal o en consorcio; que hayan adquirido y retirado el pliego de condiciones y que a la fecha de presentación de la propuesta se encuentren debidamente inscritas, calificadas y clasificadas en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio respectiva, en aquellas Actividades, Especialidades y Grupos que se establecen en el ANEXO 1 DATOS DEL PROCESO y que además tengan capacidad patrimonial igual o superior al 50% del Valor del Presupuesto.
1.6. RUP	Los proponentes deben estar inscritos, calificados y clasificados en : ACTIVIDAD : CONSULTOR ESPECIALIDAD : 06 GRUPO : 05 ACTIVIDAD : CONSULTOR ESPECIALIDAD : 10 GRUPO : 02
1.7. Capacidad Residual de Contratación	El proponente debe tener una capacidad de contratación residual (Kr), igual o superior al valor total del presupuesto oficial en SMLMV.
1.8. Capacidad Patrimonial	El proponente debe tener una capacidad patrimonial igual o superior al 50% del Valor del Presupuesto Oficial.
1.9. Presupuesto Oficial	El presupuesto oficial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para el presente proceso es de CATORCE MIL TRESCIENTOS CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS DIEZ Y SEIS PESOS (\$14.314'876.616,00) M/cte incluido IVA, aranceles, gastos de nacionalización y demás gravámenes.

<p>1.10. Apropriación Presupuestal</p>	<p>La presente licitación esta respaldada por los certificados de disponibilidad Presupuestal N° 120 del 9 de febrero de 2007, 595 y 596 del 28 de junio de 2007 y 602 del 03 de julio de 2007, expedidos por el Jefe de Presupuesto de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.</p>
<p>1.11. Fecha y Hora de consulta del proyecto de pliego de condiciones</p>	<p>El proyecto de pliego de condiciones, podrá ser consultado desde el 22 de agosto de 2007 en el sitio web de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares www.agencialogistica.mil.co y en el portal único de contratación www.contratos.gov.co, o directamente en la Dirección de Contratación, Grupo Precontractual de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en la Carrera 50 No. 18-92</p>
<p>1.12. Lugar y Fecha de Apertura</p>	<p>Lugar: Dirección de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Carrera 50 No. 18 - 92 Primer Piso.</p> <p>Fecha: 06 de Septiembre de 2007</p>
<p>1.13. Visita Técnica NO Obligatoria</p>	<p>Punto de Encuentro: Centro de Cómputo de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional - Av. El Dorado CAN – Ministerio de Defensa Nacional – Avenida el Dorado a las 14:00 HORAS.</p> <p>Fecha: 07 de Septiembre de 2007</p> <p>Se recibirá a los oferentes interesados en asistir a las 14:00 HORAS (Registro en la Planilla de Asistencia)</p> <ul style="list-style-type: none"> • EL RECORRIDO INICIARÁ A LAS 14:00 HORAS. <p>LA VISTA SE REALIZARÁ ÚNICAMENTE EL DIA INDICADO EN EL PRESENTE NUMERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • La certificación de la visita al sitio donde se adelantará el proyecto será expedida por los servidores públicos designados para tal fin, para el presente proceso será un delegado del Ministerio de Defensa Nacional. <p>NOTA 1: Para el ingreso al Ministerio se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No llegar en carro particular • No llevar computador portátil • No llevar celular • Una vez llegue a la entrada principal del Ministerio solicitar que lo comuniquen a la Ext. 4405 o 4404. ▪ Podrán asistir máximo 3 personas por oferente. <p>TENER EN CUENTA QUE LA ENTRADA ES DE</p>

	<p>CARÁCTER RESTRINGIDO, SE RECOMIENDA QUE LLEGAR CON ANTELACIÓN PARA REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA SU INGRESO.</p> <p>Los interesados se trasladarán al Ministerio por sus propios medios, sufragando todos los costos y la responsabilidad por la seguridad de sus desplazamientos.</p>
1.13. Audiencia de precisiones al contenido del pliego de condiciones	<p>Lugar Salón Santander de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Carrera 50 No. 18 - 92. Primer Piso.</p> <p>Fecha: 10 de septiembre de 2007</p> <p>Hora: 10:00 horas</p>
1.14. Lugar, Fecha y Hora de Cierre.	<p>Lugar Dirección de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Carrera 50 No. 18 - 92. Primer Piso.</p> <p>Fecha: 19 de septiembre de 2007</p> <p>Hora: 14:00 horas</p>
1.15. Consulta y Compra del pliego de condiciones.	<p>Se podrán adquirir en la Dirección de Contratación, Grupo Precontractual de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en la Carrera 50 No. 18 - 92, previa cancelación en efectivo o cheque de gerencia, por el valor del pliego de condiciones y expedición del recibo de pago por parte de la Tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares o la que haga sus veces, ubicada en la Cra 50 No. 18-92, 2do piso.</p> <p>Se podrá consultar en la página Web de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares www.agencilalogistica.mil.co y en el portal único de contratación www.contratacion.gov.co en la Dirección de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en la carrera 50 No. 18 - 92.</p>
1.16. Valor del pliego de condiciones.	<p>Será requisito indispensable para la presentación y admisibilidad de las propuestas, que el proponente haya adquirido el pliego de condiciones para lo cual tendrá en cuenta que el valor es de \$14.315.000,00 NO REEMBOLSABLES</p>
1.16.1 Número de Cuenta de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares	<p>Los interesados en el proceso deben consignar el valor del pliego de condiciones en la cuenta corriente No. 31000491-6 – BBVA a nombre de Agencia Logística de las Fuerzas Militares.</p>
1.17. Valor y Vigencia de la Garantía de Seriedad	<p>VALOR: El valor de la Garantía de seriedad es del veinte por ciento (20%) del valor del presupuesto oficial.</p> <p>VIGENCIA: La vigencia de la garantía será mínimo de tres (3) meses, contados desde la fecha de cierre del presente proceso de selección.</p>
1.18 Forma de Evaluar	<p>La evaluación del presente proceso de licitación será en forma global.</p>
1.19. Plazo para la Verificación y	<p>El término máximo siguiente a la fecha de cierre para la evaluación de las ofertas será dentro de los</p>

Evaluación de las Propuestas	VEINTE (20) días hábiles. Dicho plazo podrá ser prorrogado a juicio de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.								
1.20. Para este proceso aplica lo relativo a la constancia de cumplimiento de aportes parafiscales	SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>								
1.21. Para este proceso aplica lo relativo a la identificación tributaria	SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>								
1.22. Para este proceso aplica lo relativo al certificado del SICE (Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal)	SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>								
1.23. Evaluación Técnica de las Ofertas.	De conformidad con el ANEXO No. 2.								
1.24. Ponderación Económica de las Ofertas.	El puntaje económico se establecerá de conformidad con la siguiente tabla: <table border="1" data-bbox="683 1190 1308 1384"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCION</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumplimiento de contratos anteriores</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Calificación precio</td> <td>350</td> </tr> <tr> <td>Puntaje total económico</td> <td>400</td> </tr> </tbody> </table> Para efectos de evaluar los parámetros anteriores, se debe tener en cuenta lo previsto en los pliegos de condiciones.	DESCRIPCION	PUNTOS	Cumplimiento de contratos anteriores	50	Calificación precio	350	Puntaje total económico	400
DESCRIPCION	PUNTOS								
Cumplimiento de contratos anteriores	50								
Calificación precio	350								
Puntaje total económico	400								
1.24.1. Ponderación de Cumplimiento de Contratos anteriores.	Se procederá de la siguiente manera: <table border="1" data-bbox="643 1620 1354 1698"> <tbody> <tr> <td>No registra multa y/o sanción.</td> <td>50 puntos</td> </tr> <tr> <td>Registra multa y/o sanción.</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table> Cuando la propuesta sea presentada bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, bastará que uno de ellos tenga reportada la sanción, o se tenga conocimiento de la imposición de la misma.	No registra multa y/o sanción.	50 puntos	Registra multa y/o sanción.	0 puntos				
No registra multa y/o sanción.	50 puntos								
Registra multa y/o sanción.	0 puntos								
1.24.2. Ponderación del precio.	A la oferta hábil que presente el menor valor se le asignará el mayor puntaje, es decir, trescientos cincuenta (350) puntos y para la valoración de las demás ofertas se aplicará la siguiente fórmula: Puntaje Precio = (MVT * 350) / VTOE Donde: <table border="1" data-bbox="630 2214 1297 2290"> <tbody> <tr> <td>MVT =</td> <td>Menor Valor Total</td> </tr> <tr> <td>VTOE =</td> <td>Valor Total de la Oferta a Evaluar</td> </tr> </tbody> </table>	MVT =	Menor Valor Total	VTOE =	Valor Total de la Oferta a Evaluar				
MVT =	Menor Valor Total								
VTOE =	Valor Total de la Oferta a Evaluar								

1.25. Traslado del informe de evaluación.	Los oferentes contarán con CINCO (5) días hábiles siguientes al traslado del informe de evaluación, para formular sus observaciones al mismo.
1.26. Forma de adjudicar	La adjudicación del presente proceso se efectuará en audiencia pública, en forma total teniendo en cuenta en cada caso el orden de elegibilidad obtenido.
1.27. Plazo para la adjudicación	La adjudicación del proceso se hará hasta dentro de los VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al vencimiento del término previsto para la entrega de observaciones a los informes de evaluación.
1.28. Plazo y lugar para la firma del contrato.	El contrato que resultante del presente proceso se suscribirá dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al requerimiento que se le haga al contratista para su suscripción por parte del Grupo Contractual de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
1.29. Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.	<p>Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y la entrega de la copia firmada del mismo al CONTRATISTA, este debe entregar a la oficina de Contratos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantía Única 2. Recibo de pago del Impuesto de Timbre 3. Recibo de pago de la publicación de el Diario Único de Contratación Pública <p>EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE ÉSTA CLÁUSULA SE HARÁ EFECTIVA LA PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</p>
1.30. Plazo de Ejecución	El plazo para la ejecución del presente proceso, será de conformidad con el Anexo No. 1B .
1.31. Forma de Pago	La forma de pago será la indicada en el Anexo 1B del pliego de condiciones.
1.32. Moneda	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS .
1.33. Modalidad de pago	EN PESOS COLOMBIANOS

ANEXO 1A
Formulario para solicitudes de aclaración y preguntas.

Debe diligenciarse un (1) formulario para cada inquietud o pregunta.

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES LP No. 005-2007

OFERENTE: _____

REPRESENTANTE: _____

Teléfono _____ Fax _____

e-mail _____

Dirección correspondencia _____

PREGUNTA: _____

REFERENTE EN LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA.

Identificación del documento o anexo o formulario: _____

Página: _____

Texto respecto del cual se solicita aclaración
(Transcribirlo) _____

Recibe por la Agencia Logística: _____

Fecha ____ de _____ de 2007. Hora _____

ANEXO 1B

LUGAR DE ENTREGA, FORMA DE PAGO Y PLAZO DE EJECUCIÓN.

1. **LUGAR DE ENTREGA:** De conformidad con el ANEXO 2.

2. **FORMA DE PAGO:**

A quien se le adjudique el contrato, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, cancelará el valor del mismo, de la siguiente manera:

- a. Un 20% del valor total adjudicado como **PAGO ANTICIPADO**, dentro de los 30 días siguientes a la aprobación de la garantía única.
- b. El 80% restante del valor total adjudicado, mediante actas de pago parcial, distribuida de acuerdo con las facturas, actas de recibo parcial suscritas a entera satisfacción por el contratista y supervisor y/o interventor, sin sobrepasar en ningún momento la apropiación presupuestal de la Agencia Logística para cada vigencia fiscal, dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación completa de los documentos de que trata el parágrafo cuarto del presente numeral.

PARÁGRAFO PRIMERO: Será responsabilidad del contratista y del supervisor y/o interventor, si llegare a sobrepasar la facturación o las actas de recibo a satisfacción la apropiación presupuestal para la respectiva vigencia fiscal, la cual se distribuyó así:

Vigencia 2007	Presupuesto \$4.884`841.616,oo
Vigencia 2008	Presupuesto \$4.653`120.000,oo
Vigencia 2009	Presupuesto \$2.283`330.000,oo
Vigencia 2010	Presupuesto \$2.493`585.000,oo

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para todos los pagos se debe anexar el último recibo de pago y la respectiva certificación del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones parafiscales.

PARÁGRAFO TERCERO: La suma entregada a título de pago anticipado se pagará al oferente favorecido con la adjudicación a través del Banco BBVA.

PARÁGRAFO CUARTO: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares no efectuará pago alguno sin que previamente hayan sido radicados en forma completa, los documentos requeridos para el pago: certificado de pago de los aportes a los sistemas de Seguridad Social integral pensión, salud y riesgos profesionales y Aportes Parafiscales sena, ICBF y cajas de compensación familiar (planilla única) de conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003, y demás trámites administrativos a que haya lugar de acuerdo con el objeto a contratar y efectuados todos los trámites administrativos a que haya lugar.

3. **PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución del presente contrato es hasta el treinta (30) de Junio de 2010.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las entregas parciales del objeto contractual deberán efectuarse así:

Las previstas en el año 2007: Máximo hasta el siete (07) de Diciembre de 2007,
Para el año 2008, máximo hasta el treinta (30) de Junio de 2008
Para el año 2009, máximo hasta el treinta (30) de Junio de 2009.

Pliego Licitación Pública No. 005-2007.- ADQUIRIR Y PONER EN FUNCIONAMIENTO LA PRIMERA Y 44
SEGUNDA FASE DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA EL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS
FUERZAS MILITARES, QUE CUBRA LOS PROCESOS MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO, BAJO UNA SOLA
PLATAFORMA.

Para el año 2010, máximo hasta el treinta (30) de Junio de 2010.

NOTA- El recibo parcial del objeto contractual se realizará mediante acta firmada a entera satisfacción por el supervisor del contrato, el Contratista y el Delegado del Grupo de Seguimiento de la Dirección de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

ANEXO 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE SANIDAD MILITAR “SISAM” DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

A continuación se presenta la lista de requisitos mínimos exigidos o requeridos, reiterando que el incumplimiento de uno cualquiera, o algunos de estos numerales y subnumerales es causal de rechazo de la oferta.

Hacen parte integrante del anexo Técnico los cuadros:

Cuadro No. 1:	CUMPLIMIENTO
Cuadro No. 2:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE SANIDAD MILITAR – “SISAM”
Formulario No. 2B	“PERSONAL PROPUESTO”.
Formulario No. 2C	“HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL PROPUESTO”
Formulario No. 2D	“CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL DEL PROYECTO”.

Cada oferente deberá responder así:

1. En el cuadro No. 1 “CUMPLIMIENTO” deberá indicar en la columna “SI/NO”, su cumplimiento diligenciando “SI”.
2. El diligenciamiento del cuadro No. 2 “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES” será:
 - a. En el caso que el requerimiento corresponda a documentación solicitada deberá diligenciar en la columna “FOLIO No.” el número del folio donde se encuentra la información que permita verificar el cumplimiento del requisito.
 - b. En el caso que el requerimiento corresponda a aportar información adicional podrá diligenciar en la columna “FOLIO No.” el número del folio donde se encuentra la información.

Es importante anotar que la oferta deberá mantener la misma numeración de los numerales y subnumerales del pliego de condiciones del anexo No. 2.

CUADRO No. 1 CUMPLIMIENTO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES	CUMPLE SI/NO
El Oferente acepta y cumple con las especificaciones técnicas mínimas excluyentes en el numeral 1 y todos sus subnumerales.	
El Oferente acepta y cumple con las especificaciones técnicas exigibles para la ejecución del contrato, definidas en el numeral 2 y todos sus subnumerales.	
El Oferente acepta y cumple con los Aspectos Técnicos Adicionales, definidos en el numeral 3 y todos sus subnumerales. Nota: El Ministerio de Defensa Nacional se reserva el derecho de efectuar los requerimientos necesarios a los oferentes, sobre este numeral, en aplicación del decreto 2170 de 2002.	

CUADRO No 2

1. "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS EXCLUYENTES"

No.	Descripción	No. De Folio
1.1	OBJETO	
1.1.1	<p>La Dirección General de Sanidad Militar DGSM, requiere un SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE SANIDAD MILITAR que se denominará "SISAM", el cual como mínimo debe incluir los siguientes componentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema ERP MY SAP BUSINESS SUITE definido por el Ministerio de Defensa Nacional para el manejo de los procesos logísticos, administrativos y financieros. El proponente deberá ofrecer el Sistema ERP MY SAP BUSINESS SUITE basado en la parametrización de procesos existente en el sistema SILOG actualmente en uso en el Ministerio de Defensa Nacional para lo cual el proponente puede contar con la plantilla de procesos propiedad del Ministerio. 2. Sistema asistencial integrado al sistema ERP MY SAP BUSINESS SUITE, para las áreas de salud en todos sus niveles del Subsistema según lo establecido en el Acuerdo 022 aprobado por el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional. 	
1.1.2	<p>El SISAM debe integrarse bajo una de las dos siguientes formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De forma nativa integrándose en un sólo sistema de información (un solo producto) sin interfases, con un sólo acceso "log in" y funcionando todo bajo una sola instancia de base de datos y sistema operativo. 2. Mediante interfaces que ya estén debidamente desarrolladas y en funcionamiento. 	
1.1.3	<p>El alcance total del proyecto comprende todos los requerimientos orientados a optimizar los procesos de los Establecimientos de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad Militar de cada Fuerza (Ejército, Armada y Fuerza Aérea) y Dirección General de Sanidad Militar, logrando una integración que permita consolidar la información a cualquier nivel (operacional, funcional, auditoría, control, gerencial y estratégico) con un alto grado de confiabilidad.</p>	
1.1.4	<p>El sistema de información SISAM debe ser integral llegando a todas las áreas de la organización, incluyendo el reemplazo del software que opera actualmente en la Sanidad Militar (Afiliados, manejo de personal, contabilidad, Citas Medicas, inventarios, medicina laboral).</p>	
1.2.	ORGANIZACIÓN PARA EL PROYECTO	
1.2.1	Se debe implementar y dejar en funcionamiento el SISAM de	

No.	Descripción	No. De Folio
	acuerdo a lo establecido en la estrategia de implementación definida en el numeral 1.2.16 , a partir de la suscripción del acta de iniciación de la ejecución del proyecto en donde se incluya: el software MySAP Business Suite, el software asistencial propuesto, contemplando las fases de preparación, modelamiento, realización, preparación final y salida en vivo, así como el desarrollo y activación de las interfaces del software objeto del contrato definidas en la etapa de estandarización de procesos sobre la plataforma SISAM.	
1.2.2	El oferente deberá relacionar en su propuesta, el nombre del personal requerido en los Ítems 1.2.3. al 1.2.13. que conformará el proyecto, diligenciando el Formulario No. 2B “personal propuesto” .	
1.2.3	Se deberá designar (1) un gerente del proyecto (Ingeniero, Administrador, profesional áreas afines o profesional de la salud), con mínimo (3) tres años de experiencia en gerencia de proyectos de implementación de Sistemas de Información Asistencial.	
1.2.4	El gerente del proyecto será el responsable directo de la ejecución total del proyecto, así como único canal oficial de comunicación entre el proveedor y la supervisión del proyecto. Tendrá a su cargo todo lo relacionado con la planeación, liderazgo, organización y control del proyecto.	
1.2.5	Se deberán designar durante mínimo dos años, tres (03) consultores para el manejo del cambio (Psicólogo, Ingeniero, Administrador, o profesional de área afín con el manejo del cambio), con mínimo (2) dos años de experiencia profesional en el manejo del cambio y/o clima organizacional.	
1.2.6	Los consultores para el manejo del cambio, tendrán a cargo minimizar el impacto de la implementación del SISAM y mitigar la resistencia al cambio en la ejecución del proyecto, mediante la realización de actividades de comunicaciones, sensibilización de personal, evaluación de reacción al cambio, motivación, fortalecimiento del liderazgo y demás temas afines.	
1.2.7	Se deberán designar mínimo 12 doce consultores funcionales (Ingenieros, Administradores, o profesionales de área afín), de los cuales diez deben tener dos (2) años de experiencia profesional en proyectos de implementación de sistemas de información en el software asistencial propuesto y dos (2) deben tener dos (2) años de experiencia profesional en implantación en sistemas de información MySAP Business Suite.	
1.2.8	Los consultores funcionales, tendrán a cargo la implementación de la solución en las diferentes fases (preparación inicial, etapa de estandarización de procesos sobre la plataforma SISAM, realización, preparación final y salida en vivo), con la coordinación de los analistas destinados para el proyecto por parte del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.	
1.2.9	Se deberán asignar al proyecto desarrolladores con mínimo (2) dos años de experiencia en programación ABAP y desarrolladores en la herramienta de desarrollo del software asistencial propuesto, así:	

No.	Descripción	No. De Folio
	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos (2) desarrolladores Abap y 5 desarrolladores en la herramienta propuesta hasta la culminación de la fase de acompañamiento. • Mínimo uno (1) desarrollador Abap y 1 desarrollador en la herramienta propuesta hasta la culminación del proyecto. 	
1.2.10	Los desarrolladores tendrán a cargo el desarrollo de programas para afinar y complementar las funcionalidades de MySAP Business Suite y del software asistencial propuesto, como por ejemplo interfaces con otros sistemas, formatos especiales, cargue de datos, reportes especiales.	
1.2.11	Se deberá designar (1) un administrador de infraestructura central propuesta con mínimo (2) dos años de experiencia en esta actividad. El administrador de la infraestructura debe estar asignado al proyecto desde la fecha de inicio de instalación de la infraestructura central del proyecto hasta la fecha de entrega del licenciamiento total del SISAM y seis meses más.	
1.2.12	Se deberá designar (2) dos consultores (Ingenieros, Administradores, o profesionales de área afín) con mínimo (1) año de experiencia en elaboración de sizing de equipos.	
1.2.13	Se deberán designar (2) consultores (Profesional de la salud con especialización en administración de salud, hospitalaria o afines), con mínimo (1) un año de experiencia profesional en sistemas de información de salud en Colombia, para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en salud del país.	
1.2.14	Se deberá asegurar la continuidad y permanencia de tiempo completo, del personal asignado al proyecto durante la programación establecida para cada uno de los perfiles de la presente licitación.	
1.2.15	Si no existe entera satisfacción acerca de la idoneidad del personal asignado para la ejecución del objeto del presente proceso de contratación, a solicitud de la supervisión del Proyecto, se deberá asignar un nuevo personal en un tiempo máximo de cinco (5) días calendario contados a partir de la notificación.	
1.2.16	<p>ESTRATEGIA DE IMPLANTACIÓN.</p> <p>Dado que el proyecto completo busca cubrir en un 100% del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares se requiere realizar la definición de las especificaciones funcionales (asistenciales, administrativas y financieras) del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, análisis, ajustes, desarrollo, parametrización, instalación, documentación, capacitación funcional y técnica, entrega a satisfacción y acompañamiento en el proceso de implantación del SISAM para el SSFM.</p>	
1.2.16.1	<p>VIGENCIA 2007:</p> <p>a. Adquisición de licenciamiento corporativo del software asistencial propuesto, para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares con derecho de uso para las tres (3) Direcciones de Sanidad de las Fuerzas, la Dirección General de Sanidad Militar, y doce (12) Establecimientos de Sanidad</p>	

No.	Descripción	No. De Folio
	<p>Militar, (Uno de nivel III, Uno de nivel II y diez de nivel I).</p> <p>b. Adquisición de licenciamiento del software asistencial propuesto para once (11) usuarios del área de urgencias del Hospital Militar Central.</p> <p>c. Iniciación de la fase de estandarización e integración: Estandarización e integración en todos los niveles del Subsistema (Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad de las Fuerzas (EJC, ARC, FAC), Establecimientos de Sanidad Militar y HOMIC) los procesos y documentos, para facilitar la consolidación y análisis de la información asistencial, administrativa y financiera requerida para la toma de decisiones sobre la plataforma tecnológica del SISAM, contemplando como mínimo el siguiente alcance:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparación entorno de trabajo • Organización del proyecto: Definir el equipo de proyecto del Subsistema de Salud responsables de área y usuarios clave. • Realizar plan de formación de usuarios • Definir los procesos y procedimientos del Subsistema de Salud. • Formación inicial a los usuarios en las funciones que realiza el SISAM. • Análisis de cobertura de las necesidades de negocio con las ampliaciones del sistema Standard propuesto. • Definir las interfaces y cargas de datos, así como recomendar los ajustes organizativos que conlleva la implantación de la solución. 	
1.2.16.2	<p>VIGENCIA 2008</p> <p>a. Adquisición para la ampliación del derecho de uso del software asistencial en nueve (9) ESM de nivel II.</p> <p>b. Adquisición del licenciamiento de MySAP Business Suite para 122 usuarios con mantenimiento desde la activación de cada licencia hasta la finalización de la garantía del contrato de conformidad con lo establecido en el numeral 3.5.2.</p> <p>c. Primer Semestre. Culminación y entrega de la fase c. iniciada en la vigencia anterior numeral 1.2.16.1., para la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad de las Fuerzas (EJC, ARC, FAC) y Establecimientos de Sanidad Militar.</p> <p>d. Segundo Semestre. Análisis, ajustes, desarrollo, parametrización, pruebas, instalación, documentación, capacitación funcional y técnica, entrega a satisfacción y acompañamiento en el proceso de implantación del SISAM (Asistencial, administrativo y Financiero) que incluye mantenimiento y soporte técnico en la instalación, soporte funcional, ajustes al sistema hasta</p>	

No.	Descripción	No. De Folio																																							
	su estabilización en producción, en los procesos de aseguramiento (Dirección General de Sanidad Militar) y Direccionamiento (Direcciones de Sanidad de las Fuerzas (Ejército, Fuerza Aérea y Armada)).																																								
1.2.16.3	<p>VIGENCIA 2009. a. Análisis, ajustes, desarrollo, parametrización, pruebas, instalación, documentación, capacitación funcional y técnica, entrega a satisfacción y acompañamiento en el proceso de implantación del SISAM (Asistencial, administrativo y Financiero), que incluye mantenimiento y soporte técnico en la instalación, soporte funcional, ajustes al sistema hasta su estabilización en producción, en los procesos de prestación en diez (10) ESM nivel I , uno (1) 1 ESM nivel II y uno (1) nivel III, enunciados a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="435 935 1166 1602"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 935 570 1069">FUERZA</th> <th data-bbox="570 935 1068 1069">ESM:</th> <th data-bbox="1068 935 1166 1069">NIVEL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 1069 570 1123">FAC</td> <td data-bbox="570 1069 1068 1123">DISPENSARIO MEDICO FUERZA AEREA – BOGOTA</td> <td data-bbox="1068 1069 1166 1123">I</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1123 570 1158">FAC</td> <td data-bbox="570 1123 1068 1158">CENTRO ODONTOLOGICO- BOGOTA</td> <td data-bbox="1068 1123 1166 1158">I</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1158 570 1193">ARC</td> <td data-bbox="570 1158 1068 1193">CENTRO DE MEDICINA NAVAL – BOGOTA</td> <td data-bbox="1068 1158 1166 1193">I</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1193 570 1239">EJC</td> <td data-bbox="570 1193 1068 1239">CLINICA GILBERTO ECHEVERRY MEJIA – BOGOTA</td> <td data-bbox="1068 1193 1166 1239">I</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1239 570 1274">EJC</td> <td data-bbox="570 1239 1068 1274">CENTRO ODONTOLOGICO – BOGOTA</td> <td data-bbox="1068 1239 1166 1274">I</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1274 570 1319">FAC</td> <td data-bbox="570 1274 1068 1319">CENTRO DE MEDICINA AEROESPACIAL – BOGOTA</td> <td data-bbox="1068 1274 1166 1319">I</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1319 570 1373">FAC</td> <td data-bbox="570 1319 1068 1373">DISPENSARIO COMANDO AEREO DE TRANSPORTE MILITAR – BOGOTA</td> <td data-bbox="1068 1319 1166 1373">I</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1373 570 1427">EJC</td> <td data-bbox="570 1373 1068 1427">BATALLON DE SANIDAD - CENTRO DE REHABILITACION – BOGOTA</td> <td data-bbox="1068 1373 1166 1427">I</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1427 570 1462">EJC</td> <td data-bbox="570 1427 1068 1462">DISPENSARIO SUR – BOGOTA</td> <td data-bbox="1068 1427 1166 1462">I</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1462 570 1497">EJC</td> <td data-bbox="570 1462 1068 1497">DISPENSARIO NORTE – BOGOTA</td> <td data-bbox="1068 1462 1166 1497">I</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1497 570 1550">ARC</td> <td data-bbox="570 1497 1068 1550">DISPENSARIO ESCUELA NAVAL DE SUBOFICIALES – BARRANQUILLA</td> <td data-bbox="1068 1497 1166 1550">II</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1550 570 1602">ARC</td> <td data-bbox="570 1550 1068 1602">HOSPITAL NAVAL DE CARTAGENA – CARTAGENA</td> <td data-bbox="1068 1550 1166 1602">III</td> </tr> </tbody> </table>	FUERZA	ESM:	NIVEL	FAC	DISPENSARIO MEDICO FUERZA AEREA – BOGOTA	I	FAC	CENTRO ODONTOLOGICO- BOGOTA	I	ARC	CENTRO DE MEDICINA NAVAL – BOGOTA	I	EJC	CLINICA GILBERTO ECHEVERRY MEJIA – BOGOTA	I	EJC	CENTRO ODONTOLOGICO – BOGOTA	I	FAC	CENTRO DE MEDICINA AEROESPACIAL – BOGOTA	I	FAC	DISPENSARIO COMANDO AEREO DE TRANSPORTE MILITAR – BOGOTA	I	EJC	BATALLON DE SANIDAD - CENTRO DE REHABILITACION – BOGOTA	I	EJC	DISPENSARIO SUR – BOGOTA	I	EJC	DISPENSARIO NORTE – BOGOTA	I	ARC	DISPENSARIO ESCUELA NAVAL DE SUBOFICIALES – BARRANQUILLA	II	ARC	HOSPITAL NAVAL DE CARTAGENA – CARTAGENA	III	
FUERZA	ESM:	NIVEL																																							
FAC	DISPENSARIO MEDICO FUERZA AEREA – BOGOTA	I																																							
FAC	CENTRO ODONTOLOGICO- BOGOTA	I																																							
ARC	CENTRO DE MEDICINA NAVAL – BOGOTA	I																																							
EJC	CLINICA GILBERTO ECHEVERRY MEJIA – BOGOTA	I																																							
EJC	CENTRO ODONTOLOGICO – BOGOTA	I																																							
FAC	CENTRO DE MEDICINA AEROESPACIAL – BOGOTA	I																																							
FAC	DISPENSARIO COMANDO AEREO DE TRANSPORTE MILITAR – BOGOTA	I																																							
EJC	BATALLON DE SANIDAD - CENTRO DE REHABILITACION – BOGOTA	I																																							
EJC	DISPENSARIO SUR – BOGOTA	I																																							
EJC	DISPENSARIO NORTE – BOGOTA	I																																							
ARC	DISPENSARIO ESCUELA NAVAL DE SUBOFICIALES – BARRANQUILLA	II																																							
ARC	HOSPITAL NAVAL DE CARTAGENA – CARTAGENA	III																																							
1.2.16.4	<p>VIGENCIA 2010</p> <p>En el primer Trimestre:</p> <p>a. Entrega de sizing de la infraestructura tecnológica que requiere el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares para garantizar la disponibilidad y funcionamiento del SISAM contemplando como mínimo los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caracterización del Subsistema • Plataforma de hardware requerida • Aplicaciones consideradas en la plataforma • Tamaño de almacenamiento • Tamaño de procesamiento • Tecnología de los discos • Escalabilidad • Disponibilidad • Compatibilidad • Sistema de Backup y Recuperación 																																								

No.	Descripción	No. De Folio
	<ul style="list-style-type: none"> • Crecimiento • Análisis de usuarios incluyendo la proyección de actividades realizadas. <p>El sizing deberá contemplar los requerimientos anuales en un horizonte temporal de cinco (5) años hasta el 2013.</p> <p>b. Adquisición de la ampliación del licenciamiento corporativo del software asistencial propuesto para la totalidad del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares Asistencial.</p> <p>c. Adquisición del licenciamiento de MySAP Business Suite para 332 usuarios con mantenimiento hasta la finalización de la garantía del contrato de conformidad con lo establecido en el numeral 3.5.2.</p> <p>d. Ampliar la capacidad del hardware central requerido en el numeral 1.9 para soportar la cobertura total del SISAM.</p>	
1.3.	EXPERIENCIA DEL OFERENTE	
1.3.1.	Este numeral debe responderse para el caso que en la solución ofertada corresponda a la integración mediante interfaces. El Software asistencial deberá tener debidamente desarrollada, probada y en funcionamiento la interfaz con los módulos de FI ó MM del software administrativo y financiero de SAP.	
1.3.2	El software asistencial propuesto debe tener debidamente desarrollados, probados y en funcionamiento como mínimo once (11) los siguientes módulos: Hospitalizados, Costos, Historia Clínica, Odontología con odontograma, Anestesia, Citas Médicas, Panel de Enfermería, Facturación, Urgencias, Consulta Externa, Quirófanos, y Farmacia.	
1.4	COMPATIBILIDAD, INTEGRIDAD Y FLEXIBILIDAD FUTURA DE LA SOLUCIÓN.	
1.4.1	El Sistema de Información de Sanidad Militar- “SISAM” , propuesto para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares debe utilizar el manejador de base de datos Oracle y debe estar debidamente licenciado en los equipos centrales, (ver numeral 1.9) hasta la finalización de la garantía del contrato (ver numeral 3.5.2.).	
1.4.2	Se deberá entregar el SISAM en ambiente web en herramientas 100% compatibles con ORACLE y en idioma español.	
1.4.3	El SISAM debe ser flexible a cambios de legislación, requerimientos normativos y funcionales.	
1.4.4	El SISAM debe contar con ayudas que le permitan al usuario acceder en línea a información de aclaración sobre como resolver problemas.	
1.4.5	Se debe garantizar que la interfase de usuario final (cliente) del SISAM ofertado, sea lo suficientemente liviana, de forma tal que garanticen óptimos tiempos de respuesta y bajos requerimientos de máquina para los usuarios finales.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.4.6	Se debe asegurar la compatibilidad de las versiones de todos los aplicativos (productos) que ofrece para cumplir con el requerimiento del SISAM. Así mismo se debe asegurar la compatibilidad de las versiones de base de datos y del sistema operativo de la infraestructura de servidores, contemplando el crecimiento de versiones compatibles en el futuro.	
1.4.7	El software asistencial ofrecido, debe cumplir con las siguientes características: a. Que integre todos los procesos de salud bajo un solo producto de software. b. Que sea parametrizable de modo que pueda responder a cambios en los procesos por la vía de la parametrización y no siempre por la vía del desarrollo de código. c. Que al interior de si mismo funcione bajo una sola plataforma (base de datos/sistema operativo) d. Que al interior de si mismo funcione en línea. e. Que habilite protocolos de comunicación abiertos para la construcción de interfases bajo estos protocolos (significa que no sea una caja negra)	
1.4.8	El SISAM debe ser multi-entidad garantizando que funcione en la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas y los Establecimientos de Sanidad Militar.	
1.4.9	El SISAM debe funcionar en línea en todos los niveles del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares..	
1.4.10	En el caso que se ofrezca más de un producto integrados mediante interfases para cumplir el requerimiento del SISAM, deberá entonces asegurar que la integración debe ser con procesamiento por lotes y bidireccional	
1.4.11	Todos los procesos tanto asistenciales como administrativos, deben tener sus efectos financieros y logísticos a través del SISAM.	
1.4.12	El SISAM debe ser <u>integrado (nativo o con interfases)</u> con soporte administrativo, financiero y asistencial a toda la red del Subsistema. Esto significa que el software ofrecido debe cumplir como mínimo con las siguientes condiciones: a. Debe trabajar con un único sistema de seguridad que permita que con un único “log-in” en el sistema el usuario pueda moverse a través de todo el sistema. En el caso en que se ofrezca más de un producto para cumplir con el requerimiento del SISAM, se deberá presentar una opción tecnológica que permita administrar toda la plataforma bajo el concepto de Single-Sing-On. b. Debe afectar contable y presupuestalmente todas las transacciones requeridas con procesamiento por lotes.	
1.4.13	El SISAM debe permitir la integración con herramientas biométricas (huella dactilar), tarjetas inteligentes, manejo de firmas digitales y de código de barras.	
1.4.14	El SISAM debe permitir la integración con componentes tipo multimedia en los documentos clínicos como: texto, pdf, voz,	

No.	Descripción	No. De Folio
	fotografías, imágenes y gráficos.	
1.4.15	<p>El software debe contar con los siguientes estándares:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Integración con sistemas mediante el estándar HL7. b. Integración con sistemas mediante archivos XML o la última versión en producción en el mercado. c. Incorporación de visores DICOM a la historia clínica electrónica. d. Manejo de interfaces compatibles con equipos móviles de acuerdo a sus características técnicas. e. Funcionalidad de flujo de trabajo incorporado en el sistema. f. Interfase con equipos biomédicos. 	
1.5	SEGURIDAD Y AUDITORÍA	
1.5.1	<p>El SISAM debe ser altamente auditable incluyendo como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Administrar perfiles de usuarios individuales y de grupo. b. Contar con manejo de perfiles de acceso definidos, conforme a las funciones y responsabilidades de cada usuario, en todos los niveles siguiendo la trazabilidad de todos los datos en todos los niveles. c. El software ofrecido debe permitir guardar el registro de datos que fueron actualizados (inserción, adición, modificación y eliminación) de modo que se cuente con una completa trazabilidad. d. Contar con base de datos histórica para verificar el personal que realizó el informe. 	
1.5.2	<p>El SISAM ofrecido debe contar con mecanismos de seguridad para administrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Número de intentos fallidos permitidos b. Facilidades para activar y desactivar estaciones de trabajo por intentos fallidos o por tiempo de inactividad c. La periodicidad de cambio de contraseña d. Las características de la contraseña, longitud mínima, caracteres permitidos, uso de dígitos numéricos obligatorios, reutilización de claves. 	
1.5.3	El SISAM ofrecido debe permitir registrar pistas de auditoría completas de transacciones sobre tablas.	
1.5.4	<p>El SISAM ofrecido debe registrar y conocer en cualquier momento por cada transacción como mínimo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Datos del usuario b. Estación de trabajo c. Fecha y hora de la transacción d. Tipo y lugar donde fue realizada la transacción e. Transacción realizada. 	
1.5.5	En general debe permitir los niveles de seguridad definidos anteriormente y los adicionales que se definan entre el oferente adjudicatario y el Subsistema de Sanidad de las Fuerzas Militares en la etapa de estandarización de procesos sobre la plataforma SISAM.	
1.6	LICENCIAMIENTO	
1.6.1	En caso de existir acuerdos con el Ministerio de Defensa Nacional para la adquisición y mantenimiento de software ofertado, se deben aplicar las condiciones y costos definidos	

No.	Descripción	No. De Folio
	en estos acuerdos.	
1.6.2	Cubrimiento del licenciamiento: Licenciamiento corporativo o por usuario nombrado del SISAM para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y el área de urgencias del Hospital Militar Central (11 usuarios), con actualización y soporte de la base de datos durante el plazo de ejecución del contrato y adicionalmente durante el tiempo de garantía.	
1.7	GARANTÍA, SOPORTE Y MANTENIMIENTO	
1.7.0	Durante el periodo de garantía, se deberán atender las llamadas de mantenimiento correctivo en un tiempo máximo de una (1) hora.	
1.7.1	Garantía de Funcionamiento: El tiempo de duración de la garantía de funcionamiento de la solución debe ser de mínimo dos (2) años contados a partir del recibo final a satisfacción del contrato.	
1.7.2	Durante el periodo de garantía, se deberá dar solución a la falla presentada en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas una vez efectuado el requerimiento.	
1.7.3	Durante el periodo de garantía, se deberá dar solución a los requerimientos que obedecen a cambios de legislación, requerimientos normativos y funcionales.	
1.7.4	Durante el periodo de garantía ofrecido, debe corregir las fallas de funcionamiento del software detectadas, sin costo adicional para la DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.	
1.7.5	Se deberá ofrecer en su propuesta, un tiempo de acompañamiento de post producción de mínimo tres (3) meses, iniciando una vez terminado el periodo de acompañamiento del último de los 15 ESM. El acompañamiento postproducción por parte del oferente adjudicatario debe ser de mínimo dos días a la semana, como mínimo cuatro (4) horas por día.	
1.7.6	Soporte y Mantenimiento: Horario de atención durante el periodo de garantía 7x24X365.	
1.7.7	Se deberá contar con el servicio de Help Desk para la atención de los requerimientos del presente proyecto.	
1.7.8	Durante el periodo de garantía, se debe brindar soporte para la identificación, análisis y solución a los problemas que se presenten en la operación y administración de la totalidad del software objeto del contrato, mediante esquema de Call Center 7x24, a usuarios funcionales y técnicos, para el efecto debe indicar el número del call center .	
1.7.9	Durante el periodo de garantía, el oferente adjudicatario deberá brindar soporte en sitio mediante esquema 5X8 cada vez que se realice el requerimiento, con un tiempo de respuesta no superior a tres horas, contados a partir del registro de la llamada.	
1.8	GENERALIDADES DEL SISAM	
1.8.1	El SISAM se debe orientar al modelo de gestión por procesos aprobado por el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.	
1.8.2	Se deben definir y estandarizar los procesos y documentos para la implantación del sistema en la etapa de	

No.	Descripción	No. De Folio
	estandarización de procesos (vigencia 2007 y 2008) sobre la plataforma SISAM en concordancia y cumplimiento con los estándares de calidad (NTCGP vigente y MECI).	
1.8.3	El SISAM debe incluir la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas y todos los Establecimientos de Sanidad Militar de cualquier nivel como entidades independientes, con estados financieros e información estadística independiente y a la vez debe permitir la consolidación por grupos de ESM, DISAN, DGSM.	
1.8.4	El SISAM debe proveer una herramienta de soporte BI que permita diseñar sistemas de Análisis de Información y de toma de decisiones, que contemple cualquier aspecto de la gestión de los Establecimientos de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Dirección General de Sanidad Militar, sobre sistemas informatizados heterogéneos (Datawarehouse). Esta herramienta debe tener una arquitectura totalmente abierta, de tal forma que permita la extracción y procesamiento de información procedente de todo tipo de fuentes de datos, desde el SISAM y desde cualquier otro sistema. Debe permitir generar todas las consultas, reportes e informes que el usuario requiera. Debe permitir además la construcción del cuadro de mando Integrado (Balanced Scorecard).	
1.8.5	Se debe realizar los desarrollos a la medida que requiera el Subsistema durante la ejecución del proyecto de acuerdo a lo que se establezca en la etapa de estandarización de procesos sobre la plataforma SISAM sobre la misma plataforma y conservando el esquema inicial de la aplicación.	
1.8.6	La solución propuesta debe contar con una herramienta informática configurable, que soporte la metodología de implementación que contenga escenarios y procesos de negocio con su respectiva documentación (Workflow).	
1.8.7	En la implantación de MY SAP BUSINESS SUITE el proponente deberá seguir los lineamientos de la metodología ASAP.	
1.9	REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE	
1.9.1	Durante el tiempo de ejecución del contrato y hasta el término de duración de la garantía del contrato (ver numeral 3.5.2), se debe suministrar e instalar el hardware a nivel central, necesario para el desarrollo del proyecto (servidores, unidades de almacenamiento, seguridad, equipos de comunicación), software (sistema operativo, seguridad y manejador de bases de datos) y conectividad en forma independiente al Centro de Cómputo del MDN en donde deben ser instalados los equipos del nivel central requeridos para el correcto funcionamiento del SISAM, teniendo en cuenta el crecimiento del número de usuarios que ingresan al SISAM de acuerdo con la estrategia de implantación contemplada en el numeral 1.2.16.	
1.9.2	El hardware necesario para el desarrollo del proyecto debe garantizar la continuidad de la operación en un 99.9%.	
1.9.3	La solución implementada debe ofrecerse con sistema de respaldo en cinta abuelo, padre, hijo (Backup de la información y de los aplicativos) que garantice la recuperación de la información. La Dirección General de Sanidad Militar	

No.	Descripción	No. De Folio
	definirá posteriormente el proceso para manejo, control y custodia de los medios de respaldo.	
1.9.4	Todos los trabajos por mantenimiento preventivo de los componentes de Hardware que soportan el SISAM, deberán realizarse en días sábados o domingos, en fechas previamente acordadas con el supervisor del contrato.	
1.10	MANUALES, DOCUMENTACIÓN Y ENTREGABLES	
1.10.1	Se debe suministrar la documentación del proyecto en cada una de sus etapas en medio magnético e impreso en idioma español.	
1.10.2	Se deben incluir como mínimo los manuales de: a. Manual Técnico que incluya como mínimo el modelo de procesos, el modelo funcional, el modelo entidad relación, el modelo de flujo de datos, el modelo de datos y el diccionario de datos. b. Manual de instalación. c. Manual del administrador. d. Manual de usuario final. e. Manual de procesos y procedimientos con su respectiva caracterización estandarizados en la etapa inicial de consultoría. Estos manuales deben ser entregados en idioma español, en medio escrito y magnético.	
1.10.3	Se debe suministrar documento donde se establezca la propiedad del derecho de uso del Sistema de Información ofertado a nombre del Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares de Colombia.	
1.10.4	Se deberán entregar los programas fuentes del SISAM (en medio magnético CD o DVD) de los desarrollos a la medida y los ejecutables del software ajustado, los cuales deberán corresponder a la versión puesta en producción, y serán de propiedad y uso exclusivo del Ministerio de Defensa Nacional – Fuerzas Militares de Colombia.	
1.11	CAPACITACIÓN	
1.11.1	Se debe realizar capacitación para cinco funcionarios del Subsistema de Sanidad de las Fuerzas Militares, con una intensidad horaria de mínimo de 40 horas, en las instalaciones del oferente, en donde se entreguen los manuales respectivos para los siguientes perfiles. a. Administrador de la base de datos. b. Administrador del sistema. c. Administrador de usuarios. d. Administrador de Plataforma de Seguridad.	
1.11.2	Durante la etapa de acompañamiento e implantación se debe asignar un grupo mínimo de cuatro (4) instructores responsables de capacitar a los usuarios finales del SISAM, con el fin de asegurar el éxito del proyecto y realizar la transferencia de conocimiento con la metodología y material necesario para que el personal capacitado sea multiplicador al interior del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.	
1.11.3	Se debe impartir capacitación y entrenamiento, al personal funcional y técnico del proyecto a los cuales se les debe entregar certificado de asistencia a objeto de asegurar el	

No.	Descripción	No. De Folio
	funcionamiento de la solución implementada.	
1.11.4	Se debe organizar el contenido de cada uno de los cursos en medio magnético, para incluirlo en la Intranet del MDN, con el propósito que permita una fácil consulta a los usuarios del Sistema de Salud.	
1.12	FUNCIONALIDAD REQUERIDA	
1.12.1	PLANEACION ESTRATEGICA	
1.12.1.1	PLANES Y PROGRAMAS	
1.12.1.1.1	Permita el registro, control y seguimiento del plan de desarrollo por periodos	
1.12.1.1.2	Permita registro, control y seguimiento de los planes de acción por periodo y por programa	
1.12.1.1.3	Integración y seguimiento del plan anual de compras con los planes de acción y distribución presupuestal del SIIF por periodos.	
1.12.1.1.4	Al finalizar la vigencia 2008 el oferente debe permitir identificar la frecuencia de uso de los servicios de salud, la morbilidad y el gasto (RIPS) de los Establecimientos de Sanidad Militar a través del SISAM, teniendo en cuenta que este se implantará en los prestadores (ESM), a partir de la vigencia 2009 con la totalidad de la funcionalidad con que se genera esta información, al asegurador (DGSM) y al direccionador (DISANES).	
1.12.1.2	RED DE SERVICIOS	
1.12.1.2.1	Permitir registro de todos los Establecimientos de Sanidad Militar con su Nivel de Atención y grados de complejidad, dependencia territorial o de División según la regionalización de las Fuerzas Militares, cobertura del ESM con relación a los municipios del Departamento, puntos de atención por cada establecimiento.	
1.12.1.2.2	Permitir identificar la infraestructura física (numero habitaciones, camas, unidades de enfermería) con que se cuenta cada ESM.	
1.12.1.2.3	Permitir conocer el portafolio de servicios de los ESM teniendo en cuenta el nivel de atención y grado de complejidad para optimizar la red.	
1.12.1.2.4	Permitir identificar los recursos tecnológicos con que se cuenta cada ESM.	
1.12.1.2.5	Permitir identificar los recursos e insumos con que cuenta cada ESM.	
1.12.1.2.6	Permitir definir centros de costo	
1.12.1.2.7	Permitir integrarse con contabilidad	
1.12.1.2.8	Permitir integración con cuenta paciente y centro de costo.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.1.2.9	Permitir controlar, conocer y evaluar la contratación externa con otras instituciones.	
1.12.1.2.10	Que permita establecer y actualizar el portafolio de servicios institucional teniendo en cuenta la red interna y externa por Fuerzas del SSFM.	
1.12.1.2.11	Que permita integración con el perfil epidemiológico institucional para la toma de decisiones.	
1.12.1.2.12	Que permita el diseño y reporte de morbilidad, remisión, interconsulta y procedimientos por parte del medico y odontólogo de la DGSM	
1.12.1.2.13	Que permita interfase con el modulo de referencia y contrarreferencia.	
1.12.1.2.14	Que permita la interfaces con base de datos que maneja la compañía aseguradora de los Usuarios SSFM y que los puntos de control permitan realizar una auditoria.	
1.12.1.2.15	Que permita la interfase con el modulo de estadística y promoción y prevención para evaluar indicadores de prestación de servicios.	
1.12.1.2.16	Que permita la integración con los centros autorizadores de servicios.	
1.12.1.2.17	Referencia	
1.12.1.2.17.1	Permitir integrar información con otros módulos tales como identificación del usuario, fecha y hora de la atención, identificación del ESM que remite, motivo de entrada, enfermedad general, enfermedad profesional, accidente de trabajo, accidente de tránsito.	
1.12.1.2.17.2	Permitir dar una remisión con número consecutivo.	
1.12.1.2.17.3	Permitir el diligenciamiento completo y claro del formato de remisión.	
1.12.1.2.17.4	Permitir identificar el tipo de servicio que remite [Ambulatorio, en urgencias Hospitalizado]	
1.12.1.2.17.5	Permitir identificar el tipo de remisión (interconsulta, orden de laboratorio, orden de imágenes diagnósticas] y grado de severidad [prioritario y ordinario]-	
1.12.1.2.17.6	Permitir texto libre para consignar datos como: anamnesis, hallazgos del examen físico, resultado de pruebas diagnósticas, tratamientos instaurados, diagnósticos presuntivos y código CIE 10 o los vigentes.	
1.12.1.2.17.7	Permitir identificar el motivo de la referencia de manera parametrizada [servicio no ofertado, ausencia del profesional, falta de insumos, falla en equipos, falta de camas, otros]	
1.12.1.2.17.8	Permitir registrar la incapacidad,[No. de días, fecha de inicio de la misma, diagnóstico, motivo de la incapacidad [enfermedad general, enfermedad profesional, accidente de trabajo, accidente de tránsito, otros]. Estos últimos de manera parametrizada.	
1.12.1.2.17.9	Permitir identificar el médico que remite, especialidad, Número de tarjeta profesional y numero de cedula..	
1.12.1.2.17.10	Permitir el registro de usuarios remitidos por servicios.	
1.12.1.2.17.11	Permitir el registro de oportunidades de atenciones electivas por regiones.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.1.2.17.12	Permitir registro de disponibilidad de camas críticas.	
1.12.1.2.17.13	Permitir registro de cambio de ESM o IPS de destino.	
1.12.1.2.17.14	Permitir establecer el número y Porcentaje de remisiones de la red interna y externa.	
1.12.1.2.17.15	Permitir el manejo de información sobre usuarios referidos clasificándolos por niveles de atención y grados de complejidad.	
1.12.1.2.17.16	Permitir analizar datos de frecuencias de uso de servicios en red interna y externa.	
1.12.1.2.18	Contrarreferencia	
1.12.1.2.18.1	Permitir integrar información con otros módulos tales como identificación del usuario, fecha y hora de la atención, identificación del ESM que responde, con No. Consecutivo.	
1.12.1.2.18.2	Permitir los datos de respuesta de la remisión [hallazgos clínicos, resultados de procedimientos, diagnósticos con códigos CIE 10, o el actualizado, tratamientos instaurados, recomendaciones, relación de anexos.	
1.12.1.2.18.3	Permitir de manera parametrizada la conducta que se debe continuar con el paciente. [Contrarreferencia, hospitalización, control por consulta externa, solicitud de cirugía, interconsulta, remisión para procedimientos diagnósticos otra entidad, solicitud procedimientos diagnósticos en la misma entidad, remisión para procedimientos terapéuticos otra entidad, remisión para procedimientos terapéuticos en la misma entidad, otros].	
1.12.1.2.18.4	Permitir identificar el médico que contrarefiere.	
1.12.1.2.18.5	Permitir el registro de usuarios contrareferido.	
1.12.1.2.18.6	Que permita que las instituciones de salud externas que contraten con el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares tengan interfase para recibir el resumen de atención para ser integrado a la historia clínica.	
1.12.1.2.18.7	Que permita manejo de información sobre usuarios contrareferidos clasificándolos por niveles de atención y grados de complejidad.	
1.12.1.2.18.8	Que permita tabular remisiones porcentaje de a la red pública teniendo en cuenta los niveles de atención y especialidades o servicios por meses y por años,	
1.12.1.2.19	Autorizaciones	
1.12.1.2.19.1	Permitir integración con red de servicios interna y externa y afiliación.	
1.12.1.2.19.2	Que permita conocer el portafolio de servicios de los ESM teniendo en cuenta el nivel de atención y grado de complejidad para autorizar el procedimiento optimizando los recursos.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.1.2.19.3	Que permita registros para autorizar servicios (ínter consultas, exámenes, medicamentos, procedimientos, cirugías, hospitalización) verificando cubrimientos.	
1.12.1.2.19.4	Permitir generar reportes tales como: historial de autorizaciones por paciente, autorizador número de incidencia y recurrencia en los diferentes servicios en periodos de tiempo.	
1.12.1.2.19.5	Permitir ingreso a las actas de los Comités Técnico- Científico para verificar el concepto de aprobación o no permanentemente..	
1.12.1.2.19.6	Permitir evidenciar los procedimientos y medicamentos que se encuentran fuera del plan de beneficios y solicitar el formato de justificación de uso para la autorización, dando cumplimiento a la normatividad Legal Vigente.	
1.12.1.2.19.7	Permitir la integración funcional con la base de datos de afiliación al Subsistema para el proceso único de autorización.	
1.12.1.2.19.8	Que permita reportar las autorizaciones realizadas por el profesional de salud de la DGSM.	
1.12.1.3	ESTADÍSTICAS E INDICADORES	
1.12.1.3.1	Que permita aplicación de indicadores y estándares de calidad de la atención en salud.	
1.12.1.3.2	Que permita identificar datos clínicos existentes en el sistema, para seleccionar fuentes de información y realizar la recolección, procesamiento y análisis de esta.	
1.12.1.3.3	Que permita la aplicación procesamiento y análisis de indicadores de gestión de proceso y epidemiológicos.	
1.12.1.3.4	Que permita la aplicación de Indicadores de morbi-mortalidad y gestión de acuerdo a la normatividad Legal vigente interna y externa.	
1.12.1.3.5	Que permita la aplicación de Indicadores de Eficiencia Técnica	
1.12.1.3.6	Que permita la aplicación de Indicadores de Gestión Humana	
1.12.1.3.7	Que permita la aplicación de Indicadores de Situación Administrativa y Financiera	
1.12.1.3.8	Que permita la aplicación de Indicadores de Facturación y Eficiencia Financiera	
1.12.1.3.9	Que permita la aplicación de Indicadores de Gastos	
1.12.1.3.10	Que permita la aplicación de Indicadores de resultado	
1.12.1.3.11	Que permita la aplicación de Indicadores de oportunidad	
1.12.1.3.12	Que permita la aplicación de Indicadores de inicio, proceso y resultado	
1.12.1.3.13	Que permita la aplicación de Indicadores de Eficiencia, Eficacia y Efectividad	
1.12.1.3.14	Que permita la aplicación de Indicadores de demanda y oferta de servicios.	
1.12.1.3.15	Que permita la aplicación de Indicadores de investigación.	
1.12.1.3.16	Que permita la aplicación de Indicadores epidemiológicos de incidencia, prevaencia y los de salud publica que se requieran.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.1.3.17	Indicadores hospitalarios, consulta externa otros servicios que permitan la aplicación de:	
1.12.1.3.17.1	Promedios de estancia	
1.12.1.3.17.2	Porcentaje ocupacional.	
1.12.1.3.17.3	Giro cama	
1.12.1.3.17.4	Períodos de espera en área pre-quirúrgica	
1.12.1.3.17.5	Tiempo promedio quirúrgico	
1.12.1.3.17.6	Oportunidad de citas, tiempos de espera	
1.12.1.3.17.7	Indicadores de Prevención: tamizaje y detección temprana	
1.12.1.3.17.8	Permite establecer la cantidad de solicitudes de apoyos diagnóstico.	
1.12.1.3.17.9	Aplicación de indicadores de productividad de personal	
1.12.1.3.17.10	Aplicación de indicadores de productividad por servicio.	
1.12.1.3.17.11	Indicadores de adecuación de volumen para la determinación de necesidades de recurso humano a partir del análisis bioestadística y epidemiológico – Acuerdo 029 CSMP y normas que lo modifiquen.	
1.12.1.3.17.12	Permitir conocer el estado de salud o enfermedad de la población en cada ESM, en un determinado período de tiempo, las diferencias por edad y sexo, y otras características.	
1.12.1.3.17.13	Permitir monitorear la cobertura de acciones de promoción y prevención, por riesgos y grupos étnicos.	
1.12.1.3.17.14	Permite realizar indicadores de evaluación de proceso resultado e impacto de programas de promoción y prevención.	
1.12.1.3.17.15	Permitir llevar a cabo las actividades de vigilancia en salud pública.	
1.12.1.3.17.16	Permitir realizar el control sobre los servicios de salud prestados con cargo de acuerdo a los recursos asignados	
1.12.1.3.17.17	Permitir realizar la programación de oferta de servicios de salud	
1.12.1.3.17.18	Que permita evaluar coberturas de servicios y censo poblacional.	
1.12.1.3.17.19	Que permita validar el pago de servicios de salud	
1.12.1.3.17.20	Que permita fundamentar la definición de protocolos y estándares de manejo clínico	
1.12.1.3.17.21	Que permita establecer mecanismos de regulación y uso de los servicios de salud	
1.12.1.3.17.22	Que permita ajustar los contenidos de los planes de beneficios en salud	
1.12.1.3.17.23	Que permita conocer el perfil de morbilidad y mortalidad	
1.12.1.3.17.24	Que permita diseñar y difundir el perfil epidemiológico institucional.	
1.12.1.3.17.25	Que permita identificar la cantidad de apoyos de diagnóstico solicitados	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.1.3.17.26	Que permita identificar frecuencia de utilización de servicios	
1.12.1.3.17.27	Que permita identificar cantidad de remisiones e Ínterconsultas	
1.12.1.3.17.28	Que permita identificar tiempos de espera para recibir resultados de exámenes de medios diagnósticos.	
1.12.1.3.17.29	Que permita hacer análisis de riesgos (Alertas epidemiológicas)	
1.12.1.3.17.30	Que permita registrar niveles de reincidencia de pacientes con la misma sintomatología.	
1.12.1.3.17.31	Que permita aplicación general de indicadores epidemiológicos (morbi-mortalidad incidencia prevalecía, recurrencia.)	
1.12.1.3.17.32	Que permita aplicación de indicadores de demanda y oferta.	
1.12.1.3.18	Que permita generar informes de:	
1.12.1.3.18.1	Censos de pacientes hospitalizados	
1.12.1.3.18.2	Ingreso y egreso de pacientes	
1.12.1.3.18.3	Numero de citas de pacientes	
1.12.1.3.18.4	Numero de Urgencias	
1.12.1.3.18.5	Demandas servicios salas de cirugía	
1.12.1.3.18.6	Datos resumidos y detallados por categorías Fuerza y tipo de usuarios	
1.12.1.3.18.7	Estadísticas por cada servicio.	
1.12.1.3.18.8	Consolidación de encuestas	
1.12.1.3.18.9	Niveles de atención y grados de complejidad de pacientes consultantes.	
1.12.1.3.18.10	Que permita capturar y consultar los comités asistenciales (comités de: historias clínicas, vigilancia epidemiológica).	
1.12.1.3.18.11	Que permita generar informes cuantitativos y cualitativos	
1.12.1.3.19	Bioestadística	
1.12.1.3.19.1	Que permita establecer parámetros de orden demográfico y definir el universo poblacional cubierto por el subsistema, tales como tasas de natalidad, morbilidad, mortalidad, pirámide poblacional.	
1.12.1.3.19.2	Que permita elaborar tasas de ataque para las distintas enfermedades que se presentan dentro de la población objeto	
1.12.1.3.19.3	Que permita obtener un paquete de herramientas de fácil manejo para establecer proyecciones de comportamiento a nivel demográfico y epidemiológico.	
1.12.1.3.19.4	Que permita establecer una interfaz tipo Sistema de Georeferencia, que permita realizar correlación geográfica entre los datos epidemiológicos procesados y la capacidad operativa de cada uno de los Establecimientos de Salud en Tiempo real. Posibilidad de graficación en .gif y .shp.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.1.3.19.5	Que permita generar informes epidemiológicos en Tiempo Real, con el fin de operativizar un modelo de seguimiento ante situaciones puntuales de Salud Pública.	
1.12.1.3.19.6	Que permita integrar los programas de análisis, para ejecutar estadística descriptiva, chi 2, pruebas de normalidad, T, test exacto de Fisher, Mantel Haenzel, Kaplan Meier, prueba de cox, regresión lineal regresión, análisis multivariado, ANOVA, ANCOVA.	
1.12.1.4	COSTOS (COSTEO BAJO LA METODOLOGÍA DEL SISTEMA ABC)	
1.12.1.4.1	Definición de relaciones para costeo de centros de costos o áreas de responsabilidad, bajo el concepto de reciprocidad de actividades.	
1.12.1.4.2	Ingreso de estructura de costos definida a nivel central y en HOMIC con posibilidad de activar los centros de costos o áreas de responsabilidad existentes por DGSM, DISAN y ESM.	
1.12.1.4.3	Creación y codificación de centros de costos o áreas de responsabilidad de Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Establecimientos de Sanidad Militar a nivel central.	
1.12.1.4.4	Clasificación y codificación de actividades de los centros de costos o áreas de responsabilidad a nivel central.	
1.12.1.4.5	Ingreso de nuevos centros de costos o áreas de responsabilidad y actividades a nivel central.	
1.12.1.4.6	Actualización, modificación o eliminación de centros de costos o áreas de responsabilidad existentes a nivel central.	
1.12.1.4.7	Creación de órdenes de trabajo concretas, para cargar los recursos que consumen y el costo que generan.	
1.12.1.4.8	Ingreso de área física ocupada de acuerdo a la dependencia o servicio a costear.	
1.12.1.4.9	Integración con los aplicativos de nómina de militares y civiles de los Comandos del Ejército, Armada y Fuerza Aérea.	
1.12.1.4.10	Integración con el módulo de nómina de planta de salud y rurales de la DGSM.	
1.12.1.4.11	Integración con el módulo de contratación y cuentas por pagar para obtener información de servicios por honorarios y remuneración servicios técnicos.	
1.12.1.4.12	Diseño de "macroagenda" para registro de todas y cada una de las actividades realizadas dentro y fuera de la DGSM DISAN y ESM.	
1.12.1.4.13	Cálculo automático del costo de mano de obra mensual por centros de costos o áreas de responsabilidad y actividades de militares y civiles incluyendo prestaciones sociales, (sin afectación en el módulo contable) de acuerdo a registros de "macroagenda".	
1.12.1.4.14	Integración con el módulo de recursos humanos de las fuerzas	
1.12.1.4.15	Integración con el módulo de recursos humanos de la DGSM.	
1.12.1.4.16	Asignación del costo total mensual por persona.	
1.12.1.4.17	Cálculo del valor hora y valor minuto por persona.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.1.4.18	Validación de la distribución total del costo mensual de mano de obra y horas laboradas.	
1.12.1.4.19	Identificación del profesional y auxiliar(es) o personas que intervienen en la prestación del servicio y registro automático del tiempo consumido por actividad o procedimiento realizado en los centros productivos.	
1.12.1.4.20	Registro del costo de las ausencias de funcionarios.	
1.12.1.4.21	Integración con el módulo de agendas y citas médicas para obtener información de tiempos	
1.12.1.4.22	Generación del estándar de materiales e insumos que consumen las actividades o procedimientos realizados en los centros de producción, con base en el catálogo de productos.	
1.12.1.4.23	Integración con el módulo de almacenes para obtener información y reportes al nivel requerido por la entidad.	
1.12.1.4.24	Integración con el módulo de almacenes para consulta de devoluciones al nivel requerido por la entidad	
1.12.1.4.25	Registro de movimientos internos de insumos o traslados de insumos entre centros de costos o áreas de responsabilidad.	
1.12.1.4.26	Registro de los insumos consumidos por procedimiento quirúrgico y valor, así como su descargue automático del kárdex a nivel requerido por la entidad	
1.12.1.4.27	Integración con el módulo de farmacia para consulta de despacho de medicamentos a nivel requerido por la entidad	
1.12.1.4.28	Registro de los gastos directos a nivel requerido por la entidad	
1.12.1.4.29	Integración con el módulo de contratos para obtener información sobre el suministro de bienes y servicios.	
1.12.1.4.30	Integración con el módulo contable para obtener información detallada de los gastos del periodo.	
1.12.1.4.31	Creación y administración de inductores para distribución de gastos indirectos.	
1.12.1.4.32	Distribución automática de gastos indirectos de acuerdo a inductor establecido para el efecto, con posibilidad de revisar periódicamente y modificar los métodos de imputación de gastos generales.	
1.12.1.4.33	Integración con el módulo de activos fijos para cargue automático de la depreciación individual a cada centro de costos o área de responsabilidad.	
1.12.1.4.34	Integración con el módulo de activos fijos de las fuerzas para cargar el valor de la depreciación de los activos que han sido adquiridos por la respectiva fuerza y son utilizados por la DGSM DISAN, ESM y HOMIC	
1.12.1.4.35	Distribución del gasto de depreciación de activos fijos usados en común por diferentes centros de costos o áreas de responsabilidad	
1.12.1.4.36	Distribución de depreciación y amortización de bienes inmuebles e intangibles, de acuerdo a inductor que determine su utilización.	
1.12.1.4.37	Registro de las líneas telefónicas y extensiones por centro de costos o área de responsabilidad.	
1.12.1.4.38	Registro de los valores correspondientes a facturación de servicios públicos y distribución a nivel requerido y de acuerdo con el inductor establecido.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.1.4.39	Acumulación de costos a nivel requerido por la entidad	
1.12.1.4.40	Integración con el módulo de facturación para obtener información estadística a nivel requerido por la entidad	
1.12.1.4.41	Integración con el módulo que contenga la información estadística de actividades realizadas por los centros de costos o áreas de responsabilidad no asistenciales dentro y fuera de la DGSM DISAN ,ESM y HOMIC	
1.12.1.4.42	Integración con el módulo que contenga la información estadística de actividades en salud de conformidad con la macroagenda.	
1.12.1.4.43	Generación de costos por SSFM, DGSM, DISAN y ESM, área de servicio, centro de costos o área de responsabilidad, por periodo y por paciente.	
1.12.1.4.44	Integración en línea entre las centrales de Costos de DGSM, DISAN y ESM.	
1.12.1.4.45	Integración con el módulo que permita la identificación de actividades en salud de promoción y prevención, salud asistencial, salud operacional, accidente de trabajo y enfermedad profesional.	
1.12.1.4.46	Acumulación de costos por paciente, relacionados con los programas de promoción y prevención, salud asistencial, salud operacional, accidente de trabajo y enfermedad profesional.	
1.12.1.4.47	Generación de indicadores de rentabilidad por SSFM, DGSM, DISAN, ESM y HOMIC, a nivel requerido por la entidad.	
1.12.1.4.48	Integración con el módulo de presupuestos para evaluar desviaciones frente al plan de compras o presupuesto del periodo y realizar proyecciones futuras.	
1.12.1.4.49	Generación de alarmas que indiquen la desviación entre el costo real y el predeterminado para una actividad, procedimiento o centro de costos o área de responsabilidad.	
1.12.1.4.50	Cálculo del costo unitario promedio de las actividades o procedimientos en salud del SSFM durante periodos establecidos, que permita adoptar una tarifa para el mismo.	
1.12.1.4.51	Establecer enlaces directos entre la contabilidad por centros de costos o áreas de responsabilidad y contabilidad financiera.	
1.12.1.4.52	Simulaciones que permitan observar el comportamiento del costo al seleccionar un inductor diferente para la distribución de costos y gastos indirectos.	
1.12.1.4.53	Simulaciones que permitan observar los beneficios desde el punto de vista del costo, al suprimir actividades que no agregan valor a los procesos.	
1.12.1.4.54	Simulaciones que permitan asignar costos intangibles a los centros productivos o al nivel requerido por la entidad	
1.12.2	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION CALIDAD	
1.12.2.1	GARANTÍA DE CALIDAD	
1.12.2.1.1	Que permita la integración de la normatividad Ley 872, MECI y Decreto 1011 de Ministerio de Protección Social, para la implementación del sistema de gestión de calidad.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.2.1.2	Que permita el acceso para la verificación de los estandartes de calidad contenidos en el decreto 1011 de 2006 en los ESM.	
1.12.2.1.3	Que permita recolectar la información para el cumplimiento de la norma NTGP 1000.	
1.12.2.1.4	Que permita la recolección de información de datos para el análisis de indicadores de gestión de cada uno de los procesos de la DGSM.	
1.12.2.1.5	Que permita evaluación del contexto, demanda, oferta, proceso resultado e impacto en la prestación de servicios de salud.	
1.12.2.2	GESTIÓN DE CALIDAD	
1.12.2.2.1	El software deberá brindar la posibilidad de realizar seguimiento al sistema de gestión de calidad para cada proceso, tales como:	
1.12.2.2.2	- Control de desempeño.	
1.12.2.2.3	- Planeación de estrategia y control de ejecución.	
1.12.2.2.4	- Indicadores de calidad.	
1.12.2.2.5	- Indicadores de desempeño	
1.12.2.2.6	- Indicadores de servicio.	
1.12.2.2.7	- Indicadores de cumplimiento.	
1.12.2.2.8	- Indicadores de productividad.	
1.12.2.2.9	- Indicadores de satisfacción.	
1.12.2.2.10	- Indicadores financieros.	
1.12.2.2.11	- Indicadores de eficiencia, y los demás que estén ordenados por ley o requeridos por la institución.	
1.12.2.2.12	- indicadores de proceso	
1.12.2.2.13	Indicadores de gestión	
1.12.2.2.14	Indicadores de resultado e impacto	
1.12.2.3	PROCESO DE ATENCIÓN AL USUARIO.	
1.12.2.3.1	Que permita registrar quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que lleguen por los diferentes medios de comunicación (call center, Internet, Intranet, escrito, verbal), para su seguimiento y respuesta al usuario.	
1.12.2.3.2	Que permita llevar estadísticas del seguimiento de las quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.2.3.3	Que permita generar reportes periódicos para ser presentados a los entes de control internos y externos.	
1.12.2.3.4	Que permita evaluar la implementación del sistema de Garantía de Calidad y hacer adecuaciones de acuerdo a las necesidades del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.	
1.12.2.3.5	Que permita Integración entre la Autorización, referencia, contrarreferencia y afiliación.	
1.12.2.3.6	Que permita diseño análisis y tabulación de encuestas de satisfacción al usuario interno y externo.	
1.12.2.3.7	Que permita planificar, instaurar y evaluar el Sistema de información al usuario	
1.12.2.3.8.1	Quejas y Reclamos	
1.12.2.3.8.2	Permitir registrar, realizar seguimiento y evaluación a las quejas, felicitaciones, reclamos, sugerencias de los distintos agentes respecto a sus relaciones con el Subsistema, permitiendo identificar el tipo de solicitante, tipo de infractor, lugar, fecha, ciudad, detalle de la queja y detalle del servicio tanto en la aplicación como a través de la WEB de acuerdo a la normatividad vigente.	
1.12.3	GESTION AMBIENTAL	
1.12.3.1	Que Permita la elaboración de diagnósticos ambientales, priorización y evaluación impactos ambientales que apoyen al usuario para llevar a cabo procesos de planificación y gestión	
1.12.3.2	Vigilancia y control de enfermedades transmitidas por vectores, roedores y zoonosis	
1.12.3.4	Que Permita la captura de la información propia de las practicas entomológicas que se lleven a cabo en las unidades militares, tales como: Caracterización de vectores (Biología de los mosquitos), Inventario de material entomológico, Capturas de Larvas y mosquitos adultos trasmisores de enfermedad. Reconocimiento geográfico, control selectivo, control biológico y control químico, Índices Aedicos (Cálculo e interpretación de estadísticas).	
1.12.3.5	Manejo sanitario del agua	
1.12.3.5.1	Que Permita registrar las actividades de vigilancia en la calidad de agua que se consumen tanto en Unidades Militares como en ESM, dicho aplicativo debe contemplar captura de ubicación geográfica, empresas prestadoras, análisis fisicoquímicos, microbiológicos, inspección de acueductos, condiciones sanitarias, abastecimientos de agua, disposición excretas, basuras, enfermedades hídricas, entre otras.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.3.5.2	Que permita realizar cálculos parciales, totales de índices de riesgo por calidad del agua, abastecimiento y condiciones generales de la Unidad Militar y el Establecimientos de Sanidad Militar y el área geográfica donde se encuentra ubicados, así:	
1.12.3.5.3	Que permita registrar las características físicas, químicas y microbiológicas del agua para consumo humano y procedimientos clínicos que lo requieran.	
1.12.3.5.4	Que permita registrar sistema de captación y procesos de potabilización en unidades fijas y en áreas de operaciones militares.	
1.12.3.5.5	Que permita llevar registro y control de las Aguas residuales y excretas.	
1.12.3.5.6	Que permita identificar el sistema de tratamiento aguas residuales existentes.	
1.12.3.5.7	Que permita identificar las estructuras sanitarias complementarias (Redes de conducción, pozo séptico, desarenadotes, trampas de grasas, filtros, bocatomas, lagunas de oxidación).	
1.12.3.5.8	Manejo residuos sólidos	
1.12.3.5.8.1	Permitir la captura y procesamiento de la siguiente información: Tipo, clasificación y cantidad de residuos generados en los Establecimientos de Sanidad Militar. Tipos de recolección y almacenamiento de Residuos Sólidos. Tipos de tratamiento y disposición final de residuos sólidos (rellenos sanitarios, procesos de incineración, manejo lixiviado).	
1.12.3.5.9	Residuos hospitalarios	
1.12.3.5.9.1	Que permita obtener control y seguimiento integral sobre la clasificación, manejo y disposición final de los Residuos Hospitalarios generados en los Establecimientos de Sanidad Militar dando cumplimiento a la Resolución 0463 del 10 de Mayo de 2006 de la DGSM o normas que lo modifiquen.	
1.12.3.5.10	Manipulación de alimentos	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.3.5.10.1	<p>Permitir el manejo y control del programa de manipuladores para lo cual se requiere la captura y procesamiento de la siguiente información:</p> <p>Identificación del personal manipuladores de alimentos (nombre, edad, genero, grado de escolaridad).</p> <p>Historia clínica específica del personal manipulador de alimentos donde se puedan actualizar los exámenes periódicos que se le deben realizar (frotis de garganta y uñas, aerología, cuadro hematico, parcial de orina y gravidez en el caso de las mujeres).</p> <p>Captura mensual de Enfermedades Trasmitidas por Alimentos (ETAS), así como el reporte de intoxicaciones.</p> <p>Listas de chequeo para el registro de los principales aspectos sanitarios en áreas de producción, transporte y almacenamiento de alimentos.</p>	
1.12.3.5.11	Estudio sanitario del aire	
1.12.3.5.11.1	<p>Permitir la captura y procesamiento de la siguiente información:</p> <p>Fuentes de contaminación atmosférica existentes (Emisiones fijas y móviles).</p> <p>Equipos de control emisiones atmosféricas existentes.</p> <p>Registro y análisis de las mediciones y evaluaciones de emisiones atmosféricas.</p>	
1.12.3.5.11.2	Permitir el manejo y control de sustancias tóxicas así como sus correspondientes fichas toxicológicas.	
1.12.3.5.11.3	Permitir la geo referenciación en cada uno de los aspectos mencionados anteriormente.	
1.12.4	AFILIACIÓN	
1.12.4.1	Permitir registro, identificación, administración, manejo y control de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares del acuerdo a lo establecido en la Ley 352 de 1997 y Decreto 1795 de 2000 y al formato de afiliación y estado de salud.	
1.12.4.2	Permitir la generación de carné en forma inmediata de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1033 de 2005 generando información de forma automática a las máquinas de termoimpresión.	
1.12.4.3	Se debe integrar con los expedientes digitalizados del proceso de afiliación y el sistema biométrico dentro de la misma aplicación ofertada.	
1.12.4.4	Se debe realizar migración de la información existente en la base de datos de afiliados.	
1.12.4.5	Permitir el ingreso de novedades y validación de las condiciones de afiliación de los usuarios de acuerdo a lo establecido en la Ley mediante un sistema de alertas.	
1.12.4.6	Debe permitir generar información estadística de población por diferentes criterios (grupos etéreos, ubicación geográfica, tipos	

No.	Descripción	No. De Folio
	de vinculación, pérdida del derecho, estado de salud.	
1.12.4.6	Este módulo deberá cumplir como mínimo con la funcionalidad del sistema actual.	
1.12.5	SALUD ASISTENCIAL	
1.12.5.1	ADMISIONES	
1.12.5.1.1	Debe permitir identificar la capacidad de ocupación por servicio real para la prestación de servicios de salud de la entidad ESM permanentemente.	
1.12.5.1.2	Debe permitir integración con planes, programas y portafolio de servicios de los diferentes ESM para el manejo de la Referencia en la red externa e interna.	
1.12.5.1.3	Debe permitir traslado de pacientes entre servicios y/o habitaciones.	
1.12.5.1.4	Debe permitir diligenciar los formatos SOAT, ATEP Y CATASTROFICAS en la historia clínica a través del Sistema	
1.12.5.1.5	Debe permitir la identificación de los periodos mínimos de cotización de los pacientes y realizar comprobación de derechos vigentes con el módulo de afiliación.	
1.12.5.1.6	Debe permitir la identificación y control de la causa de ingreso (SOAT, Enfermedad. Catastrófica, EPS, Accidente de Trabajo (herido en combate), Enfermedad Profesional, Pólizas, Colonos, Particulares.)	
1.12.5.1.7	Debe permitir registrar el manejo prehospitalario del herido en combate (tratamiento asistencial en el área de combate y su traslado).	
1.12.5.1.8	Debe permitir administrar informes estadísticos periódicos relacionados con admisiones discriminando causa de ingreso, fecha de nacimiento, sexo, edad, tipo de servicio, periodo.	
1.12.5.1.9	Debe permitir registrar los datos del acompañante (familiar o responsable)	
1.12.5.1.10	Debe permitir la elaboración de la orden de salida y a la vez informar a facturación para tener factura lista.	
1.12.5.1.11	Debe permitir el registro del egreso del paciente	
1.12.5.1.12	Debe permitir el registro de remitido por (ESM) o Evacuado de (AREA), Procedencia y Natural de.	
1.12.5.1.13	Debe permitir generar brazalete y placa para la identificación del paciente	
1.12.5.1.14	Debe permitir la admisión unificada de la madre y recién nacido.	
1.12.5.1.15	Debe permitir el registro de múltiples nacimientos de una sola madre.	
1.12.5.1.16	Debe permitir expedir certificado de Nacido vivo.	
1.12.5.1.17	Debe permitir expedir certificado de Defunción.	
1.12.5.1.18	Debe reportar inmediatamente los pacientes fallecidos al modulo de afiliaciones para excluirlos del plan de servicios.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.5.1.19	Debe permitir generar reportes sobre partos y nacimientos	
1.12.5.1.20	Debe permitir registrar la información relacionada con los egresos de pacientes.	
1.12.5.1.21	Debe permitir el registro de Ingresos al servicio de urgencias	
1.12.5.1.22	Debe generar información para la elaboración de Rips.	
1.12.5.1.23	Debe permitir identificar el Plan de Beneficios (Acuerdo 002/2001 CSSMP), o demás Normas que lo modifique o adicione, a que tienen derecho los usuarios.	
1.12.5.1.24	Debe permitir la programación y reprogramación de pacientes ambulatorios, hospitalizados.	
1.12.5.1.25	Que permita atención y registro de pacientes diferentes a los usuarios y beneficiarios del SSFM, acorde a la norma vigente.	
1.12.5.1.26	Registro de Pacientes	
1.12.5.1.26.1	<p>Debe ser único, completo y complementario de cada paciente. así mismo debe contener:</p> <p>Registro único de identificación. Registros de edad (días, meses, años) Registro de datos personales. Registro de información socio económica Registro de información laboral</p>	
1.12.5.1.26.2	Debe permitir el cambio del identificador único (de tarjeta o Registro Civil a Cédula) en todo el sistema sin tener que volver a digitar nuevamente el registro con todos sus antecedentes.	
1.12.5.1.26.3	Debe permitir registrar la información básica del paciente (nombre, dirección, teléfono, dirección electrónica)	
1.12.5.1.26.4	Debe permitir registrar la información familiar (estado civil, número hijos, No telefónico).	
1.12.5.1.26.5	Debe permitir la consulta permanente de la información de pacientes en red con la base de datos.	
1.12.5.1.27	Administración de Habitaciones	
1.12.5.1.27.1	Permitir asignación automática de la habitación por parte de admisiones, dando el estado de la habitación y traslado de pacientes entre habitaciones generando las respectivas órdenes de servicio y mantenimiento respectivas.	
1.12.5.1.27.2	Permitir registro de los participantes en el proceso de habitación (seguridad, intendencia y mantenimiento) pueden actualizar el estado de la habitación) tiempo promedio estancia entre habitación	
1.12.5.1.27.3	Permitir asignación automática de tiempos para cada participante en el proceso de habitación de habitaciones.	
1.12.5.1.27.4	Permitir reportar las habitaciones como ocupadas una vez sean asignadas a un paciente en el proceso de admisiones. censo de camas ocupadas, desocupadas, disponibilidad, bloqueo	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.5.1.27.5	Que permita establecer el número de camas por servicios disponibles.	
1.12.5.1.27.6	Permitir afectación automática de los respectivos costos de cada habitación.	
1.12.5.1.27.7	Que permita obtener información de tipos de habitación (unipersonal, bipersonal de tres y mas camas).	
1.12.5.1.27.8	Que permita obtener información sobre la disponibilidad de camas por servicio y especialidad.	
1.12.5.1.28	Unidades de cuidado especial	
1.12.5.1.28.1	Permitir la administración y programación de las unidades de cuidado especial (Unidad de cuidados intensivos, intermedios, renal, neonatal, psiquiatría).	
1.12.5.1.28.2	Permitir programar y controlar la disponibilidad de cada una de las Unidades de atención especial.	
1.12.5.1.28.3	Permitir generar/ solicitar/reprogramar ordenes Clínicas urgentes para diagnostico, procedimiento o interconsulta.	
1.12.5.1.28.4	Permitir registro de toda actividad del equipo de salud que desarrollada en cada unidad de cuidado especial.	
1.12.5.2	HISTORIA CLÍNICA Y REGISTROS	
1.12.5.2.1	Permitir registro de Historia clínica de acuerdo a las exigencias legales vigentes a las necesidades establecidas por la ley su archivo electrónico.	
1.12.5.2.2	Permitir registrar la información básica del paciente	
1.12.5.2.3	Permitir ingresar información en texto libre del formato único de historia clínica	
1.12.5.2.4	Permitir registro actualizaciones de antecedentes familiares, personales y ocupacionales.	
1.12.5.2.5	Permitir generar el diagnostico principal y asociado. Catalogación de acuerdo a CIE-10 o su actualización.	
1.12.5.2.6	Permitir parametrizar el formato de historias clínicas por servicio de acuerdo a las necesidades establecidas por el equipo de salud.	
1.12.5.2.7	Permitir el registro del consentimiento informado, el cual puede ser escaneado , impreso, e incorporado a la historia clínica.	
1.12.5.2.8	Permitir incluir el registro de formulación con la Historia Clínica	
1.12.5.2.9	Permitir la incorporación de anexos al formato de historia de las diferentes áreas asistenciales y de apoyo como por ejemplo: promoción y prevención, vacunación, salud ocupacional, formatos consolidados para registro de laboratorio o imágenes diagnosticas, farmacia, medicina laboral, carta dental, curvas de crecimiento y desarrollo, campimetrías, hoja nutricional, registro de anestesia, balance de líquidos, epicrisis, descripción quirúrgica y odontología, entre otras.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.5.2.10	Debe ser integrado con los demás procesos en su conjunto por paciente, como por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Bioestadística • Solicitud de paraclínicos y de apoyo diagnóstico • Apoyo terapéutico • Centro de costos • Notas de evolución visualizadas por servicio (consulta externa, hospitalización, urgencias) y áreas asistenciales (odontología, medicina general y especializada) de manera secuencial. 	
1.12.5.2.11	Permitir que genere un número consecutivo para foliación de la historia clínica.	
1.12.5.2.12	Permitir que la historia clínica este disponible a consultas bajo los parámetros de la Resolución 1995/99 y demás Normas que lo modifique y adicionen.	
1.12.5.2.13	Permitir que la historia clínica se diligencie de forma simultánea a la atención del paciente	
1.12.5.2.14	Permitir incorporación de firma electrónica para la historia clínica	
1.12.5.2.15	Permitir el registro de cada anotación con la fecha y la hora de realización con el nombre del autor y su firma	
1.12.5.2.16	Permitir incorporar perfiles de usuario para el manejo de historias clínicas, por ejemplo en diagnósticos confidenciales o reservados	
1.12.5.2.17	Permitir generar copias de la historia clínica según las disposiciones legales.	
1.12.5.2.18	Permitir que la historia clínica tenga acceso única y exclusivamente por las personas contempladas en la ley (el paciente, el equipo de salud, autoridades judiciales) y de acuerdo con los términos allí previstos para mantener su reserva legal	
1.12.5.2.19	Permitir la conservación de los medios técnicos y de la historia clínica atendiendo lo establecido en la circular 2 de 1997 expedida por el Archivo General de la Nación y administración de la conservación de la historia clínica de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1995 de 1999, y demás Normas que lo modifique y adicionen.	
1.12.5.2.20	Permitir que el sistema automatizado para el manejo de la historia clínica este provisto de mecanismos de seguridad y control que imposibilite la incorporación de modificaciones a la historia clínica una vez se registre y guarde los datos	
1.12.5.2.21	Permitir la integración información de guías de manejo y/o protocolos de fácil consulta.	
1.12.5.2.22	Permitir que la información registrada en la Historia Clínica tenga efectos estadísticos	
1.12.5.2.23	Permitir consultar los procedimientos realizados al paciente	
1.12.5.2.24	Permitir visualizar y registrar resultados de exámenes laboratorio en la historia clínica	
1.12.5.2.25	Permitir registrar la información de preparación prequirúrgica en la historia clínica.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.5.2.26	Permitir generar reportes de enfermedades de notificación obligatoria de acuerdo al formato de reporte establecido en la normatividad vigente, en el momento del diagnostico con secuencia de obligatorio diligenciamiento.	
1.12.5.2.27	Permitir visualización consolidada y actualizada de medicamentos suministrados con fecha de prescripción, cantidad, concentración, dosis.	
1.12.5.2.28	Permitir generar soportes de la historia clínica detallada y/ó resumida para el paciente	
1.12.5.2.29	Permitir consultar la historia clínica para una gestión educativa (relación docente asistencial).	
1.12.5.2.30	Permitir consultar la historia clínica desde cualquier área, servicio o especialidad del equipo de salud.	
1.12.5.2.31	Permitir integrar la historia clínica con tecnologías de almacenamiento.	
1.12.5.2.32	Permitir integrar automáticamente procesos de atención enfermería con la historia clínica.	
1.12.5.2.33	Permitir integrar tecnología de captura de imágenes con la historia clínica	
1.12.5.2.34	Permitir manejar los estándares de codificación según RIPS, CIE10, CUPS, SOAT, y demás Normas que lo modifique y adicione.	
1.12.5.2.35	Permitir el sistema conocer y controlar las respuestas a los diferentes requerimientos de constancias, certificados, fotocopias de historias clínicas hechos por particulares, Entes del Estado y Fuerzas Militares	
1.12.5.2.36	Permitir consultar información de prestación de servicios por periodos diferentes días, meses, años	
1.12.5.2.37	Permitir registro de los insumos de consumo y medicamentos suministrados y formulados a cada paciente.	
1.12.5.2.38	Permitir realizar cargos de forma automática de los insumos de consumo y farmacia por paciente.	
1.12.5.2.39	Permitir integrar las ordenes de interconsultas, apoyos diagnósticos y terapéuticos, referencia y contrarreferencias	
1.12.5.2.40	Permitir Integrarse con contabilidad, costos y facturación.	
1.12.5.2.41	Permitir la elaboración de órdenes de salida con la integración de módulos que intervienen para el proceso de facturación.	
1.12.5.2.42	Permitir la elaboración de la Epicrisis, resumen de atención y el RIPS acorde a la norma.	
1.12.5.2.43	Permitir conservar el orden secuencial de los documentos de la historia clínica	
1.12.5.2.44	Sistema de alertas Ej. reportes de laboratorios y medios diagnósticos alterados y patologías especiales.	
1.12.5.2.45	Que permita el acceso visual a los procedimientos diagnósticos y / o terapéuticos al consultar la historia clínica.	
1.12.5.2.46	Criterios Clínicos.	
1.12.5.2.46.1	Permitir la incorporación de los datos en el formato de la Historia Clínica teniendo en cuenta la secuencialidad.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.5.2.46.2	Motivo de Consulta Enfermedad actual Antecedentes personales, familiares y ocupacionales Revisión por sistemas Examen físico céfalo caudal con signos vitales completos; talla y peso así mismo otros datos que se requieran como Índice de Masa corporal, fecha probable de parto. Registro de resultados de medios diagnósticos Impresión diagnóstica Plan de tratamiento o conducta Solicitudes médicas Órdenes medicas/ Formulador clínico Evolución diaria de paciente Notas aclaratorias Notas de justificación Incapacidades Componente ocupacional Otros datos que se requieran para complementar la Historia Clínica.	
1.12.5.2.47	Archivo Clínico	
1.12.5.2.47.1	Permitir identificar y ubicar oportunamente la historia clínica con el número de historia clínica mediante la integración con herramientas de gestión documental.	
1.12.5.2.47.2	Permitir dar cumplimiento a la Normatividad Legal Vigente en cuanto a la reglamentación del archivo electrónico general de la Historia Clínica	
1.12.5.2.47.3	Permitir el control y seguridad en la consulta sin alterar la información contenida en la Historia Clínica.	
1.12.5.2.47.4	Permitir identificar los consultores.	
1.12.5.2.47.5	Que permita la confidencialidad	
1.12.5.2.48	Ordenes Clínicas:	
1.12.5.2.48.1	Permitir generar solicitudes de apoyo diagnóstico, terapéutico o interconsulta entre servicios, en cualquier momento de la atención prestada por el equipo de salud.	
1.12.5.2.48.2	Que el sistema de información permita integrarse en línea para asignación de citas prioritarias.	
1.12.5.2.48.3	Que permita y controle la duplicidad de órdenes emitidas a un mismo paciente entre servicios teniendo en cuenta el costo beneficio y racionalidad técnico científica.	
1.12.5.2.48.4	Que permita la consulta del portafolio de servicios de cada ESM para la emisión y direccionamiento a la orden clínica solicitada.	
1.12.5.2.48.5	Que permita visualizar las órdenes clínicas por paciente en periodos de tiempo.	
1.12.5.2.48.6	Que permita realizar cambio en la prescripción de acuerdo a las existencias de farmacia y /o almacén	
1.12.5.2.48.7	Que permita ubicar el sitio para ejecución de la orden de acuerdo a parámetros establecidos geográficamente (según ubicación de domicilio de paciente para facilitar acceso)	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.5.2.48.8	Que permita generar y controlar transcripción medica de acuerdo a los requerimientos.	
1.12.5.2.48.9	Que permita incluir datos de identificación predeterminados a partir de la atención, teniendo acceso a la codificación de diagnostico CIE 10 o procedimientos CUPS o normas que lo modifiquen.	
1.12.5.2.48.10	Que permita integración con el submodulo de programación de citas para la Planeación y control de las agendas de programación de las diferentes órdenes clínicas (diagnostico, manejo terapéutico o interconsulta) y gestionar cambios en cuanto a : disponibilidad de horario, cancelaciones.	
1.12.5.2.48.11	Debe permitir definir los tipos de órdenes clínicas por servicio y especialidad	
1.12.5.2.48.12	Deben permitir el registro en texto libre de observaciones cuando estas se requieran. Ej. utilización de medio de contraste o no.	
1.12.5.2.48.13	Debe permitir generar la orden Clínica en cualquier momento de la atención del paciente (consulta externa, durante el periodo de hospitalización o su salida, urgencias).	
1.12.5.2.48.14	Debe permitir definir perfiles de seguridad para la emisión de órdenes de acuerdo al área asistencial Ej. Medico General, especialista, enfermera, residentes.	
1.12.5.2.48.15	Que permita visualizar reportes clínicos oportunos de las órdenes solicitadas en le momento del control. (resultados de laboratorio, imágenes diagnosticas).	
1.12.5.2.48.16	Que permita configurar formato único de formula de medicamentos de acuerdo a los parámetros establecidos por la normatividad legal vigente.	
1.12.5.2.48.17	Que permita control sobre la formulación de medicamentos de alto costo y fuera de formulario.	
1.12.5.2.48.18	Que permita diligenciar las formulas medicas de acuerdo a los parámetros establecidos por la normatividad legal vigente.	
1.12.5.3	PROCESOS PRIORITARIOS	
1.12.5.3.1	Protocolos y/o Guías de Manejo	
1.12.5.3.1.1	Permitir la consulta fácilmente como herramienta de apoyo en cualquier momento de la atención en salud, para la toma de decisiones que requiera el equipo de salud en forma oportuna.	
1.12.5.3.1.2	Permitir actualización permanente.	
1.12.5.3.1.3	Permitir la asignación guías de manejo en el momento de la admisión de acuerdo a la condición clínica del paciente para realizar el manejo adecuado.	
1.12.5.3.1.4	Permitir visualizarse en forma de flujogramas.	
1.12.5.3.1.5	Permitir establecer los protocolos de bio-seguridad y manejo de asepsia y antisepsia en la estancia ambulatoria y hospitalaria así mismo al egreso de este.	
1.12.5.4	Prestación de Servicios	
1.12.5.4.1	Ambulatorios	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.5.4.1.1	Permitir generar los Rips en la Consulta	
1.12.5.4.1.2	Permitir realizar control de la entrega y recepción de agendas de médicos y profesionales de la salud.	
1.12.5.4.1.3	Que permita planear, organizar y evaluar las agendas médicas.	
1.12.5.4.1.4	Permitir generar cargos actividades y procedimientos realizados durante la atención.	
1.12.5.4.1.5	Permitir generar cargos de Medicamentos e Insumos consumidos por cada paciente	
1.12.5.4.2	Programación de citas.	
1.12.5.4.2.1	Permitir Manejo de planillas de programación de pacientes a ser atendidos que permita: visualización de estados en sala de espera, atendidos, no asistentes.).	
1.12.5.4.2.2	Permitir otorgar citas de control de paciente atendido en consultorio médico.	
1.12.5.4.2.3	Permitir la asignación de citas para los servicios de salud por diferentes medios: presencial, Internet, Intranet y vía telefónica, integración con operadora o IVR teniendo en cuenta las agendas de los servicios.	
1.12.5.4.2.4	Permitir programar y cancelar citas por diferentes medios Internet e Intranet, telefónico, presencial.	
1.12.5.4.2.5	Permitir Administración (manejo de bloqueos o desbloqueos de horarios) y programación de agendas según portafolio de servicios de acuerdo a la disponibilidad de profesionales.	
1.12.5.4.2.6	Permitir asignación de citas de consulta prioritaria	
1.12.5.4.2.7	Permitir la asignación de citas extras.	
1.12.5.4.2.8	Permitir definir la oportunidad de cita en cada servicio y la anticipación máxima con que se permite asignar citas.	
1.12.5.4.2.9	Permitir gestionar solicitudes de Interconsultas entre servicios	
1.12.5.4.2.10	Permitir Definir el calendario anual de agendas con bloqueo de días festivos y/o actividades extramurales programadas.	
1.12.5.4.2.11	Permitir Anulación de citas y registrar su causa o motivo	
1.12.5.4.2.12	Permitir gestionar la penalización al incumplimiento de las citas programadas sin justa causa.	
1.12.5.4.2.13	Permitir Búsqueda de horas disponibles para un profesional, servicio, especialidad, sub.-especialidad.	
1.12.5.4.2.14	Permitir visualizar todas las citas asignadas al paciente en el momento de la solicitud por periodos de tiempo.	
1.12.5.4.2.15	Permitir la planificación y asignación automática por servicios con los tiempos de intervalo entre citas de acuerdo a los estándares de calidad.	
1.12.5.4.2.16	Que permita verificar los estados de la cita (atendido, anulado, o inasistente).	
1.12.5.4.2.17	Que permita establecer lista de espera para asignación de cita posterior.	
1.12.5.4.2.18	Que permita el control de duplicidad en asignación de citas.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.5.4.2.19	Que permita la generación de citas periódicas para terapias (individual y grupal) y tratamientos.	
1.12.5.4.2.20	Que permita verificación de derechos mediante validación automática de pacientes en la reserva de citas.	
1.12.5.4.3	Odontología.	
1.12.5.4.3.1	El sistema permitirá registrar el estado clínico estomatológico y odontológico de forma integral de la asistencia médica.	
1.12.5.4.3.2	Debe permitir el registro de los elementos diagnósticos necesarios tales como la historia médica del paciente, odontograma, periodontología, detalle de las prestaciones dentales realizadas las cuales no se puedan modificar.	
1.12.5.4.3.3	Debe permitir que el odontograma sea interactivo, con uso exclusivo con el mouse que permita registrar el tipo de tratamiento y su estado, generando una actualización automática de la historia clínica.	
1.12.5.4.3.4	Debe permitir realizar índices epidemiológicos específicos para las enfermedades más comunes de la boca.	
1.12.5.4.3.5	Debe permitir fácil gestión para el profesional y personal auxiliar.	
1.12.5.4.3.6	Debe permitir consignar el pronóstico y el plan de tratamiento integral de atención al paciente.	
1.12.5.4.3.7	Debe permitir detalles del stock de materiales e insumos odontológicos	
1.12.5.4.3.8	Debe permitir la captura de cualquier imagen e identificar usuarios por medio de carta dental.	
1.12.5.4.3.9	Que permita el monitoreo de trabajos enviados al laboratorio de odontología dental.	
1.12.5.4.3.10	Que permita registrar datos de endodoncia especialmente de conductometrías.	
1.12.5.4.3.11	Debe permitir archivo radiográfico digital a través de escaneado de radiografías. Pos- procesamiento digital de las imágenes incorporadas al sistema, presentación de hasta cuatro [4] placas periapicales simultáneamente en pantalla, zoom, detección de bordes, control de luminosidad, brillo y contraste.	
1.12.5.4.3.12	Debe permitir la generación automática de presupuestos a partir del odontograma del paciente y de acuerdo al nomenclador nacional.	
1.12.5.4.3.13	Que permita realizar interfase con la normatividad vigente de SSFM en odontología.	
1.12.5.4.3.14	Que permita aplicación de indicadores epidemiológicos de gestión proceso resultado e impacto en consulta externa por medio del modulo de estadística, con la gestión de turnos de las diferentes áreas.	
1.12.5.4.4	Hospitalización	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.5.4.4.1	Que permita, la solicitud electrónica de insumos, medicamentos, procedimientos de diagnóstico y tratamiento como: Órdenes médicas Solicitud de elementos Solicitud de medicamentos Solicitud de procedimientos Ingesta composición (dietas) Registro de evolución Entrega y recepción de turnos Realizar gestión de turnos de las diferentes áreas	
1.12.5.4.4.2	Que permita diligenciar datos Gineco- Obstétricos	
1.12.5.4.4.3	Que permita identificar el censo diario de pacientes detallando ingresos por servicios y Fuerza.	
1.12.5.4.4.4	Que Permite el reporte obligatorio de enfermedades	
1.12.5.4.4.5	Que permita la creación e impresión de constancias y certificados de hospitalización.	
1.12.5.4.4.6	Que permita la actualización y consulta en línea de la historia clínica	
1.12.5.4.4.7	Que permita verificar el servicio y medico tratante del paciente	
1.12.5.4.4.8	Que permita la elaboración de las interconsultas	
1.12.5.4.4.9	Que permita el traslado de pacientes entre servicios y especialidades	
1.12.5.4.4.10	Que permita el traslado de pacientes entre red interna y externa.	
1.12.5.4.4.11	Que permita evidenciar la oportunidad en la atención asistencial y suministro de insumos y medicamentos.	
1.12.5.4.4.12	Que permita registrar admisión de acompañante	
1.12.5.4.4.13	Que permita actualizar y consultar en línea la información actualizada del estado de disponibilidad de las camas (ocupada, disponible, reservada).	
1.12.5.4.4.14	Permitir registrar los cargos diarios de insumos y medicamentos por paciente durante la estancia.	
1.12.5.4.4.15	Que permita generar cargos actividades y procedimientos realizados durante la atención.	
1.12.5.4.4.16	Permite la solicitud de mantenimiento de acuerdo a las necesidades del servicio de hospitalización.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.5.4.4.17	Cuando la hospitalización halla sido relacionada con el parto, se deberán reportar los siguientes datos sobre el recién nacido tales como: Identificación de ESM. Numero de factura. Tipo y número de identificación de la madre. Fecha y hora de nacimiento. Edad gestacional. Control prenatal. sexo, peso Diagnostico del recién nacido Causa básica de muerte (cuando ocurra). Fecha y hora de la muerte.	
1.12.5.4.4.18	Que permita un control en tiempo real de las patologías de carácter infeccioso incluyendo las nosocomiales con una alarma visual y sonora para que sea identificada fácilmente por las áreas responsables de su control.	
1.12.5.4.4.19	Que permita la actualización permanente de los registros de enfermedades de notificación obligatorio, generando automáticamente el formato que debe diligenciarse en el momento en que sea registrado el diagnostico en la historia clínica en cualquier área de la institución.	
1.12.5.4.4.20	Que permita generar los indicadores hospitalarios por medio del modulo de indicadores.	
1.12.5.4.5	Urgencias	
1.12.5.4.5.1	Triage	
1.12.5.4.5.1.1	Que permita realizar triage teniendo en cuenta su registro, el nivel de atención y grado de complejidad institucional, como las normas internacionales de clasificación de pacientes.	
1.12.5.4.5.1.2	Que permita realizar la asignación de cita derivada del Triage, cuando es clasificado para el área ambulatoria.	
1.12.5.4.5.1.3	Que permita generar reportes SOAT, ATEP y Catastróficas	
1.12.5.4.5.1.4	Permite registro de direccionamiento del paciente generado por el Triade	
1.12.5.4.5.2	Atención de Urgencias	
1.12.5.4.5.2.1	Que permita generar cargos actividades y procedimientos realizados durante la atención.	
1.12.5.4.5.2.2	Que permita generar cargos de Medicamentos e Insumos consumidos por cada paciente.	
1.12.5.4.5.2.3	Clasificar el tipo de atención (revisión accidente de trabajo, herido.) y tipo de traslado.(observación, hospitalización, cirugía unidades de cuidado intensivo).	
1.12.5.4.5.2.4	Generar alertas del sistema en caso de enfermedades de notificación obligatoria.	
1.12.5.4.5.2.5	Que permita medir los tiempos de espera para la atención de Urgencias.	
1.12.5.4.5.3	Datos de la prestación individual de servicios de urgencias con observación	
1.12.5.4.5.3.1	Que permita registrar la fecha y hora de ingreso a observación	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.5.4.5.3.2	Que permita expedir un número de autorización para continuar con el servicio de observación.	
1.12.5.4.5.3.3	Permitir el registro del motivo de ingreso	
1.12.5.4.5.3.4	Que permita el registro de diagnostico a la salida	
1.12.5.4.5.3.5	Que permita el registro del destino del usuario a la salida de observación	
1.12.5.4.5.3.6	Que permita el registro de fecha y hora del egreso de observación del paciente.	
1.12.5.4.5.3.7	Que permita el registro del estado del paciente a la salida	
1.12.5.4.5.3.8	Que permita el registro de la causa básica de la muerte (cuando ocurra)	
1.12.5.4.5.3.9	Que permita evaluar la oportunidad de la atención	
1.12.5.4.6	Atención Quirúrgica	
1.12.5.4.6.1	Permite organizar y planificar los recursos de materiales humanos y físicos requeridos para el procedimiento.	
1.12.5.4.6.2	Que permita realizar el seguimiento al proceso (preoperatorio, intraoperatorio y posquirúrgico)	
1.12.5.4.6.3	Que permita soportar la realización de las actividades parametrizables como: informe quirúrgico, informe de enfermería, informe de anestesia, solicitud de estudio patológico, hoja de gastos.	
1.12.5.4.6.4	Que permita generar cargos de las actividades y procedimientos realizados durante la atención.	
1.12.5.4.6.5	Que permita generar cargos de Medicamentos e Insumos consumidos por cada paciente.	
1.12.5.4.6.6	Que permita la programación de los procedimientos quirúrgicos encontrándose en red con admisiones.	
1.12.5.4.6.7	Que permita visualizar continuamente la programación de cirugías, con el nombre del paciente, número telefónico, fecha y hora de cirugía programada, cambios y cancelaciones a reservaciones.	
1.12.5.4.6.8	Que permita organizar y coordinar los estudios preoperatorios necesarios.	
1.12.5.4.6.9	Que permita coordinar solicitudes o cancelaciones de procedimientos quirúrgicos desde otros servicios.	
1.12.5.4.6.10	Que permita programar cirugías de urgencias	
1.12.5.4.6.11	Visualizar la planificación por hora y sala o secuencia de cirugías.	
1.12.5.4.6.12	Que permita establecer las causas administrativas, clínicas y del paciente de cancelación de cirugía.	
1.12.5.4.6.13	Que permita registrar el estado del paciente al egreso de quirófano	
1.12.5.4.6.14	Que permita verificar el consentimiento informado del paciente y bloque el procedimiento cuando no se encuentre debidamente diligenciado, mediante un sistema de alarmas.	
1.12.5.4.6.15	Que permita registrar defunción en sala de operación o complicaciones intra operatorias y pos quirúrgicas.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.5.4.6.16	Permitir solicitar exámenes anatomopatológicos.	
1.12.5.4.6.17	Permitir controlar el material esterilizado en el quirófano	
1.12.5.4.6.18	Permitir suministro de insumos y materiales en el quirófanos integrado con existencias en farmacia	
1.12.5.4.6.19	Permitir registrar control bacteriológico de las salas de cirugía	
1.12.5.4.6.20	Que permita realizar la solicitud a mantenimiento de las necesidades del servicio de forma oportuna.	
1.12.5.4.6.21	Permitir administrar y/o controlar los recursos para las intervenciones quirúrgicas: Recurso humano. Equipo. Suministros.	
1.12.5.4.6.22	Que permita controlar insumos y/o materiales requeridos para el procedimiento quirúrgico y que se encuentren de forma completa y oportuna para este.	
1.12.5.4.6.23	Permitir la programación de pacientes por sala y cirujano, generando numero de radicación y hoja de ruta	
1.12.5.4.6.24	Permitir la asignación de varias intervenciones en un mismo acto quirúrgico y además generar registro en la Historia clínica.	
1.12.5.4.6.25	Permitir el traslado de pacientes entre salas	
1.12.5.4.6.26	Permitir asociar parámetros específicos a las intervenciones quirúrgicas, tales como tiempo quirúrgico, número de instrumentadoras, número de ayudantes y otros.	
1.12.5.4.6.27	Permitir controlar el inventario de elementos quirúrgicos por sala	
1.12.5.4.6.28	Permitir controlar el inventario de instrumentos o instrumental.	
1.12.5.4.6.29	Que permita la identificación de pacientes que requieran trasplantes de cualquier parte del cuerpo, guíe la aplicación del protocolo de cada uno de los trasplantes en sus fases de pretrasplante, trasplante y post trasplante.	
1.12.5.4.6.30	Que permita el acceso a la información de la red de trasplantes para que permita la identificación de posibles donantes.	
1.12.5.4.7	Enfermería.	
1.12.5.4.7.1	Que permita identificar a cada paciente de las diferentes áreas clínicas con los procedimientos que se realizaron o no como: <ul style="list-style-type: none"> • Control de signos vitales. • Control de líquidos administrados y eliminados. • Solicitud de hemoderivados. • Solicitud de procedimientos 	
1.12.5.4.7.2	Permitir verificación en la Historia clínica para la programación y correcta administración de Medicamentos	
1.12.5.4.7.3	Permitir controlar procesos de enfermería.	
1.12.5.4.7.4	Que permita realizar registros en Hoja de medicación, documentos soporte de venopunción, hoja prequirúrgica, neurológica, glucometrias, notas de enfermería.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.5.4.7.5	Permitir registrar y controlar Turnos Personal de Enfermería.	
1.12.5.4.7.6	Permitir Planear, organizar controlar y evaluar el proceso de atención de enfermería integral en el antes durante y después del la atención ambulatoria y hospitalaria.	
1.12.5.4.7.7	Permitir la consulta de reportes de novedades del personal de enfermería	
1.12.5.4.7.8	Que permita enviar mensajes internos a los servicios (sistemas de evacuación, plan de emergencia, plan código azul) y externos con las ambulancias	
1.12.5.4.7.9	Que permita consultar reportes de exámenes y procedimientos realizados a pacientes.	
1.12.5.4.7.10	Permitir realizar gestión de traslados a pisos y otros servicios o camas	
1.12.5.4.7.11	Permitir elaborar Kárdex de enfermería electrónico de fácil consulta.	
1.12.5.4.7.12	Permitir el control oportuno de insumos y medicamentos requeridos por cada paciente	
1.12.5.4.7.13	Permitir Interactuar permanentemente con el almacén, farmacia, servicios de diagnóstico, tratamiento, servicios generales y mantenimiento con el fin de prestar servicios de salud con calidad.	
1.12.5.4.7.14	Permitir realizar control de la entrega y recepción de turnos	
1.12.5.4.8	Incapacidades	
1.12.5.4.8.1	Permitir Integración con el área de Medicina Laboral y Salud Ocupacional.	
1.12.5.4.8.2	Permitir registro y control de las incapacidades y licencias médicas otorgadas a los usuarios del Subsistema tanto en la red interna como red externa en la historia clínica.	
1.12.5.4.8.3	Permitir realizar controles de las incapacidades autorizadas y rechazadas.	
1.12.5.4.8.4	Permitir realizar la liquidación de cada incapacidad de acuerdo a la contingencia dada por el prestador y/o auditor con base a la normativa vigente.	
1.12.5.4.8.5	Permitir la administración, anulación, rechazo, liquidación, pago y consulta de incapacidades por resolver, autorizadas, anuladas, valor promedio de las mismas	
1.12.5.4.8.6	Permite generar reporte integral de incapacidades.	
1.12.5.4.8.7	Que permita clasificar las incapacidades por origen de esta y tiempo (maternidad, accidente de trabajo).	
1.12.5.4.9	Nutrición	
1.12.5.4.9.1	Que permita llevar control sobre número y tipos de dietas ordenadas a los pacientes hospitalizados y ambulatorios.	
1.12.5.4.9.2	Que permita clasificar y codificar los tipos de dietas ordenados al paciente hospitalizado.	
1.12.5.4.9.3	Que permita emitir formulación de dietas en cualquier momento de la atención.	
1.12.5.4.9.4	Que permita hacer requerimientos de alimentación enteral.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.5.4.9.5	Que permita realizar consulta de existencias de insumos al almacén.	
1.12.5.4.9.6	Que permita el registro de dietas especiales con la ubicación del paciente.	
1.12.5.4.9.7	Que permita el control de duplicidad de dietas por paciente.	
1.12.5.4.9.8	Que permita la impresión de dietas a paciente de consulta externa.	
1.12.5.4.9.9	Que permita tener acceso a la información de forma permanente para identificar ingresos nuevos, cambio de dietas, suspensión de las mismas, reacciones, entre otras.	
1.12.5.4.9.10	Que permita programar y realizar la previsión, requerimiento, recibo y almacenamiento de productos alimenticios y materiales necesarios para el servicio.	
1.12.5.4.9.11	Que permita mantener y controlar el stock de productos alimenticios y materiales.	
1.12.5.4.9.12	Que permita realizar órdenes de productos alimenticios necesarios para el cumplimiento de la programación diaria del menú de dietas normales, especiales e infantiles.	
1.12.5.4.9.13	Que permita mantener registros de consumo de los productos alimenticios y materiales, así como el número de comidas distribuidas	
1.12.5.4.10	Promoción y Prevención	
1.12.5.4.10.1	Permitir el Monitoreo de las Acciones de Promoción y Prevención por programas y grupos de edad.	
1.12.5.4.10.2	Que permita registro y seguimiento de las actividades de vigilancia en Salud Pública.	
1.12.5.4.10.3	Que permita identificar mediante las causas de consulta el estado de salud o enfermedad de la población de cada ESM, en un determinado periodo de tiempo y discriminarlas por edad, sexo, ubicación geográfica, tipo de afiliación y otras características.	
1.12.5.4.10.4	Permita identificar la población objeto de cada ESM por edad sexo y su participación en cada Programa de Promoción y Prevención (Demanda del servicio)	
1.12.5.4.10.5	Permita Conocer los profesionales que desarrollan actividades de Promoción y Prevención (médico, enfermeras, odontólogos, trabajadores sociales, psicólogos). y el tiempo dedicado a estas actividades.	
1.12.5.4.10.6	Identificar las necesidades de programas de Promoción y Prevención en la población de acuerdo con indicadores de riesgo.	
1.12.5.4.10.7	Identifique las actividades de promoción y Prevención, individuales y grupales y el número de participantes de cada uno en el periodo de tiempo que se requiera.	
1.12.5.4.10.8	Identifique los ingresos de nuevos individuos a cada actividad o Programa de Promoción y Prevención.	
1.12.5.4.10.9	Permita establecer indicadores para medición de metas por grupos de edad, sexo y programas.	
1.12.5.4.10.10	Disponer de una matriz dinámica que permita programar coberturas y metas por cada grupo de población y programas de Promoción y Prevención.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.5.4.10.11	Que permita generar los reportes requeridos por las entidades rectoras en el campo de la salud bajo los parámetros y variables determinados por ellos tales como: Ministerio de la Protección Social, así como el flujo de información entre ellos. (SIVIGILA- EPI-INFO 2.002 (O Actualizarlo Cada Año), Sistema de Vigilancia Unificado de Vacunación para el SSFM (PAISOFT para el SSFM), teniendo en cuenta las Normas que los regule o modifique.	
1.12.5.4.10.12	Permita integrar la información con otras áreas, asistencial, Operacional y Ocupacional.	
1.12.5.4.10.13	Que permita consolidar resultados estadísticos como coberturas de todos los programas y actividades en tiempo.	
1.12.5.4.10.14	Que permita reportar los eventos individuales y grupales por programa y por actividad.	
1.12.5.4.10.15	Que permita incluir nuevos programas junto con sus formatos	
1.12.5.4.10.16	Que permita para el programa de vacunación incluir discriminando coberturas edad, sexo, unidad y biológico.	
1.12.5.4.10.17	Que permita llevar el costo por actividad.	
1.12.5.4.10.18	Que permita realizar evaluaciones periódicas a los programas para la toma oportuna de decisiones	
1.12.5.4.11	Rehabilitación	
1.12.5.4.11.1	Que permita realizar identificación visual clínica (foto) comparativa antes del tratamiento y después.	
1.12.5.4.11.2	Que permita determinar origen, tiempo y clasificación de la discapacidad.	
1.12.5.4.11.3	Que permita conocer y controlar los insumos suministrados a cada paciente con sus observaciones y así permitir el reintegro si da a lugar.	
1.12.5.4.11.4	Que permita controlar al paciente desde su ingreso hasta su egreso con todas las actividades realizadas, y poder realizar el seguimiento posterior.	
1.12.5.4.11.5	Que permita determinar tipos de tratamiento y rehabilitación con sus costos.	
1.12.5.4.11.6	Que permita integrarse con los servicios de rehabilitación (ocupacional, fisioterapia, fonoaudiología, rehabilitación cardiaca y respiratoria)	
1.12.5.4.11.7	Que permita integrarse con los servicios de trabajo social u psicología.	
1.12.5.4.11.8	Que permita la consulta de los recursos humanos, físicos y técnicos de los Establecimientos de Sanidad Militar.	
1.12.5.5	Servicios de Apoyo, Medios Diagnósticos y Terapéuticos (Radiología, Laboratorio clínico, Servicios terapéuticos)	
1.12.5.5.1	Que permita control de exámenes de rangos normales de acuerdo al sexo y edad del paciente.	
1.12.5.5.2	Que permita control de muestras e imagenología en cuanto a: toma, envío, recepción	
1.12.5.5.3	Que permita control de exámenes e imagenología enviados a terceros	
1.12.5.5.4	Que permita producción de hojas de trabajo organizadas por secciones	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.5.5.5	Que permita manejo de selección de muestras e imagenología.	
1.12.5.5.6	Que permita manejo de protocolos de resultados	
1.12.5.5.7	Que permita generación plantillas de registro de resultados con datos numéricos, alfanuméricos complejos (compuesto de resultados individuales), tabulares (resultado basado en plantillas), que permita el control de de envió de muestras a entidades externas y permita finalmente generar reportes estadísticos.	
1.12.5.5.8	Que permita control de exámenes pendientes de alguna actividad parte del proceso.	
1.12.5.5.9	Que permita seguimiento a muestras y rastrear su estado durante todo el proceso.	
1.12.5.5.10	Que permita evaluación de resultados de acuerdo a valores de referencia normales.	
1.12.5.5.11	Que permita disponibilidad permanente de los resultados de los exámenes en el sistema.	
1.12.5.5.12	Que permita manejo de código de barras para identificar las muestras y placas	
1.12.5.5.13	Que permita generación de stickers para marcar los tubos de ensayo y placas de imagenología.	
1.12.5.5.14	Que permita administración de exámenes de microbiología (resultado preliminar)	
1.12.5.5.15	Que permita Control de entrega y recepción de los estudios y resultados	
1.12.5.5.16	Que permita generación de reportes para control, y elaboración de ordenes electrónicas.	
1.12.5.5.17	Que permita establecer alarmas visuales y sonoras cuando un medio diagnostico reporte como positivo	
1.12.5.5.18	Que permita solicitar medicamentos y elementos (medios de contraste, agujas, extensiones de anestesia)	
1.12.5.5.19	Permite registrar observaciones de los procedimientos diagnostico, de apoyo junto con su definición y generar los formatos para cada reporte.	
1.12.5.5.20	Que permita consultar los datos acumulados de laboratorio y calcular los resultados con base de formulas.	
1.12.5.5.21	Que permita visualizar las órdenes clínicas desde el puesto del trabajo según criterios predefinidos.	
1.12.5.5.22	Deben desarrollar interfase estándar con los equipos de medios diagnósticos y/o terapéuticos con las diferentes áreas, para que los resultados puedan ser visualizados en el modulo correspondiente de la historia clínica.	
1.12.5.5.23	Que el servicio de medios diagnósticos y terapéuticos mantengan la interfase con la historia clínica.	
1.12.5.5.24	Que permita interfase con equipos de alta tecnología para estudios diagnósticos como: imágenes especializadas, densitometría ósea, estudios de medicina nuclear y de laboratorio como: estudios de carga viral, DNA, genotipos y otros.	
1.12.5.5.25	Que permita interfase con los servicios terapéuticos como: braquiterapia, radioterapia, cámara hiperbática, puva terapia.	
1.12.5.5.26	Que permita la interfase con todas las actividades que se realizan en el área de patología.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.5.5.27	Que permita incluir datos de identificación como: edad genero, numero de documento de identificación e indicaciones de preparación para el medio diagnostico al paciente.	
1.12.5.5.28	Que permita la consulta de resultados e imágenes diagnosticas de forma oportuna.	
1.12.5.5.29	Banco de Sangre	
1.12.5.5.29.1	Que permita la administración de la información, actividades y control sobre los mismos	
1.12.5.5.29.2	Que permita registrar los resultados de las pruebas realizadas y generar el respectivo informe en internas con la historia clínica.	
1.12.5.5.29.3	Que permita el manejo de tablas de grupos sanguíneos de pacientes ambulatorios y/o hospitalizados	
1.12.5.5.29.4	Que permita administrar información de aceptación, componentes separados, pruebas y resultados del donantes de sangre	
1.12.5.5.29.5	Que permita controlar el inventario de unidades de sangre por tipo y fecha de vencimiento y genere alarmas de existencias mínimas.	
1.12.5.5.29.6	Que permita control de inventarios de productos perecederos y de refrigeración (control de neveras y temperatura).	
1.12.5.5.29.7	Que permita el registro en la historia clínica del paciente, de procedimientos de transfusión sanguínea y otras pruebas para su actualización.	
1.12.5.5.29.8	Que permita generar reportes de hemovigilancia obligatorios.	
1.12.5.5.29.9	Que permita realizar reserva de hemoderivados por paciente, teniendo en cuenta las existencias.	
1.12.5.5.29.10	Que permita identificar los donantes con antecedentes de serologías positivas, VIH.	
1.12.5.5.29.11	Que por medio de alarmas visuales y/o sonoras anuncie el stop mínimo de cada uno de los hemoderivados.	
1.12.5.5.30	Farmacia	
1.12.5.5.30.1	Que permita registro de entradas de elementos/productos y generación de soporte por solicitud o transferencia de almacenes principales, compra directa a proveedores, devoluciones de servicios, devoluciones desde centros de costo o áreas de responsabilidad, devoluciones de pacientes, o bienes de proveedores en consignación.	
1.12.5.5.30.2	Que permita registro de salidas de elementos/productos y generación de soporte por transferencia hacia centros de costo o áreas de responsabilidad, devolución a proveedores, devoluciones a almacenes principales, bienes dejados en consignación por proveedores.	
1.12.5.5.30.3	Que permita la creación de orden de pedido en línea por productos/elementos realmente utilizados.	
1.12.5.5.30.4	Que permita el reintegro al inventario de kárdex o sub almacenes de los elementos sobrantes de paquetes quirúrgicos.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.5.5.30.5	Que permita la administración de puntos de reposición o reorden de productos/elementos.	
1.12.5.5.30.6	Que permita administración del concepto de grupos homogéneos de productos (grupo farmacológico).	
1.12.5.5.30.7	Que permita ingreso de medicamentos del Vademécum de la Institución dando cumplimiento a la normatividad.	
1.12.5.5.30.8	Que permita el ingreso de medicamentos que se encuentran fuera del Vademécum de la Institución, dando cumplimiento a la normatividad	
1.12.5.5.30.9	Que permita la integración con el módulo de compras para consulta de órdenes de compra.	
1.12.5.5.30.10	Que permita el registro de entradas de medicamentos controlando fecha de vencimiento y lote.	
1.12.5.5.30.11	Que permita registro y control en kárdex donde se reporten ingresos, egresos y rotación de lotes.	
1.12.5.5.30.12	Que permita la recepción de productos con lectores scanner o código de barras.	
1.12.5.5.30.13	Que permita el control de cantidades recibidas según orden de pedido o contrato.	
1.12.5.5.30.14	Que permita el control de recibo parcial de pedidos según orden de pedido o contrato.	
1.12.5.5.30.15	Que permita el registro de elementos o productos y medicamentos por unidosis -dosis o unidades mínimas-.	
1.12.5.5.30.16	Que permita el registro de consumo de productos y medicamentos por unidosis	
1.12.5.5.30.17	Que permita la confirmación de orden de medicamentos despachados por fecha, especialidad, profesional que ordena y paciente.	
1.12.5.5.30.18	Que permita la generación de filtros o restricciones al despacho de medicamentos. Ejemplo: Topes en cantidades, o asociación con diagnósticos.	
1.12.5.5.30.19	Que permita la facturación de orden de medicamentos despachados por fecha, especialidad, profesional que ordena y paciente.	
1.12.5.5.30.20	Que permita la actualización de cuenta del paciente cargando el valor facturado y cantidad de los elementos suministrados.	
1.12.5.5.30.21	Que permita la verificación automática de duplicidad en orden de medicamentos suministrados a pacientes.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.5.5.30.22	Que permita el registro de devoluciones de pacientes hospitalizados.	
1.12.5.5.30.23	Que permita el registro de ajustes al inventario.	
1.12.5.5.30.24	Que permita la Consulta de existencias de kárdex, farmacia y almacenes.	
1.12.5.5.30.25	Que permita la integración con los módulos de historia clínica, facturación, cartera, compras, contratos, almacén, contabilidad y costos.	
1.12.5.5.30.26	Que permita la proyección de compras basada en estadística asistencial y de consumo por periodo.	
1.12.5.5.30.27	Que permita la elaboración y administración del plan anual de compras.	
1.12.5.5.30.28	Que permita el ingreso y actualización del catálogo de productos bajo el código Único de Bienes y Servicios que establece el SICE.	
1.12.5.5.30.29	Que permita la elaboración de órdenes de pedido, servicio o trabajo a partir de solicitudes y requerimientos aprobados.	
1.12.5.5.30.30	Que permita la consulta de órdenes de pedido, servicio o trabajo y contratos de acuerdo al estado en que se encuentren (solicitado, recibido total o parcialmente, cancelado, pagado.)	
1.12.5.5.30.31	Que permita el ingreso de información de productos, servicios y precios ofrecidos por proveedor, para análisis comparativo en la toma de decisiones de compra.	
1.12.5.5.30.32	Que permita el registro de cotizaciones controlando vigencia de las mismas.	
1.12.5.5.30.33	Que permita la integración con el módulo de cuentas por pagar para informar de pagos próximos a realizar a proveedores de bienes y servicios.	
1.12.5.5.30.34	Que permita la integración con el módulo de inventarios para informar a bodegas y almacenes sobre el recibo o entrega de elementos solicitados (planificación de abastecimiento).	
1.12.5.5.30.35	Que permita el control de tiempos de transporte, distribución y nacionalización de pedidos.	
1.12.5.5.30.36	Que permita el registro de datos de proveedores especificando información tributaria, tipo de proveedor, condiciones de pago, bonificaciones y descuentos condicionados.	
1.12.5.5.30.37	Que permita el control de órdenes de compra, servicio y pedido de acuerdo a la cuantía.	
1.12.5.5.30.38	Que permita el manejo y control de cuantías por proveedor.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.5.5.30.39	Que permita la verificación de órdenes de pedido, servicio o trabajo por pantalla.	
1.12.5.5.30.40	Que permita la asociación de registro presupuestal a órdenes de pedido, servicio o trabajo.	
1.12.5.5.30.41	Que permita el control de anulación de órdenes de pedido, servicio o trabajo, con registro presupuestal.	
1.12.5.5.30.42	Que permita la asignación automática de número consecutivo de órdenes de pedido, servicio o trabajo.	
1.12.5.5.30.43	Que permita el control de la integridad en consecutivos de órdenes de pedido, servicio o trabajo.	
1.12.5.5.30.44	Que permita la consulta de inventarios de almacenes y kárdex o sub almacenes para conocer existencias en las localizaciones, último valor de compra y catálogo de productos.	
1.12.5.5.30.45	Que permita el manejo de órdenes de pedido, servicio o trabajo de mayor y menor cuantía.	
1.12.5.5.30.46	Que permita el registro adecuado de la producción de farmacia hospitalaria que incluya costos de producción.	
1.12.5.5.30.47	Que permita identificar existencias mínimas con alarmas sonoras y/o visuales	
1.12.5.5.30.48	Que permita la identificación de la rotación por unidad de tiempo de cada uno de los ítems de farmacia.	
1.12.5.5.30.49	Que permita determinar la ingreso de los requerimientos de almacenamiento mínimos de los mismos	
1.12.5.5.30.50	Que hacer un control de farmacovigilancia de cada uno de los productos farmacéuticos utilizados en la institución.	
1.12.5.5.30.51	Que permita la integración con el módulo de presupuesto para control de ejecución de certificados presupuestales de órdenes de pedido, servicio o trabajo.	
1.12.5.5.30.52	Que permita el ingreso de medicamentos que se encuentren fuera del vademécum institucional.	
1.12.5.5.30.53	Que permita generar el formato único de formulación de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente.	
1.12.5.5.30.54	Que permita el monitoreo de stocks máximos, mínimos y próximos a vencer con sistema de alarmas.	
1.12.5.5.30.55	Que permita realizar el inventario de medicamentos de alto costo y medicamentos de control	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.5.5.30.56	Que permita conocer que tipo de almacenamiento que requieren los diferentes medicamentos.	
1.12.6	SALUD OPERACIONAL	
1.12.6.1	Que permita el registro inmediato y seguimiento del personal herido en Combate, indicando nombre completo del paciente, identificación completa (edad grado procedente), lugar de los hechos, diagnostico, medio de evacuación, remisión final del paciente y costo estimado de la atención primaria y evacuación médica.	
1.12.6.2	Que permita Integración con el módulo de Historia Clínica	
1.12.6.3	Que permita discriminar la información por Unidades Militares el recurso humano sanitario, recurso físico, capacidad instalada, insumos y medicamentos, especificando fechas de vencimiento.	
1.12.6.4	Que permita Identificación de la red interna y externa con la que cuenta las Unidades Militares, especificando capacidad instalada y servicios médicos con que cuenta cada uno.	
1.12.6.5	Que permita el establecimiento de mecanismos de referencia y contrarreferencia en tiempo real, de los pacientes, desde el momento de la notificación primaria del evento, hasta su destino final para tratamiento.	
1.12.6.6	Que permita identificación de medios de transporte existentes en tiempo real, en la región geográfica donde se adelantan las operaciones, como ambulancias y medios aéreos de evacuación.	
1.12.6.7	Que permita la posibilidad de activar en línea un protocolo de atención de emergencias y desastres, a nivel de todos los establecimientos, con el fin de garantizar una respuesta oportuna suficiente y adecuada ante cualquier eventualidad.	
1.12.6.8	Que permita el manejo de los eventos de notificación obligatoria, con el fin de dar cumplimiento a la resolución 412 de febrero de 2000 del Ministerio de la Protección Social, con posibilidad de ser modificable acorde a los cambios que pudieran hacerse sobre dicha resolución.	
1.12.6.9	Que permita crear un formato único preestablecido de Ficha Médica de acuerdo a las necesidades establecidas por el área de Salud Operacional con casillas de obligatorio diligenciamiento.	
1.12.6.10	Que permita ingresar información en texto libre del formato básico de la Ficha Médica, permitiendo la permanente actualización sin permitir modificar información ya realizada en este	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.6.11	<p>Que permita obtener información integral con el software y con los demás procesos y así permitir identificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de vuelo • Informe de evaluación psicofísica del personal de vuelo • Informe de Novedades de calificación psicofísica de aspirantes a la Fuerza. 	
1.12.6.12	Que permita la elaboración de la programación para el ingreso del personal militar activo y aspirantes con el fin de realizar las respectivas evaluaciones psicofísicas.	
1.12.6.13	Que permita el registro inmediato y seguimiento del personal que presenta enfermedad durante las operaciones militares, instrucción o entrenamiento, con los datos de identificación completos, tipo de enfermedad y actividad de aviación.	
1.12.6.14	Que permita llevar el registro de la Evaluación Médica su historia clínica completa incluyendo: valoraciones por oftalmología, Otorrinolaringología, Odontología y Calificación Aptitud Psicofísica entre otras.	
1.12.6.15	Que permita establecer que la Ficha Médica, destinada para evaluación de la aptitud Psicofísica del Personal de las Fuerzas Militares, se diligencie de forma simultánea a la atención del personal, incorporando firmas electrónicas del Profesional Asistencial como de la persona a evaluar, la posibilidad de tener acceso de este documento para el manejo de la misma de acuerdo con los términos previstos para mantener su reserva legal.	
1.12.6.16	Permitir que el sistema automatizado para el manejo de la Ficha Médica este provisto de mecanismos de seguridad y control que imposibilite la incorporación de modificaciones a la misma.	
1.12.6.17	Que permita la integración tecnológica para captura de imágenes con la Ficha Médica y manejo de lo estándares de codificación según RIPS, CIE10, CUPS..	
1.12.6.18	Permitir programación del personal profesional de la salud para las evacuaciones aeromédicas, con turnos de disponibilidad	
1.12.6.19	Que permita planeación, ejecución y evaluación de las actividades de capacitación en los niveles básico, intermedio y avanzado para el área de campaña militar, junto con sus estadísticas.	
1.12.6.20	Que permita llevar los inventarios de recursos técnicos asignados a los ESM.	
1.12.6.21	Que permita interfase con el módulo de inventarios	
1.12.7	GESTIÓN LOGÍSTICA	
1.12.7.1	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE EQUIPO E INSTALACIONES	
1.12.7.1.1	Control de inventario de instalaciones físicas y equipos	
1.12.7.1.2	Control de inventarios de refacciones, herramientas y	

No.	Descripción	No. De Folio
	materiales ligado a almacén.	
1.12.7.1.3	Creación de catálogos de áreas de servicio con nombre y centro de costos (altas y bajas)	
1.12.7.1.4	Control de manejo de inventarios de herramientas (entradas, salidas y definición de stocks con afectación automática contable)	
1.12.7.1.5	Creación de hoja de vida por cada equipo que contenga: las características, garantías y especificaciones técnicas y de mantenimiento e historial definidos en la etapa de estandarización de procesos sobre la plataforma SISAM.	
1.12.7.1.6	Control automático de fechas de mantenimiento preventivo y generación de cronograma de mantenimientos alertas y preordenes definidas y control de garantías, requeridas por el usuario.	
1.12.7.1.7	Registro y control de mantenimiento correctivo para el área eléctrica, mecánica, biomédica y de obra civil.	
1.12.7.1.8	Registro de solicitudes de mantenimiento correctivo con la opción de fecha, hora de la solicitud, área y funcionario solicitante, descripción de la novedad reportada, consecutivo de solicitudes, nombre de a quien se le asigna el trabajo, contrareferencia, entre otras.	
1.12.7.1.9	Registro y control de reportes de mantenimiento correctivo con la opción de fecha y hora de la solicitud de trabajo, descripción del trabajo, nombre de a quien se le asigna el trabajo, validación de la autorización de la orden de trabajo, entre otras.	
1.12.7.1.10	Generación de órdenes de trabajo a partir de reportes de mantenimientos y de solicitudes del mismo.	
1.12.7.1.11	Permitir presentar los diferentes estados de la orden de trabajo (activa, terminada, anulada).	
1.12.7.1.12	Permitir entrada de terminación del trabajo de mantenimiento correctivo con la opción de fecha y hora de terminación, supervisor, quien recibió la solicitud de mantenimiento, generando automáticamente el registro contable que reclasifica el bien según se encuentre en servicio o mantenimiento.	
1.12.7.1.13	Liquidación orden de trabajo con costeo de refacciones, materiales y mano de obra.	
1.12.7.1.14	Generar reportes de mantenimientos preventivos por fecha, equipo y personal	
1.12.7.1.15	Generar las órdenes de trabajo para mantenimiento preventivo y correctivo con proveedores externos validando autorizaciones del ordenador del gasto y cumplimiento de los requisitos presupuestales y administrativos.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.7.1.16	Entrada de terminación del mantenimiento preventivo con la opción de Fecha, hora de terminación de la solicitud de trabajo, nombre de quien supervisó el trabajo, nombre de quien dio el recibido a satisfacción del trabajo y las demás que se requieran	
1.12.7.1.17	Generar indicadores de gestión y estadísticas para mantenimiento.	
1.12.7.1.18	Costeo de materiales y mano de obra. Para mantenimiento preventivo, desarrollado por los mismos entes	
1.12.7.1.19	Programación y reprogramación de mantenimientos preventivos, de acuerdo a disponibilidad de recurso humano y presupuestal.	
1.12.7.1.20	Control de personal: Cargas de trabajo, Tiempos de solución en caso de mantenimiento correctivos, Turnos de trabajo normales, Turnos de trabajo de guardia, Costeo por mano de obra (trabajador) y demás que se definan en la etapa de estandarización de procesos sobre la plataforma SISAM	
1.12.7.1.21	Control presupuestal de las adquisiciones de bienes y servicios en el proceso de mantenimiento	
1.12.7.1.22	Generación de reportes de la Información configurables por el usuario	
1.12.7.1.23	Conservación de la Información: historial de mantenimiento hasta por 10 años	
1.12.7.1.24	Integración con el modulo de costos para la generación de costos de mantenimiento por cada uno de los equipos, discriminados por los elementos del costo	
1.12.7.1.25	control de la Información: Tiempos de solución a mantenimientos correctivos	
1.12.7.2	MANEJO DE ROPERÍA	
1.12.7.2.1	Existencia y configuración a la medida de catálogos de tipos de prendas	
1.12.7.2.2	Existencia y configuración a la medida de catálogos de Costo de prendas por reposición	
1.12.7.2.3	Existencia y configuración a la medida de catálogos de Costo de lavado de prendas	
1.12.7.2.4	Existencia y configuración a la medida de catálogos de Servicios	
1.12.7.2.5	Captura de entrega y recepción de ropa limpia y sucia a los servicios a través de manejo de kárdex, a los niveles que defina la entidad (por tipo de prenda, por servicio, por responsable, por piso).	
1.12.7.2.6	Registro de recepción y entrega de ropa sucia al proveedor	
1.12.7.2.7	Comparativo de entregas y salidas de ropa sucia y limpia al proveedor para determinar faltantes	
1.12.7.2.8	Generación de reportes diarios, semanales, mensuales y anuales de entregas y recepciones de ropa limpia y sucia al proveedor	
1.12.7.2.9	Campo para registro de fecha y hora de entrega de faltantes del proveedor	
1.12.7.2.10	Permitir llevar el control de stock de guardarropas parametrizado [Stock inicial, entrada, salida, stock final].	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.7.2.11	Permitir aviso de stock insuficiente de ropa para ordenar la confección de ropa hospitalaria necesaria.	
1.12.7.2.12	Permitir la parametrización para el control de la ropería	
1.12.7.2.13	Campo para registro de requerimientos de cambios físicos de ropa en mal estado	
1.12.7.2.14	Control de órdenes de compra de acuerdo a la cuantía	
1.12.7.3	HOTELERÍA Y SERVICIOS GENERALES	
1.12.7.3.1	Control diario de disponibilidad de habitaciones.	
1.12.7.3.2	Control de existencias de ropa y dotación hospitalaria en pisos, lavandería y almacenes.	
1.12.7.3.3	Programación de turnos para el personal de la dependencia.	
1.12.7.3.4	Registro de solicitud de recargos nocturnos y dominicales.	
1.12.7.3.5	Control de turnos de vacaciones.	
1.12.7.3.6	Control diario de solicitudes de reparación a Mantenimiento.	
1.12.7.3.7	Administración de solicitudes de servicios de alimentación a pacientes hospitalizados, con dieta especial y con dieta normal.	
1.12.7.3.8	Registro de solicitud de alimentación a empresas particulares.	
1.12.7.3.9	Control de estadísticas del área.	
1.12.7.3.10	Permitir el control del servicio de lavandería	
1.12.7.3.11	Permitir el registro y control del suministro de alimentos a pacientes y residentes considerando el suministro interno y contratado	
1.12.7.4	TRANSPORTE	
1.12.7.4.1	Generación de estadísticas de consumo para determinar variantes que producen el aumento y/o disminución del gasto en: consumo de combustible por vehículo, mantenimiento por vehículo, reparación por vehículo.	
1.12.7.4.2	Registro de los requerimientos de solicitud de transporte provenientes de los centros de costo.	
1.12.7.4.3	Elaboración de planilla de control de gasolina para los vehículos asociando número de vales asignados.	
1.12.7.4.4	Registro de turnos de conductores.	
1.12.7.4.5	Registro de solicitud de recargos nocturnos y horas extras.	
1.12.7.4.6	Control de kilometraje de vehículos	
1.12.7.4.7	Permita registrar el servicio que solicita transporte	
1.12.7.4.8	Permita identificar el vehículo, el conductor y acompañante	
1.12.7.4.9	Permita registrar la hora y kilometraje de salida del vehículo del centro hospitalario, la hora de llegada y KM de llegada y el	

No.	Descripción	No. De Folio
	destino y nombre quien autoriza el desplazamiento del vehículo.	
1.12.7.4.10	Permitir registrar el control de gastos en mantenimiento de los vehículos [fecha, vehículo, placa, combustible, lubricantes, aceites, mecánica pintura].	
1.12.7.4.11	Permitir relacionar el tipo de contrato de transporte si es por outsourcing	
1.12.7.5	ESTERILIZACIÓN	
1.12.7.5.1	Que permita establecer control del almacenaje y distribución del material.	
1.12.7.5.2	Permite registrar y controlar los elementos que se reciban para llevarlos al proceso de esterilización el estado de los mismos.	
1.12.7.5.3	Que permita llevar registro de los elementos quirúrgicos que no sirven o son obsoletos.	
1.12.7.5.4	Permite el control de los inventarios generales de los diferentes elementos, instrumentales y permanentes del servicio.	
1.12.7.5.5	Permite el registro y control de equipos específicos así mismo con las fechas de vencimiento de la esterilización.	
1.12.7.5.6	Permite el registro de los controles biológicos de la central de esterilización y de otros servicios.	
1.12.7.5.7	Que permita visualizar y realizar informe diario de la producción en todos y cada uno de los turnos (gasas, algodón y ciclos de esterilización, otros).	
1.12.7.5.8	Permite control de materiales de curación despachados a pacientes ambulatorios.	
1.12.7.5.9	Permite visualizar la aplicación de técnicas utilizadas de acuerdo a los protocolos establecidos para el proceso de esterilización.	
1.12.8	GESTION DE ADMINISTRACION	
1.12.8.1	INVENTARIOS	
1.12.8.1.1	Creación de dependencias, bodegas, almacenes, sub-almacenes, centros de costos o áreas de responsabilidad.	
1.12.8.1.2	Solicitud en línea de elementos, productos o insumos desde los centros de costos o áreas de responsabilidad.	
1.12.8.1.3	Registro de entradas de elementos especificando código del producto, descripción, presentación, unidad de medida del consumo, IVA, costo de adquisición, costo promedio, precio de venta, fecha de vencimiento, condiciones de uso y composición. Garantizando la concordancia de la codificación de elementos con los códigos CUBS, exigidos por el SICE. Realizando la afectación contable en forma automática	
1.12.8.1.4	Definición de unidades de medida de distribución o de consumo.	
1.12.8.1.5	Asignación de la ubicación en bodega a los elementos, productos o medicamentos por periodos de tiempo.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.8.1.6	Registro de dotación y reposición de Elementos de Protección personal	
1.12.8.1.7	Control de requerimientos o solicitudes de centros de costos o áreas de responsabilidad, atendidos o pendientes por atender.	
1.12.8.1.8	Proyección con requerimientos (demanda insatisfecha) solicitados por los centros de costo o áreas de responsabilidad que no fueron atendidos durante un periodo.	
1.12.8.1.9	Registro de devoluciones de elementos no consumidos por los centros de costos o áreas de responsabilidad o pacientes.	
1.12.8.1.10	Permitir la opcionalidad en la valuación de inventarios por método promedio ponderado y por identificación específica	
1.12.8.1.11	Monitoreo de stocks máximos y mínimos mediante sistema de alarmas.	
1.12.8.1.12	Generación de automáticas de requisiciones a partir del control de puntos mínimos de reorden o stock mínimos. Validando autorización del ordenador del gasto y cumplimiento de requisitos presupuestales y administrativos.	
1.12.8.1.13	Cálculo del índice de rotación.	
1.12.8.1.14	Permitir el registro de devoluciones en compras parciales o totales, con afectación contable automática	
1.12.8.1.15	Asociación de artículos a bodegas específicas, para indicar lugares de almacenamiento del producto	
1.12.8.1.16	Permitir la toma física de inventarios y la generación automática de ajustes por faltantes y sobrantes	
1.12.8.1.17	Registro de inventarios propiedad de la Entidad en poder de terceros.	
1.12.8.1.18	Registro de inventarios de terceros administrados por la Institución.	
1.12.8.1.19	Registro de transferencias de productos a otras entidades, o unidades operativas de la misma entidad. Con afectación contable automática.	
1.12.8.1.20	Registro de donaciones por movimientos de entrada o salida.	
1.12.8.1.21	Registro de bajas de elementos por fechas de vencimiento, por traslado, por suministro y por salida al servicio. Con la afectación contable automática.	
1.12.8.1.22	Control de costos y márgenes de utilidad en manejo de inventarios.	
1.12.8.1.23	Control de consecutivo de entradas y salidas de elementos o productos del inventario, con numeración separada por cada	

No.	Descripción	No. De Folio
	unidad gestora (Hospital Militar, Dirección General, Direcciones de Sanidad y Establecimientos de Sanidad)	
1.12.8.1.24	Permitir la parametrización de los registros contables y presupuestales automáticos, de cada una de las transacciones de entrada, salida, devolución o traspaso de bienes.	
1.12.8.1.25	Afectación contable automática y en línea y generación de soportes requeridos por el área contable.	
1.12.8.1.26	Registro de entradas de elementos / productos y generación de soporte por solicitud o transferencia de almacenes principales, compra directa a proveedores, devoluciones de servicios, devoluciones desde centros de costo o áreas de responsabilidad, devoluciones de pacientes, o bienes de proveedores en consignación.	
1.12.8.1.27	Registro de salidas de elementos/productos y generación de soporte por transferencia hacia centros de costo o áreas de responsabilidad, devolución a proveedores, devoluciones a almacenes principales, bienes dejados en consignación por proveedores.	
1.12.8.1.28	Permitir el control administrativo con rastro contable en cuentas de orden de los inventarios de bienes administrativos (Devolutivos de cuantía inferior llevados al gasto por norma contable)	
1.12.8.1.29	Creación de orden de pedido en línea por productos/elementos realmente utilizados de los que el proveedor dejó en consignación.	
1.12.8.1.30	Reintegro al inventario de kárdex o subalmacenes los elementos sobrantes de paquetes quirúrgicos.	
1.12.8.1.31	Administración de puntos de reposición o reorden de productos/elementos.	
1.12.8.1.32	Administración del concepto de grupos homogéneos de productos (grupo farmacológico).	
1.12.8.1.33	Ingreso de medicamentos del Vademécum de la Institución.	
1.12.8.1.34	Ingreso de medicamentos que se encuentran fuera del Vademécum de la Institución.	
1.12.8.1.35	Integración con el módulo de compras para consulta de órdenes de compra.	
1.12.8.1.36	Registro de entradas de medicamentos controlando fecha de vencimiento y lote.	
1.12.8.1.37	Recepción de productos con lectores scanner o código de barras en donde se pueda identificar como mínimo presentación, marca, fecha de vencimiento, No de lote, precio unitario, fecha de orden de alta y proveedor para el caso de	

No.	Descripción	No. De Folio
	medicamentos.	
1.12.8.1.38	Validar las cantidades recibidas según orden de pedido o contrato.	
1.12.8.1.39	Control de rotación por periodo, consumo por periodo, existencias en un periodo, demanda insatisfecha por consulta y demanda insatisfecha de almacén.	
1.12.8.1.40	Generación de proyección de existencias de acuerdo a la rotación por periodo = número de periodos cubiertos.	
1.12.8.1.41	Control de recibo parcial de pedidos según orden de pedido o contrato.	
1.12.8.1.42	Registro de elementos o productos y medicamentos por unidosis -dosis o unidades mínimas-.	
1.12.8.1.43	Confirmación de orden de medicamentos despachados por fecha, especialidad, profesional que ordena y paciente.	
1.12.8.1.44	Utilización de filtros para generación de alertas al despacho de medicamentos. Ejemplo: Topes en cantidades, o asociación con diagnósticos.	
1.12.8.1.45	Facturación de orden de medicamentos despachados por fecha, especialidad, profesional que ordena y paciente, sin afectación contable y con afectación contable según sea el caso.	
1.12.8.1.46	Verificación automática de duplicidad en orden de medicamentos suministrados a pacientes.	
1.12.8.1.47	Registro de devoluciones de pacientes hospitalizados.	
1.12.8.1.48	Registro de ajustes al inventario según perfiles predefinidos por el Administrador del sistema.	
1.12.8.1.49	Consulta de existencias de kárdex farmacia y almacenes desde las historias clínicas.	
1.12.8.1.50	Integración con el modulo asistencial que permita generar al momento de la formulación el registro de la demanda insatisfecha de medicamentos por parte del médico tratante y que realice una verificación de la formulación frente a la guía de manejo para el diagnóstico determinado en cada caso.	
1.12.8.1.51	Generación de documentos para formulación fuera de vademécum	
1.12.8.1.52	Integración con los módulos de historia clínica, facturación, activos fijos, cartera, compras, contratos, almacén, contabilidad y costos.	
1.12.8.1.53	Proyección de compras basada en estadística asistencial y de consumo por periodo.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.8.1.54	Generación de proyección estimada de todos los productos a partir de la sumatoria del promedio mensual consumido mas la demanda insatisfecha mas stocks mínimos menos sumatoria de existencias mas entregas pendientes.	
1.12.8.1.55	Generación proyección estimada para una vigencia por producto con existencias por debajo del stock requerido para un periodo determinado con precio unitario última compra.	
1.12.8.1.56	Permitir el diseño y la generación de informes y reportes estadísticos y la construcción de indicadores sobre el manejo histórico de los inventarios, por elemento, por paciente, por establecimiento, comparativamente con vigencias anteriores.	
1.12.8.1.57	Permitir generar informes de productos agotados.	
1.12.8.1.58	Control y seguimiento en línea, de las transferencias de bienes entre la Dirección General, las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad, permitiendo identificar desde la unidad que traslada el bien, las omisiones de incorporación o los errores de la incorporación de los bienes transferidos.	
1.12.8.2	COMPRAS	
1.12.8.2.1	Elaboración y administración del plan anual de compras.	
1.12.8.2.2	Ingreso y actualización del catálogo de productos bajo el código Único de Bienes y Servicios que establece el SICE	
1.12.8.2.3	Elaboración de órdenes de pedido, servicio o trabajo a partir de solicitudes y requerimientos aprobados.	
1.12.8.2.4	Consulta de órdenes de pedido, servicio o trabajo y contratos de acuerdo al estado en que se encuentren (solicitado, recibido total o parcialmente, cancelado, pagado).	
1.12.8.2.5	Ingreso de información de productos, servicios y precios ofrecidos por proveedor, para análisis comparativo en la toma de decisiones de compra.	
1.12.8.2.6	Registro de cotizaciones controlando vigencia de las mismas. Y generando listado de proveedores con precios ofrecidos	
1.12.8.2.7	Integración con el módulo de cuentas por pagar para informar de pagos próximos a realizar a proveedores de bienes y servicios.	
1.12.8.2.8	Integración con el módulo de inventarios para informar a bodegas y almacenes sobre el recibo o entrega de elementos solicitados (planificación de abastecimiento).	
1.12.8.2.9	Control de tiempos de transporte, distribución y nacionalización de pedidos.	
1.12.8.2.10	Registro de datos de proveedores especificando información	

No.	Descripción	No. De Folio
	tributaria, tipo de proveedor, condiciones de pago, bonificaciones y descuentos por pronto pago.	
1.12.8.2.11	Control de órdenes de compra, servicio y pedido de acuerdo a la cuantía.	
1.12.8.2.12	Manejo y control de cuantías por proveedor.	
1.12.8.2.13	Verificación de órdenes de pedido, servicio o trabajo por pantalla.	
1.12.8.2.14	Asociación de registro presupuestal a órdenes de pedido, servicio o trabajo.	
1.12.8.2.15	Control de anulación de órdenes de pedido, servicio o trabajo, con registro presupuestal.	
1.12.8.2.16	Asignación automática de número consecutivo de órdenes de pedido, servicio o trabajo.	
1.12.8.2.17	Control de la integridad en consecutivos de órdenes de pedido, servicio o trabajo.	
1.12.8.2.18	Consulta de inventarios de almacenes y kárdex o sub almacenes para conocer existencias en las localizaciones, último valor de compra y catálogo de productos.	
1.12.8.2.19	Manejo de órdenes de pedido, servicio o trabajo de mayor y menor cuantía.	
1.12.8.2.20	Integración con el módulo de presupuesto para control de ejecución de certificados presupuestales de órdenes de pedido, servicio o trabajo.	
1.12.8.3	Contratación	
1.12.8.3.1	Registro de información de los términos de referencia para la contratación con proveedores.	
1.12.8.3.2	Calificación automática del proveedor según cumplimiento de condiciones incluidas en el pliego.	
1.12.8.3.3	Integración con el módulo jurídico.	
1.12.8.3.4	Captura de datos del contrato especificando: contratista, tipo de contrato, número de contrato, Nit del proveedor, fecha de inicio, de legalización y terminación, objeto, valor, vigencia, adiciones, prórrogas, certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, descripción detallada de bienes y/o servicios a proveer, plazos de entrega, condiciones de pago, y funcionario que supervisa, tarifas pactadas.	
1.12.8.3.5	Control de consecutivo de contratos e integración con el módulo jurídico.	
1.12.8.3.6	Administración y control de ejecución de contratos de	

No.	Descripción	No. De Folio
	adquisición de bienes (materiales y suministros), adquisición de servicios de salud, (red externa y seguros médicos en el exterior) y servicios de apoyo (outsourcing).	
1.12.8.3.7	Integración con el módulo de presupuesto, de cuentas por pagar y contabilidad, para control de ejecución, pagos realizados y estados de cuenta por proveedor.	
1.12.8.3.8	Control detallado de la facturación para auditoria de cuentas por pagar.	
1.12.8.3.9	Permitir el control de la ejecución contractual de bienes y servicios desde el cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento hasta la afectación correspondiente al recibo a satisfacción del bien y/o servicio , de tal manera que se pueda establecer en cualquier momento de la ejecución el grado de avance del proceso, determinar incumplimientos y generar alertas sobre plazos de liquidaciones	
1.12.8.4	ACTIVOS FIJOS	
1.12.8.4.1	Registro y actualización de la totalidad de activos existentes y los que ingresan a la institución, en hoja de vida que contenga información detallada e histórica de los bienes, ubicación física, centro (s) de costos o área (s) de responsabilidad a la (s) cual (es) se encuentra asignado.	
1.12.8.4.2	Afectación de las cuentas respectivas en el módulo contable, por registro automático del costo de adquisición.	
1.12.8.4.3	Registro de entradas y salidas de activos de la bodega de activos fijos, por recepción, por traslado entre localizaciones, por baja definitiva, por donación, por préstamo ó devolución a pacientes o entidades que los han prestado.	
1.12.8.4.4	Carga y descarga de los centros de costos o áreas de responsabilidad por novedades registradas en los activos como altas, bajas, traslados, traspasos, préstamos internos (entre centros de costo) o externos (a otras unidades militares, a pacientes o instituciones) y mantenimientos.	
1.12.8.4.5	Cálculo de depreciación teniendo en cuenta su vida útil, la ubicación del activo fijo (en bodega, en servicio o inservible).	
1.12.8.4.6	Cálculo de depreciación individual por los métodos de línea recta, suma de dígitos o porcentaje, con afectación del módulo contable.	
1.12.8.4.7	Posibilidad de generar listado de activos clasificado por forma de adquisición (compra, traspaso o donación)	
1.12.8.4.8	Asociación y registro de mejoras a los activos con su respectivo número de serie, con posibilidad o no de heredar los datos utilizados para la depreciación, según se defina.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.8.4.9	Registro de ajustes a los costos de activos capitalizados.	
1.12.8.4.10	Afectación contable por mejoras de activos.	
1.12.8.4.11	Registro de revaluación de activos por porcentaje, avalúo o aplicación de índice de precios.	
1.12.8.4.12	Registro y modificación de valorizaciones y desvalorizaciones de los activos fijos con su respectiva contabilización.	
1.12.8.4.13	Administración y control del estado de los activos.	
1.12.8.4.14	Integración con el módulo de mantenimiento para consulta de datos de la hoja técnica por equipo, órdenes de trabajo, planes de mantenimiento y tiempo de reposición.	
1.12.8.4.15	Integración con el módulo de mantenimiento para consulta de costos de mantenimiento capitalizables como mejoras.	
1.12.8.4.16	Conciliación automática de los datos del activo con los datos reales en la toma física de inventarios.	
1.12.8.4.17	Identificación de sobrantes y faltantes del inventario de activos fijos y cruce entre dependencias.	
1.12.8.4.18	Manejo y control de unidades funcionales (activo integrado por diferentes partes o accesorios) en los movimientos de activos.	
1.12.8.4.19	Manejo y control de adiciones y mejoras a los activos en forma independiente del activo principal, incluyendo la depreciación y el ajuste por inflación del mismo.	
1.12.8.4.20	Proyección de depreciación por diferentes métodos para estructurar el presupuesto de gastos a nivel de centros de costos o áreas de responsabilidad y para efectos fiscales.	
1.12.8.4.21	Recálculo del costo, la depreciación y/o agotamiento de los bienes por reasignación de costos o de vidas útiles, con los debidos niveles de autorización.	
1.12.8.4.22	Manejo operativo y contable de los activos recibidos o entregados en donación, permuta, cambio o dación en pago.	
1.12.8.4.23	Registro de los avalúos anuales exigidos por la Contaduría General de la Nación para los activos fijos	
1.12.8.4.24	Retiro individual o masivo de activos fijos con los debidos niveles de autorización.	
1.12.8.4.25	Reversión de cualquier tipo de novedad antes del cierre de cada periodo mensual.	
1.12.8.4.26	Control de la duplicidad de información de activos fijos.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.8.4.27	Anulación de documentos de entradas y salidas.	
1.12.8.4.28	Permitir asociar a cada activo fijo registrado documentos electrónicos, imágenes, facturas, fotos, contratos o procedimientos de mantenimiento.	
1.12.8.4.29	Integración con los módulos de compras, presupuesto, tesorería, cuentas por pagar, contratación y contabilidad.	
1.12.8.4.30	Codificación para plaqueteo o marcación de activos de acuerdo a números de serie.	
1.12.8.4.31	Manejo de seguros para activos.	
1.12.9	Gestión Financiera	
1.12.9.1	PRESUPUESTO	
1.12.9.1.1	Interfase con el modulo de facturación para el registro de la ejecución del presupuesto de ingresos (diferenciando entre facturación interna y externa)	
1.12.9.1.2	Creación del catálogo de cuentas o rubros presupuestales al máximo nivel de desagregación. Adición o eliminación de cuentas al nivel que se requiera. Permitir la parametrización creación y supresión de rubros presupuestales restringiendo la acción al administrador del submodulo	
1.12.9.1.3	Manejo de la información histórica del presupuesto aprobado y ejecutado, tanto en vigencias anteriores como en la vigencia en curso.	
1.12.9.1.4	Manejo de catálogo de partidas de presupuesto las cuales se asocian a cuentas contables del módulo de Contabilidad.	
1.12.9.1.5	Definición de un presupuesto con base en uno previo, comparación y verificación de cambios entre ellos.	
1.12.9.1.6	Permitir la creación y cargue de información a través de archivos planos de generación externa de unidades fuera de línea y estadísticas a nivel central	
1.12.9.1.7	Registro de notas o leyendas a presupuestos por cuenta y por mes a efecto de dejar constancia de justificaciones u observaciones importantes.	
1.12.9.1.8	Facilidades gráficas para la consulta y comparación de presupuestos.	
1.12.9.1.9	Proyección de presupuestos por centro de costo.	
1.12.9.1.10	Consultas de Presupuestos desde otras áreas de la Institución.	
1.12.9.1.11	Cumplimiento de la resolución 036 (reglamenta la Contabilidad Presupuestal) en cuanto a: cumplimiento de la cadena presupuestal y la ejecución de los gastos (Certificados de: disponibilidad presupuestal, de Registro presupuestal, de Obligaciones y Pagos), apropiaciones vigencia (asignación presupuestal anual por rubros), Reservas presupuestales, cuentas por pagar, generación de libros de ingresos, apropiaciones, reservas, vigencias futuras. Conforme el	

No.	Descripción	No. De Folio
	artículo 35 del Decreto 2789 de 2004.	
1.12.9.1.12	Generación de libros de control de cuentas por pagar y reservas presupuestales, compromisos, obligaciones, certificados de disponibilidad y pagos, a nivel de asignación interna y por diferentes niveles de consolidación.	
1.12.9.1.13	Manejo de anteproyectos de presupuesto dentro de cada vigencia fiscal.	
1.12.9.1.14	Integración con el modulo que define el plan de compras para control de su ejecución.	
1.12.9.1.15	Integración con el módulo de contratos con o sin formalidades plenas de bienes o servicios no contemplados en el plan de compras o en el plan de mantenimiento.	
1.12.9.1.16	Consolidación de la ejecución de presupuesto mes a mes por grupos de asignaciones internas y totales.	
1.12.9.1.17	Calcular el anteproyecto de presupuesto de ingresos. Con base en las proyecciones de ingreso establecidas, con la posibilidad de efectuar reajustes de acuerdo a los planes presupuestales.	
1.12.9.1.18	Calcular el anteproyecto de presupuesto de Gastos. Con las proyecciones de gastos establecidas en el Plan de Compras teniendo en cuenta las fuentes de financiación para que se distribuya el presupuesto en cada de las cuentas que componen cada unos de los gastos, según el catálogo de cuentas.	
1.12.9.1.19	Presentar el proyecto de presupuesto. Agregar la información a nivel de cuenta para aprobación y por órganos ejecutores.	
1.12.9.1.20	Generar ejecución del presupuesto de ingresos estableciendo las variaciones entre el valor presupuestado y el recaudado real	
1.12.9.1.21	Distribuir la apropiación inicial por gasto y por asignaciones internas, funcionales y estadísticas Esto sin alterar el concepto y las fuentes de financiación inicial. La suma en total de los valores de las unidades ejecutoras distribuidas debe ser igual al valor inicial.	
1.12.9.1.22	Generación de reportes comparativos de ejecución de ingresos y gastos entre varias vigencias. Y consultas de documentos generados de vigencias anteriores	
1.12.9.1.23	Afectación automática de la contabilidad con los registros de ejecución presupuestal en la cuentas cero de planeación y presupuesto	
1.12.9.1.24	Permitir la proyección de presupuestos a asignar a los Establecimientos de Sanidad con base en el comportamiento histórico de las ejecuciones, los estados financieros, la ejecución de los planes de compra, los planes de acción. Dando la opción de priorizar necesidades.	
1.12.9.2	TESORERÍA	
1.12.9.2.1	Actualización diaria de los saldos bancarios	
1.12.9.2.2	Generación diaria y mensual de los libros de caja y bancos, en forma individual por unidad y de forma consolidada desde las tesorerías de las Direcciones de Sanidad y de la Dirección General..	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.9.2.3	Generación de archivo plano para procesar el pago y comprobantes de egreso a todo tipo de terceros.	
1.12.9.2.4	Integración con el módulo de nómina que permita generar el archivo plano para procesar el giro de la misma.	
1.12.9.2.5	Elaboración de recibos de caja, con afectación automática de los módulos de cuentas por cobrar y contabilidad	
1.12.9.2.6	Manejo y control de acreedores varios	
1.12.9.2.7	Elaboración de relaciones de giro por acreedores varios, con afectación automática de los módulos de cuentas por cobrar y contabilidad	
1.12.9.2.8	Elaboración de auditorías de cajas o arqueos	
1.12.9.2.9	Identificación de faltantes o sobrantes de caja	
1.12.9.2.10	Manejo integral de toda la información de recaudos e integración con los módulos que soportan la funcionalidad del proceso (ejecución presupuestal, cuentas por cobrar, cuentas por pagar)	
1.12.9.2.11	Generación a partir de los movimientos reales y/o presupuestales de tesorería, de estados de flujo de efectivo para el cumplimiento de los requerimientos internos y externos.	
1.12.9.2.12	Control de todas las operaciones que se realizan en el sistema mediante pistas de auditoría, identificándolas por fecha de movimiento, emisor, usuario.	
1.12.9.2.13	Manejo de simulaciones de transacciones y medición de su impacto en los diferentes portafolios produciendo información relevante como rentabilidad, composición y nivel de riesgo.	
1.12.9.2.14	Comparación de las inversiones financieras de los diferentes portafolios, con el precio del mercado.	
1.12.9.2.15	Control de las cuentas bancarias empleadas, incluyendo entidad bancaria, contactos, moneda.	
1.12.9.2.16	Registro manual y automático de las transacciones de los estados de cuenta de las entidades bancarias	
1.12.9.2.17	Flexibilidad en la consulta de información y la localización de documentos específicos.	
1.12.9.2.18	Recalcula, imprime y controla los saldos de todas las cuentas bancarias con base en los saldos iniciales de un periodo y los respectivos movimientos.	
1.12.9.2.19	Permitir la migración de los extractos bancarios, para realizar el proceso de conciliación contra los registros contables, identificando las partidas bancarias conciliatorias.	
1.12.9.2.20	Debe permitir la consulta de todas las transacciones disponibles para la conciliación, así como consultar cualquier transacción conciliada en su detalle.	
1.12.9.2.21	La conciliación bancaria debe proveer la emisión de reportes estándar referentes al proceso de conciliación bancaria. Los reportes estándar solicitados por la DGSM son: Partidas conciliatorias Partidas sin conciliar Saldo final Informe final de la conciliación bancaria Notas crédito	

No.	Descripción	No. De Folio
	Notas débito	
1.12.9.2.22	El sistema debe permitir conocer diariamente los requerimientos de liquidez y la ejecución de caja, generando el estado diario de saldos y movimientos de tesorería	
1.12.9.2.23	Permitir la administración del Programa Anual de Caja Mensualizado PAC, interactuando para consulta y utilización con el modulo de presupuesto, compras y contratación	
1.12.9.2.24	Control y seguimiento de la transferencia de fondos entre la Dirección General, Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad, permitiendo detectar desde la Unidad que transfiere las omisiones o errores de incorporación de las unidades que reciben	
1.12.9.3	CONTABILIDAD	
1.12.9.3.1	Parametrización y mantenimiento de las matrices contables ligadas en forma automática a cada actividad sujeta a dejar rastro contable.	
1.12.9.3.2	Las matrices deben contemplar opciones de selección múltiple de cuentas contables a afectar. (afectación de más de dos cuentas posibles en algunas transacciones)	
1.12.9.3.3	Afectación contable automática en línea y tiempo real desde el área generadora de actividades, teniendo en cuenta el Plan de contabilidad vigente emitido por la Contaduría General de la Nación PGCP.	
1.12.9.3.4	Realizar cierres diarios, mensuales y anuales parciales y definitivos. Permitiendo controlar los cierres desde la central contable de la Dirección General	
1.12.9.3.5	Administración centralizada en la Dirección General de Sanidad Militar, en cuanto al manejo, control y programación de los cierres provisionales y definitivos, la creación de cuentas, subcuentas y terceros. Cuyo flujo de documentos solicitudes y autorizaciones debe darse a través del mismo sistema.	
1.12.9.3.6	Permitir la generación de estados financieros consolidados y comparativos a nivel de ESM, grupos de ESM, Consolidado por DISANES y a nivel consolidado en la Dirección General. Con sus correspondientes análisis financieros básicos	
1.12.9.3.7	Permitir a las Direcciones de Sanidad consolidar y consultar movimientos y saldos contables de sus correspondientes Establecimientos de Sanidad.	
1.12.9.3.8	Permitir a la Dirección General de Sanidad Militar, consolidar y consultar saldos y movimientos por ESM, por consolidado de DISAN y por consolidado general.	
1.12.9.3.9	Permitir realizar asientos manuales de ajuste no parametrizables en todos los niveles.	
1.12.9.3.10	Generar automáticamente los certificados bimensuales de retención en la fuente de IVA e ICA y anualmente los de retención en la fuente sobre Renta. Este proceso debe poderse generar en bloque o en forma individual en el momento que el usuario lo requiera. Al igual que debe poderse generar en cada ESM y consolidado.	
1.12.9.3.11	Generar automáticamente la información EXÓGENA exigida anualmente por la DIAN y por la Secretaria de Hacienda, parametrizada y con los campos requeridos en la legislación	

No.	Descripción	No. De Folio
	tributaria correspondiente. Esta opción debe estar abierta a las actualizaciones que determine la autoridad tributaria.	
1.12.9.3.12	Generar y exportar auxiliares y reportes por vigencia o fracción de vigencia, tanto del modulo contable como de otros módulos a los cuales se les habilite opción de consulta.	
1.12.9.3.13	Generar los formatos CGN001 de balance y CGN002 de operaciones reciprocas exigidos por la Contaduría General de la Nación.	
1.12.9.3.14	Generación de los libros auxiliares y oficiales.	
1.12.9.3.15	Elaboración de auxiliares desde los diferentes módulos administrativo, financiero y asistencial (auxiliaridad contable detallada en otros aplicativos).	
1.12.9.3.16	Estructura opcional de centros de costo o áreas de responsabilidad definida por el usuario. Asociación de uno o múltiples centros de costo por cuenta contable.	
1.12.9.3.17	Generación de estados de cuenta de proveedores, reportes de antigüedad y vencimiento de saldos en períodos de tiempo definidos por el usuario, reportes de proyección de necesidades de efectivo, reportes de transacciones por fecha, tipo, proveedor (resumidos o detallados) para efectos de revisión.	
1.12.9.3.18	Períodos contables son flexibles, totalmente definidos de acuerdo con requerimientos particulares de la Institución.	
1.12.9.3.19	Manejo opcional de doble moneda con conversiones automáticas flexibles.	
1.12.9.3.20	Registro de movimientos en nuevos períodos fiscales aun sin haber realizado el cierre del período anterior.	
1.12.9.3.21	Facturación, registro, y recaudo en diferentes monedas, así como el manejo diario de la diferencia en cambio.	
1.12.9.3.22	Archivo de información contable de múltiples años en línea sin afectar el rendimiento.	
1.12.9.3.23	Exportar reportes al disco duro, con la posibilidad de ser manejados como archivo plano.	
1.12.9.3.24	Definición de paquetes de asientos contables para el registro de movimientos contables, que pueden revisarse y corregirse antes de aplicarlos definitivamente.	
1.12.9.3.25	Manejo de paquetes con asientos predefinidos (recurrentes), para facilitar la confección manual de asientos rutinarios, permitiendo definir si son modificables o no.	
1.12.9.3.26	Almacenamiento digital de imágenes de los documentos que sirven de base para la confección de asientos.	
1.12.9.3.27	Actualización automática permanente que permita la consulta jerárquica de los saldos de cuentas contables, permitiendo descender, hasta alcanzar el nivel auxiliar por transacción	
1.12.9.3.28	Integración con otros módulos del área financiera, administrativa y asistencial para la recepción automática de asientos contables.	
1.12.9.3.29	Generación automática de los registros contables a partir de cada ítem dentro de los documentos generados en los diferentes aplicativos (administrativo, financiero, asistencial).	
1.12.9.3.30	Ejecución de funciones de extracción de datos de la Contabilidad, para el cálculo de razones financieras varias y la confección de reportes y gráficos financiero-contables a la	

No.	Descripción	No. De Folio
	medida de las necesidades.	
1.12.9.3.31	Extensivos controles de validación y verificación de datos que aseguran transacciones válidas para las cuentas que aceptan movimientos.	
1.12.9.3.32	Auxiliaridad contable (detalle de la información) residente en los módulos que soportan los diferentes procesos, y manejo en los mismos del código contable desde el momento de la captura de la información (registro en documento fuente).	
1.12.9.3.33	Registro contable en las cuentas cero definidas por el PGCP, de todas las transacciones que afecten el sistema presupuestal.	
1.12.9.3.34	Cruce con cuentas por pagar o legalización de los anticipos y/o préstamos efectuados a terceros.	
1.12.9.3.35	Actualización diaria de las transacciones en moneda extranjera, en el sistema contable o en los módulos que soporten los diferentes procesos, calculando la diferencia en cambio y efectuando la contabilización.	
1.12.9.3.36	Correcciones de los registros contables, se realicen en los módulos generadores de la transacción.	
1.12.9.3.37	Herramientas flexibles, para la construcción y generación de consultas y reportes multidimensionales, de manejo de usuario final.	
1.12.9.3.38	Manejo mínimo 15 enteros y dos decimales, positivos o negativos, en el campo de valor.	
1.12.9.3.39	Manejo mínimo 12 posiciones en el código contable, de manera flexible para su debida segmentación.	
1.12.9.3.40	Definición de las cuentas susceptibles de ajustes por inflación o los ítems ajustables dentro de un mismo módulo o una cuenta.	
1.12.9.3.41	Manejo de varios NIT's en una misma transacción como en el caso de reembolsos, fondos rotatorios, embargos, cesiones de cuentas y contribuciones.	
1.12.9.3.42	Control de documentos de identificación clasificando entre Proveedores, Acreedores, Personas Naturales, Jurídicas, otros.	
1.12.9.3.43	Cálculo automático, registro contable y control de las provisiones en cada módulo donde se genere (financiero – administrativo).	
1.12.9.3.44	Cierre anual automático de las cuentas de resultado, efectuando los respectivos registros contables y la inicialización de período (transferible al siguiente periodo).	
1.12.9.3.45	Manejo de cierres provisionales y definitivos por módulo y por periodos.	
1.12.9.3.46	Manejo de asientos contables múltiples, con afectación automática desde los diferentes módulos que lo soporte.	
1.12.9.3.47	Permitir la migración de la información de terceros en cuanto a nombre, número de identificación y cuentas bancarias asociadas creadas en el SIIF.	
1.12.9.3.48	Generación de comprobantes automáticos y manuales y definición de los diferentes estados de los mismos (preliminar, aprobado, contabilizado), de acuerdo a los niveles de autorización previamente definidos.	
1.12.9.3.49	Reversión parcial o total de comprobantes en forma automática, de acuerdo con los niveles de autorización	

No.	Descripción	No. De Folio
	previamente definidos, afectando los módulos correspondientes y haciendo referencia a los registros originales.	
1.12.9.3.50	Manejo de un calificador que identifique las operaciones realizadas con empresas del estado, para cumplir con los requerimientos de la CGN (formato especial de operaciones recíprocas).	
1.12.9.3.51	Homologación de cuentas.	
1.12.9.3.52	Permite la generación de informes de centro de costo detallado y resumido, auxiliares por cuenta, auxiliares por tercero, detallado por movimiento, balance de prueba, balance general, estado de perdidas y ganancias, anexos al balance, comprobantes de diario, libros oficiales mayor y balances, libro diario por fecha, libro inventarios y balances.	
1.12.9.3.53	Generación de información requerida por la Contaduría General de la Nación e Información exógena de la DIAN.	
1.12.9.3.54	Presentación de la Declaración de Ingresos y Patrimonio, para el HOMIC.	
1.12.9.3.55	Presentación de la Cuenta Fiscal Contraloría General de la República.	
1.12.9.3.56	Cruce de cuentas con proveedores identificando saldos por conciliar.	
1.12.9.3.57	Obtención de informes de inconsistencia en cruce o conciliación de cuentas y consecutivo de documentos.	
1.12.9.3.58	Obtención de comprobante diario resumido por documento.	
1.12.9.3.59	Integración en línea con almacenes, compras, tesorería, activos fijos, nómina, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, contratos, presupuesto, facturación.	
1.12.9.3.60	Generación de información para entidades externas (Presidencia, DIAN, Cámara de Representantes, Contaduría general, Mindefensa, MinHacienda, Supersalud, bancos, Contraloría, Proveedores).	
1.12.9.3.61	Permitir interacción con el Módulo Jurídico	
1.12.9.3.62	Permitir la agregación y confrontación de la información presupuestal, contable y administrativa (almacenes, contratos, inventarios)	
1.12.9.3.63	Generar en forma automática la matriz de variaciones comparativas de los gastos mes a mes con el mismo periodo del año anterior, exigido por el gobierno como informe de Austeridad del Gasto	
1.12.9.4	CUENTAS POR PAGAR	
1.12.9.4.1	Planeación, ejecución y confirmación de pagos a proveedores de bienes y servicios.	
1.12.9.4.2	Causación de pagos a proveedores de bienes y servicios, por órdenes de pedido, servicio, trabajo y contratos, con afectación contable automática.	
1.12.9.4.3	Definir un campo obligatorio para el número de la factura de los proveedores.	
1.12.9.4.4	Causación, nóminas, aportes parafiscales, pensiones, cesantías (este último solo para el HOMIC).	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.9.4.5	Cálculo y retención en la cuenta sobre cada orden de trabajo/pedido/servicio, de los conceptos tributarios de rete-ICA, retefuente, IVA, rete-IVA, y otros según régimen tributario Colombiano.	
1.12.9.4.6	Generación de notas débito/crédito a cuentas por pagar a Proveedores.	
1.12.9.4.7	Anulación de causaciones.	
1.12.9.4.8	Generación e Impresión de comprobantes de causación.	
1.12.9.4.9	Generación de informe mensual de obligaciones realizadas identificando estado de anulada, pagada y pendiente de pago, clasificado por proveedor y edades.	
1.12.9.4.10	Asociación de regímenes tributarios a proveedores.	
1.12.9.4.11	Contemplar el manejo y control de los descuentos concedido por los proveedores sobre la facturación	
1.12.9.4.12	Permitir el manejo y el control de las glosas que formulan el auditor financiero y medico sobre la facturación recibida para pago	
1.12.9.5	CUENTAS POR COBRAR	
1.12.9.5.1	Registro de pacientes – deudores y de sus datos más importantes como: documento de identificación, código, descripción, dirección, país, teléfono, tipo de paciente, límite de crédito, condición de pago, descuentos y otros datos generales.	
1.12.9.5.2	Generación y registro de facturas diferenciando entre facturas con y sin afectación contable y su aplicación para actualizar las cuentas por cobrar. El usuario puede escoger de la matriz contable predefinida las cuentas contables a las que carga o acredita los montos. Con afectación automática contable.	
1.12.9.5.3	Integración con el modulo de facturación para obtener la información de Cuentas por cobrar por paciente, entidad responsable y Establecimiento de Sanidad. Generación afectación contable cuando el servicio se presta a terceros.	
1.12.9.5.4	Integración con el modulo de tesorería para la clasificación de los recaudos y amortización y/o cancelación de las cuentas por cobrar, generando las respectiva afectación contable.	
1.12.9.5.5	Manejo de la facturación y recaudo por Establecimiento de Sanidad.	
1.12.9.5.6	Seguimiento al estado de las facturas generadas por Establecimientos de Sanidad.	
1.12.9.5.7	Manejo de los vencimientos por edades de cartera, por empresa y otros.	
1.12.9.5.8	Generación de indicadores de facturación y recaudo por cada cliente.	
1.12.9.5.9	Manejo de glosas, notas débito y crédito aplicadas a las facturas originales del paciente.	
1.12.9.5.10	Cálculo automático de la provisión individual o general de la cartera.	
1.12.9.5.11	Actualización de cambios en las condiciones de crédito de pacientes, de acuerdo con los niveles de autorización.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.9.5.12	Generación automática de los estados de cuentas y reclamaciones a pacientes particulares.	
1.12.9.5.13	Registro de ajustes a la cartera tales como cartera incobrable, saldos inmateriales, desde el módulo de cuentas por cobrar, afectando la contabilidad, de acuerdo con los niveles de aprobación requeridos.	
1.12.9.5.14	Cruce de cuentas por cobrar con pagos en especies.	
1.12.9.5.15	Permite la generación de notas débito y notas crédito a facturas y a documentos de cobro.	
1.12.9.5.16	Generación de cuentas de cobro por entidad (consolidado por entidad) y por edad	
1.12.9.5.17	Control de cartera de abogados	
1.12.9.5.18	Descargue de las cuentas castigadas.	
1.12.9.5.19	Elaboración de volantes de consignación relacionando las facturas canceladas.	
1.12.9.5.20	Manejo de formato de tramitación de glosas.	
1.12.9.5.21	Manejo de formato de otorgamiento de créditos a pacientes.	
1.12.9.5.22	Generación de ficha técnica por cliente.	
1.12.9.5.23	Elaboración de cuadro de edades por deudor y tipo de cartera.	
1.12.9.5.24	Generación de consultas y archivos planos de: análisis de cuentas por cobrar por tipo de tercero y/o cliente, resumido por tipo de cartera, detallado y resumido por entidades, estado de la cartera corriente y vencida, resumido por cliente y cartera por edades, estados de cuenta por cliente, consolidado de notas débitos y crédito por clientes y por periodo, consolidado de ajustes mensuales por cliente y por periodo, saldo total mensual y acumulado por cliente, cartera en cobro jurídico a través de abogados, asignación de cartera a castigar, movimiento detallado por castigo de cartera, Movimiento detallado de pagos de abogados.	
1.12.9.5.25	Control de procesos jurídicos que afecten pagos y castigo de cartera.	
1.12.9.5.26	Cruce de volantes de consignación con cuentas de cobro generadas por factura.	
1.12.9.5.27	Actualización en línea la contabilidad con facturas de servicios diferentes a salud, ajustes de cartera y tramitación de glosas.	
1.12.9.5.28	Permite controlar la ejecución financiera de contratos por cliente indicando valor del contrato, adiciones por numero, fecha, valor y tiempo, valor facturado con cargo al contrato, valor notas débito, crédito y ajustes, valor recaudado, glosas en transito, saldo por ejecutar del contrato.	
1.12.9.5.29	Carga en línea de glosas en tránsito que afecte el modulo de cuentas por cobrar de contabilidad y facturación.	
1.12.9.5.30	Registro de títulos valores que respaldan créditos de clientes.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.9.5.31	Registro control y seguimiento de los valores a cobrar y de los recaudos por concepto de Responsabilidades falladas por perdidas de fondos o bienes Identificando dentro del registro información relativa a la fecha del fallo, la competencia del descuento, el Establecimiento de sanidad origen y la descripción breve del hecho objeto de la responsabilidad	
1.12.9.6	CONTROL DE APOORTE EN SALUD	
1.12.9.6.1	Integración con los módulos de afiliación del CENAF y la División de Desarrollo y Administración de personal de la Dirección General de Sanidad Militar, para el control de los aportes.	
1.12.9.6.2	Integración con los módulos de personal de los comandos de fuerza, para el control de los aportes del personal afiliado al Subsistema de Salud de las FF.MM.	
1.12.9.6.3	Permitir el registro de las Entidades aportantes y sus correspondientes afiliados.	
1.12.9.6.4	Manejo centralizado de los aportes de salud en la Dirección General de Sanidad Militar	
1.12.9.6.5	Cálculo automático de los aportes de Salud mensuales, por cada afiliado y entidades aportantes al Subsistema de Salud.	
1.12.9.6.6	Cálculo automático de los aportes de Salud por concepto de PPCD anual, aplicable a exesposo(a) afiliado(a) al Subsistema de Salud.	
1.12.9.6.7	Generación automática de las Cuentas por Cobrar mensuales por cada Entidad Aportante, con afectación contable automática.	
1.12.9.6.8	Integración con él modulo de tesorería, para el recaudo de las cuentas por cobrar de las Entidades Aportantes, con afectación contable automática.	
1.12.9.6.9	Activación y/o desactivación automática por concepto aportes de los afiliados al Subsistema de Salud de las FF.MM.	
1.12.9.6.10	Integración con él modulo de tesorería, para el recaudo de los ingresos por carnet y PPCD, con afectación contable de causación recaudo.	
1.12.9.6.11	Generación de indicadores de recaudo por cada Entidad Aportante.	
1.12.9.6.12	Reportes varios.	
1.12.9.7	FACTURACIÓN	
1.12.9.7.1	Que permita registrar o facturar los cargos a pacientes ambulatorios y hospitalizados en línea por servicios y especialidades.	
1.12.9.7.2	Que permita integrar el estatuto tributario para su cumplimiento.	
1.12.9.7.3	Permitir Integración con: Manuales tarifarios, presupuesto, contratación, red de servicios, referencia y contra referencia, autorización y afiliación.	
1.12.9.7.4	Permitir planear analizar y evaluar las tarifas pactadas para facturar red de servicios.	
1.12.9.7.5	Que permita consultar el estado de cuenta del paciente parcial y/o totalmente	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.9.7.6	Que permita el manejo e intercambio de planes tarifarios	
1.12.9.7.7	Que permita manejo de paquetes de servicios	
1.12.9.7.8	Que permita el control de la facturación de acuerdo a la vigencia de tarifas	
1.12.9.7.9	Que permita grabación de cargos de insumos y medicamentos desde el servicio donde se presta	
1.12.9.7.10	Que permita la recepción de pacientes asignando un número de registro.	
1.12.9.7.11	Que permita y controla topes de accidentes de tránsito	
1.12.9.7.12	Que permita liquidación Total de la estancia	
1.12.9.7.13	Que permita liquidación Parcial de la estancia para cortes de cuenta	
1.12.9.7.14	Que permita recaudos de particulares	
1.12.9.7.15	Que permita liquidación de cuotas moderadoras y copagos	
1.12.9.7.16	Que permita el análisis de cuentas por paquetes (conjuntos de atención) y por evento:	
1.12.9.7.17	Que permita generar facturación por paciente, teniendo como parámetro: capitación, facturación por empresa, por valores, por centro de costos y facturación de excedentes, SOAT y ATEP.	
1.12.9.7.18	Que permita realizar cierre de cuentas mensual por pacientes para controlar y reportar cargos (corte mensual)	
1.12.9.7.19	Que permita reliquidación de cargos (por cambios de responsable y/o tarifa, servicio) ajustes	
1.12.9.7.20	Que permita manejo de la factura (liberación de cargos con posibilidad de volver a facturar)	
1.12.9.7.21	Que permita la Consulta de cargos pendientes por facturar	
1.12.9.7.22	Debe permitir dar cumplimiento a todo lo relacionado con los RIPS.	
1.12.9.7.23	Que permita parametrización de servicios y generación de facturas de acuerdo a contratos o convenios establecidos por la Institución (facturas que no generan cuenta por cobrar)	
1.12.9.7.24	Que permita registro de facturas generadas a entidades que bajo el mismo Nit, poseen diferentes unidades de negocio. (ISS – ARP o ISS – EPS)	
1.12.9.7.25	Que permita generación de prefacturas para ser auditadas y revisadas, antes de ser aceptadas por el usuario	
1.12.9.7.26	Que permita generar factura física al usuario al momento del egreso.	
1.12.9.7.27	Que permita integrar y ajustar los requerimientos de facturación teniendo como parámetro la Normatividad de RIPS.	
1.12.9.7.28	Que permita Integrar estado de cuenta de gastos sencillo y de cada uno de los materiales, medicamentos y estudios proporcionados, anotando hora, fecha y clave de quien solicito, saldo total, abonos a cuenta y saldo por pagar así como los datos de registro del paciente.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.9.7.29	Que permita separar varias cuentas de un registro en la facturación.	
1.12.9.7.30	Que permita separar gastos con cargo al seguro y con cargo al paciente.	
1.12.9.7.31	Que permita separar por cargos predefinidos que no cubre el seguro a la cuenta del paciente.	
1.12.9.7.32	Que permita transferir cargos de cuenta a cuenta por concepto o en su totalidad	
1.12.9.7.33	Que permita realizar comparativos factura v/s soportes para evidenciar la racionalidad y emitir objeciones y/o glosas.	
1.12.9.7.34	Que permita identificar las estancias prolongadas.	
1.12.9.7.35	Permite eliminar en la presentación del estado de cuenta las cancelaciones o devoluciones de materiales, medicamentos y estudios.	
1.12.9.7.36	Que permita identificar el tipo de egreso: alta de medico, defunción, traslado, salida voluntaria y fuga en interfase con el modulo estadística e historia clínica.	
1.12.10	SUBMÓDULO JURÍDICO	
1.12.10.1	Permitir ingresar y controlar los procesos clasificados por tipo de demandas,	
1.12.10.2	Permitir el registro y control de Tutelas clasificándolas por temas, tales como (medicamentos, atención médica, Historias Clínicas).	
1.12.10.3	Permitir el registro y control de Derechos de Petición clasificándolas por temas, tales como medicamentos, atención médica, Historias Clínicas.	
1.12.10.4	Permitir el registro y control de los procesos de Conciliación	
1.12.10.5	Permitir la confección y generación de reportes sobre cada uno de los asuntos del área jurídica	
1.12.11	SALUD OCUPACIONAL	
1.12.11.1	Que permita la programación del personal profesional de la salud para las evaluaciones periódicas ocupacionales.	
1.12.11.2	Que permita el registro y seguimiento cronograma de actividades salud ocupacional	
1.12.11.3	Que permita el registro y seguimiento de acción mensual	
1.12.11.4	Que permita recibir y resolver las inquietudes en Salud Ocupacional	
1.12.11.5	Que permita la captura y registro de responsables de Salud Ocupacional en los ESM.	
1.12.11.6	Que permita la integración con los módulos de historia clínica, promoción y prevención, salud mental, medicina laboral, saneamiento ambiental, salud operacional, salud asistencial, garantía de la calidad)	
1.12.11.7	Que permita identificación, mantenimiento y consulta de los procesos y procedimientos en Salud Ocupacional	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.11.8	Que permita el registro, consulta y seguimiento de los formatos en Salud Ocupacional como accidente de trabajo y enfermedad profesional.	
1.12.11.9	Que permita el registro y seguimiento indicadores de gestión salud ocupacional	
1.12.11.10	Medicina preventiva y del trabajo	
1.12.11.10.1	Que permita el registro y seguimiento de programas de primeros auxilios	
1.12.11.10.2	Que permita el registro de historia clínica ocupacional (en la historia clínica general con el diagnostico de cierre de la consulta, y que permita registrar el origen de cada diagnostico determinando común o laboral)	
1.12.11.10.3	Que permita el registro, análisis y seguimiento de los puestos de trabajo e inspecciones ergonómicas.	
1.12.11.10.4	Que permita el registro del diagnostico condiciones de salud	
1.12.11.10.5	Que permita el registro y seguimiento del programa de inmunización ocupacional (permiso para acceder a información de promoción y prevención - salud operacional)	
1.12.11.10.6	Que permita identificar, diseñar, desarrollar e implementar procedimientos documentados para los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica en Salud ocupacional (Riesgo Biológico y bioseguridad, conservación visual, lesiones osteomusculares, conservación auditiva,) y riesgos generadores de ATEP.	
1.12.11.11	Higiene y Seguridad Industrial.	
1.12.11.11.1	Que permita el registro y seguimiento del diagnostico de condiciones de trabajo (panorama factores de riesgo)según modelo, incluyendo actividades rutinarias y no rutinarias y condiciones peligrosas por ocupación en los ESM	
1.12.11.11.2	Que permita el registro y seguimiento de las inspecciones planeadas.	
1.12.11.11.3	Que permita el registro y seguimiento de los programas de primeros auxilios	
1.12.11.11.4	Que permita la identificación y consulta de mapas de peligros de todos los ESM con las posibles variables de intervención y seguimiento.	
1.12.11.11.5	Que permita el registro y seguimiento individual, suministro, reposición, mantenimiento y control de los elementos de protección personal.	
1.12.11.11.6	Que permita el registro y seguimiento de mediciones ambientales	
1.12.11.11.7	Que permita el registro y seguimiento de señalización y demarcación de áreas	
1.12.11.11.8	Que permita el registro y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y herramientas	
1.12.11.11.9	Que permita el registro y seguimiento del plan de emergencias	
1.12.11.11.10	Que permita el registro y seguimiento fichas toxicológicas	
1.12.11.11.11	Que permita el registro, consulta y seguimiento de los Comités de Salud Ocupacional de los ESM	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.11.11.12	Que permita el registro y seguimiento del programa de orden y aseo	
1.12.11.11.13	Que permita establecer los planes de emergencias	
1.12.11.12	Capacitación	
1.12.11.12.1	Que permita el registro y Seguimiento de Capacitaciones (Inducciones, atención del ATEP, Sistemas de Vigilancia epidemiológica ocupacional, panorama de factores de riesgo, registro e investigaciones de AT, inspecciones de seguridad, comité de salud ocupacional, elementos de protección personal, señalización de áreas, emergencias, evaluaciones ambientales, Estilos De Vida Saludable)	
1.12.11.12.2	Que permita el acceso a programas de capacitación virtual en Salud Ocupacional y ATEP	
1.12.11.12.3	Que permita el registro e identificación de matriz necesidades de entrenamiento y capacitación	
1.12.11.12.4	Que permita conocer los convenios docentes asistenciales entre los Establecimientos Educativos y Establecimientos de Sanidad Militar.	
1.12.11.12.5	Que permita el desarrollo de trabajos, proyectos de investigación junto con su aplicación.	
1.12.11.12.6	Que permita realizar la plantación, seguimiento y controlar de actividades docentes de pregrado, postgrado y tecnológicas.	
1.12.11.12.7	Que permita diseñar, elaborar y publicar investigaciones clínicas y de fármaco vigilancia.	
1.12.11.12.9	Que permita planear actividades de capacitación.	
1.12.11.13	Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional (ATEP).	
1.12.11.13.1	Que permita el registro y seguimiento de los accidentes de trabajo (que permita clasificar el tipo de accidente e integrar con el área de salud operacional, salud mental,	
1.12.11.13.2	Que permita el registro y seguimiento de las investigaciones de accidente de trabajo	
1.12.11.13.3	Que permita el registro y seguimiento de las enfermedades profesionales.	
1.12.11.13.4	Que permita el registro y seguimiento de los casos de calificación de origen contingencias en salud	
1.12.11.13.5	Que permita el control de tiempos de reporte obligatorio del AT.	
1.12.11.13.6	Que permita la integración con información relacionada con incapacidades, para determinar origen de la contingencia (accidente de trabajo - enfermedad profesional - accidente y enfermedad común , entre otras) expedidas por los ESM y las áreas de personal de las unidades	
1.12.11.13.7	Que permita el registro y seguimiento de costos generados por la atención asistencial integral de los ATEP en los (ESM) y red externa.	
1.12.11.13.8	Que permita la Integración con promoción y prevención en el perfil epidemiológico.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.11.13.9	Que permita Integrar la información relacionada con personal activo (Militar, civil Decreto. 1214 de 1990 y ley 100 de 1993) por unidades operativas (direcciones de personal Fuerza y DGSM).	
1.12.11.13.10	Que permita el registro y consolidación estadística en Salud Ocupacional y ATEP con variables que permitan hacer el cruce con otras áreas.	
1.12.11.13.11	Que permita el registro y seguimiento de los procesos de reubicación laboral	
1.12.11.13.12	Que permita el registro y seguimiento de casos presentados ante el Comité de Calificación de origen de contingencias en salud)	
1.12.11.13.13	Que permita el registro del recobro y seguimiento de los ATEP, atendidos en los ESM y ante la Administradora de Riesgos Profesionales.	
1.12.11.13.14	Que permita la integración con los programas de promoción y prevención, salud mental, saneamiento ambiental, salud operacional, salud asistencial, garantía de la calidad, entre otros)	
1.12.11.13.15	Que permita el control de consumos de medicamentos por paciente y poder caracterizarlos por patología y especialidad	
1.12.12	MEDICINA LABORAL	
1.12.12.1	Que permita la captura de datos por perfiles teniendo como referencia las diferentes ocupaciones.	
1.12.12.2	Que permita integración con el modulo de afiliados e Historia Clínica.	
1.12.12.3	Que permita registro de antecedentes personales y ocupacionales.	
1.12.12.4	Que permita integración y registro de ficha medica odontológica.	
1.12.12.5	Que permita integración con salud ocupacional	
1.12.12.6	Que permita iintegración con incapacidades y el Módulo de Administración y Desarrollo de Personal	
1.12.12.7	Que permita identificar cuando un tratamiento termina (medico, quirúrgico, rehabilitación)	
1.12.12.8	Que permita integración y registro de carta dental legal forense	
1.12.12.9	Que permita generar informes administrativos por lesiones.	
1.12.12.10	Que permita llevar registro de todos los antecedentes y la historia Médico Laboral del personal del Subsistema. Lo anterior teniendo en cuenta el Acuerdo 003 y el Acuerdo 015 emitido por el Consejo Superior de Salud de las FFMM.	
1.12.12.11	Que permita que el sistema de medicina laboral contenga un histórico de la aptitud psicofísica en las incorporaciones de las diferentes escuelas de formación militar.	
1.12.12.12	Que permita interfase para elaboración de Fichas médicas	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.12.13	Que permita el manejo del proceso de fichas médicas que presenta el personal del Subsistema cualquier trámite como: Ingresos, Ascensos, Retiros, Comprobación, Reintegros, Viajes al Exterior, Escalafonamiento, Licenciamiento, Aptitudes Sico físicas Especiales y Definición de la Situación Médico Laboral.	
1.12.12.14	Debe permitir generar Informes Administrativos	
1.12.12.14.1	Extracto o resumen Médico Laboral. Junta Médico Laboral. Junta Médico Provisional. Notificaciones Constancias de termino de tratamiento Constancia Presentación Fuera del Término de Retiro. Constancia Presentación Dentro del Término de Retiro. Orden de Concepto al ESM u HOMIC correspondiente Autorizaciones de Servicios Médicos. Certificado Medico Viaje al Exterior-Inglés. Oficios Aptitud psicofísica diferentes eventos del servicio - Dirección Personal. Actas Aclaratorias Junta Médicas. Oficio de devolución de Informes Administrativo. Edicto Juntas Médicas. Envío Junta Médica a la asesoría Jurídica. Oficio solicitud información Tribunales Médicos. Oficio de Relación de Pensionados por JML -Dirección de Personal Oficio Aptitud Comisión al Exterior Oficio de Citación inicio proceso Medico- laboral y Juntas Médico-laborales de personal Activo y Retirado. Comunicado de Aptitud Psicofísica Personal Activo - Diferentes Unidades. Oficio de Respuesta Jurídica. Señales. Radiogramas. Oficios. Memorandos. Directivas Constancias de ejecutorias JML.	
1.12.12.15	Programación de juntas médicas interdisciplinarias	
1.12.12.15.1	Que permita el y registro Flujo por medio del cual se programan las juntas médicas, y se hace el seguimiento al personal que cumple requisitos para realizarle junta médica, teniendo en cuenta todos los requerimientos que debe cumplir la persona y el sistema debe controlarlo automáticamente.	
1.12.12.15.2	Que permita a través de este automáticamente se programarán las Juntas Médicas teniendo en cuenta la agenda de los médicos y se manejará la reprogramación y Cancelación de las Juntas Médicas.	
1.12.12.16	Juntas médicas laborales	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.12.16.1	Que permita el registro y seguimiento del proceso de juntas médicas en cada una de las etapas, por medio del cual los médicos del Subsistema, toman decisiones acerca de las lesiones y secuelas del personal producto de las actividades laborales dentro y fuera del servicio.	
1.12.12.16.2	Que permita generar toda la información de las decisiones de los médicos, teniendo en cuenta el Decreto 094 de 1989 y 1796 de 2000, por medio del cual se reglamentan las lesiones del personal de la Fuerza.	
1.12.12.16.3	Que permita calcular automáticamente, a medida que se ingresa una lesión o secuela, la incapacidad, la disminución de la Capacidad Acumulada para la Junta y la Disminución de la Capacidad Laboral Acumulada Total. (Teniendo en cuenta si existen Juntas Médicas Anteriores, Tribunales Médicos, Consejos Técnicos).	
1.12.12.17	Tribunales médicos	
1.12.12.17.1	Que permita ingreso de información de los tribunales médicos realizados en el Hospital Militar y contenga decisiones acerca de modificaciones, revocatorias y ratificaciones de las decisiones tomadas en una Junta Médica Laboral.	
1.12.12.17.2	Que permita actualizar la información de las Juntas Médicas anteriores, para las decisiones.	
1.12.12.17.3	Que permita cualquier Tribunal Médico registrado en el sistema del personal, debe reportarse en Juntas Médicas posteriores y tenerse en cuenta en las decisiones de la Junta Médicas; y si existen juntas médicas en proceso, debe afectar las decisiones a tomar por las Juntas Médicas afectando la Aptitud, Incapacidad, Lesiones y Disminución de la Capacidad Laboral.	
1.12.12.18	Actas aclaratorias de juntas médicas	
1.12.12.18.1	Que permita contener las aclaraciones que se genera en las juntas medico Laborales.	
1.12.12.18.2	Que permita realizar ajuste o cualquier modificación que se requieran a las para aclarar las Juntas Médicas realizadas.	
1.12.12.19	Actas aclaratorias de tribunales médicos	
1.12.12.19.1	Que permita registrar las aclaraciones hechas por el Tribunal Médico, por lo tanto, debe ser un proceso que debe estar totalmente sincronizado y relacionado con el de Tribunales Médicos, ya que cualquier modificación realizada en un acta aclaratoria debe tenerse en cuenta en el tribunal médico y esta a su vez debe afectar el proceso de Juntas Médicas. Así mismo, todas las decisiones de las actas aclaratorias de Tribunales médicos deben verse reflejadas en los procesos de Juntas Médicas posteriores que realice el personal.	
1.12.12.20	Consejo técnico.	
1.12.12.20.1	Que permita ser una herramienta para el ingreso de información de los Consejos Técnicos que contienen decisiones acerca de modificaciones, revocatorias y ratificaciones de las decisiones tomadas en una Junta Médica Laboral.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.12.20.2	Debe permitir que la información en el Consejo Técnico registrado en el sistema del personal, permita reportar a las Juntas Médicas posteriores.	
1.12.12.21	Servicios y conceptos médicos	
1.12.12.21.1	Que permita el seguimiento y registro de la información de los servicios autorizados por el personal médico para la realización de la Junta Médica, y los conceptos médicos reportados por los especialistas de las lesiones que posee el personal del Subsistema	
1.12.12.21.2	Que permita que la información que se registre acerca de los conceptos médicos emitidos por los especialistas, se tendrán en cuenta en las Juntas Médico-Laborales.	
1.12.12.22	Comisiones al exterior	
1.12.12.22.1	Debe contemplar las etapas, procedimientos y requerimientos para el proceso relacionado con las comisiones al exterior de los usuarios del Subsistema así como de sus acompañantes	
1.12.12.22.2	Que permita que cada etapa del proceso de comisiones al exterior estará normada por el Acuerdo 003 y 015 del Consejo Superior de Salud de las FFMM, tendrá en cuenta los requisitos médicos que debe tener el personal para viajar y los exámenes médicos que debe presentar.	
1.12.12.23	Kárdex de archivo	
1.12.12.23.1	Permitir el registro y control de los expedientes que salen del archivo.	
1.12.12.24	Revisión a Pensionados.	
1.12.12.24.1	Debe permitir el ingreso de la información del personal del Subsistema al cual se encuentra en seguimiento de la pensión.	
1.12.12.25	Registro de documentación.	
1.12.12.25.1	Debe permitir el registro de toda la documentación que entra y sale a medicina laboral, teniendo en cuenta plazos de respuesta y personal encargado del trámite.	
1.12.12.26	Jurídica	
1.12.12.26.1	Permitir registrar y hacer seguimiento a las solicitudes por vías legales tomadas en las Juntas Médico Laboral.	
1.12.12.26.2	Debe permitir conocer todos los requerimientos jurídicos que se requieran de soporte.	
1.12.12.26.3	Debe permitir conocer respuestas dadas por parte de Jurídica, con sus respectivos antecedentes y soportes.	
1.12.13	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
1.12.13.1	Que permita el diseño y seguimiento del plan de acción de la división Asistencial.	
1.12.13.2	Que permita integrar, los comités técnico científicos con la normatividad del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y el HOMIC	
1.12.13.3	Que permita diseñar respuesta a quejas, derechos de petición y tutelas.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.13.4	Que permita integración con el modulo de Auditoria de la DGSM.	
1.12.13.5	Que permita la integración con los módulos de las tres auditorias de las fuerzas.	
1.12.13.6	Que permita integración con los almacenes y farmacias de los establecimientos	
1.12.13.7	Que permita integración con el modulo de costos y del centro de afiliación.	
1.12.13.8	Que permita verificar los avances del plan de acción de cada una de las DISANES del área asistencial	
1.12.13.9	Que permita evidenciar los costos de los pacientes con enfermedades catastróficas.	
1.12.13.10	Auditoría de Servicios de Salud	
1.12.13.10.1	Que permita controlar el cumplimiento de las normas de atención en salud (protocolos, manejo historia clínica).	
1.12.13.10.2	Que permita verificar el manejo de los recursos	
1.12.13.10.3	Que permita prevenir y corregir posibles no conformidades y debilidades en los procesos.	
1.12.13.10.4	Que permita realizar recomendaciones	
1.12.13.10.5	Que permita evaluar procesos y procedimientos asistenciales.	
1.12.13.10.6	Que permita realizar la evaluación y seguimiento constantemente relacionados con la atención al usuario.	
1.12.13.10.7	Que permita diseñar instrumentos de verificación, evaluación por profesional y servicio	
1.12.13.10.8	Que permita generar informes de las auditorias en salud de campo.	
1.12.13.10.9	Que permita planear auditorias de campo y concurrente.	
1.12.13.10.10	Que permita la generación de documentos de glosas y/o objeciones.	
1.12.13.10.11	Que permita presentar Informes de glosas y/o objeciones detallado y resumido.	
1.12.13.10.12	Que permita actualizar en cartera la información glosas, notas crédito, notas débito, cuenta cobro, facturación por NIT, o empresas.	
1.12.13.10.13	Que permita verificar facturas v/s soportes para evidenciar la racionalidad técnico científica, técnico administrativa y emitir objeciones y/o glosas.	
1.12.13.10.14	Que permita auditar la historia clínica de forma sistemática para detectar incumplimientos a la normatividad Resolución 1995.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.13.10.15	Que permita la Integración con el módulo de facturación, para obtener la información sobre cuentas radicadas, valor, fecha de facturación, recepción proveedor, persona natural, jurídica otros.	
1.12.13.10.16	Que permita la Integración con el modulo de contratos, para obtener información de: contratista, tipo de contrato, número de contrato, Nit del proveedor, fecha de inicio, de legalización y terminación, objeto, valor, vigencia, adiciones, prórrogas, certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, descripción detallada de bienes y/o servicios a proveer, plazos de entrega, condiciones de pago, y funcionario que supervisa, tarifas pactadas. Objeto del contrato, vigencias, adiciones, supervisión y requisitos de pago.	
1.12.13.10.17	Que permita la Integración con los módulos de afiliación del CENAF y la División de Desarrollo y Administración de personal de la Dirección General de Sanidad Militar, para el control de los aportes. Y verificar estado de afiliación de los usuarios objeto de los servicios facturados o reclamados.	
1.12.13.10.18	Debe permitir el registro de facturas objeto de auditoria, relacionando códigos de objeciones, valor objetado, valor aceptado por el proveedor, por la DISAN o sus ESM, valor cancelado.	
1.12.13.10.19	Que permita la Integración de modulo de cuentas por pagar, para acceso a información de notas débito/crédito a cuentas por pagar a Proveedores. Y suministrar a dicho modulo la información sobre el valor de las glosas formuladas sobre la facturación recibida para pago	
1.12.13.11	Control Interno	
1.12.13.11.1	Que permita realizar seguimiento de los componentes de la oficina de quejas y reclamos.	
1.12.13.11.2	Integración con el módulo de estructura organizacional para permitir evaluación de la gestión y la aplicación del MECI (modelo estándar de Control Interno).	
1.12.13.11.3	Administración, identificación, valoración y minimización de los riesgos	
1.12.13.11.4	Generación de controles de cumplimiento de políticas de operación y procedimientos.	
1.12.13.11.5	Integración con los Módulos Administrativos, Financieros y Asistenciales.	
1.12.13.11.6	Administración de planes de mejoramiento institucional, funcional e individual.	
1.12.14	Interfases	
1.12.14.1	Call Center Gilberto Echeverri Mejía y Cemed – Asignación de citas médicas – salida.	
1.12.14.2	SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera) – Información presupuestal al módulo SIIF de Min Hacienda – salida.	

No.	Descripción	No. De Folio
1.12.14.3	SICE (Sistema de Información para la vigilancia de la contratación estatal) – Información de plan de compras y la información de contratos efectuados por periodo. – salida.	
1.12.14.4	Onbase – Afiliaciones (Digitalización) – Interfaz con el soporte documental de la serie de afiliaciones al SSFM. – salida.	
1.12.14.5	Contempler – Medicina Laboral (Digitalización) – Interfaz con el soporte documental de la serie de Medicina Laboral – salida.	
1.12.14.6	Epiinfo – Sivigila – Sistemas de Información de Epidemiología y Vigilancia Epidemiológica de Obligatorio para reporte de información el cual es de obligatorio cumplimiento para el Ministerio de Protección Social – salida.	
1.12.14.7	Herramientas Biométricas - Integración con las herramientas biométricas que posee el SSFM para el proceso de afiliación. – salida.	
1.12.14.8	SIATH – Sistema de Información de Administración de Talento Humano MDN (Sistema de Administración y Desarrollo de Personal SSFM) – con los módulos <ul style="list-style-type: none"> • Costos para identificar mano de obra de las Fuerzas que esta al servicio de la sanidad militar. - entrada • Aportes para reporte mensual de los aportes del personal que cotiza con el SSFM - entrada • Afiliaciones para verificar el cumplimiento de los requisitos de afiliación al SSFM – entrada y salida • Manejo de novedades (incorporaciones, retiros por muerte, retiros voluntarios, indemnizaciones, ausentismo, incapacidades) – entrada y salida • Rehabilitación identificación de procesos de bienestar ofrecidos al personal herido en combate y los beneficiarios que reciben indemnización o no para realizar seguimiento y reubicación laboral. – entrada y salida • Medicinal Laboral identificación de la disminución de la capacidad laboral para indemnizaciones y calificación de aptitud o no del personal militar. – entrada y salida • Salud Ocupacional – Registro de incapacidades por accidentes de trabajo, ausentismo laboral, riesgos profesionales de acuerdo a la ubicación laboral. – entrada y salida • Personal que labora en los diferentes Establecimientos de Sanidad Militar por especialidad para agendas médicas, costos hospitalarios, control del personal que labora para el SSFM – entrada 	
1.12.14.9	Establecer una interfaz que permita relacionar las estadísticas epidemiológicas y de la red de servicios de salud con un Sistema de Georeferenciación.	
1.12.14.10	En la etapa de estandarización de procesos sobre la plataforma SISAM, se deben establecer las especificaciones técnicas de las interfaces (archivos planos o procesos en línea), con la participación del personal del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares asignado al proyecto y el visto bueno de la supervisión del contrato.	

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXCLUYENTES EXIGIBLES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

No.	Descripción	No. de Folio
2.1	DOCUMENTACIÓN (MANUALES)	
2.1.1	Se debe suministrar la totalidad de la documentación necesaria para el uso y administración del SISAM según el acápite 1.10, como es: documentación detallada del sistema, documentación de administración, manuales de usuario y manuales técnicos, y hará entrega de los mismos en medio impreso y en medio magnético (disquete o CD ROM).	
2.1.2.	Se suscribirá un acuerdo de confidencialidad donde se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca durante la ejecución de la consultoría, así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso en el desarrollo del proyecto, el cual se suscribirá en la firma del acta de iniciación.	
2.2.	ORGANIZACIÓN PARA EL PROYECTO	
2.2.1.	Una vez perfeccionado el contrato, en un plazo máximo de (20) veinte días calendario, se deberá enviar toda la documentación que le sea requerida por el Ministerio de Defensa Nacional, para efectuar los estudios de seguridad del personal asignado al proyecto.	
2.3.	IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL OBJETO CONTRATADO.	
2.3.1.	La puesta en funcionamiento del objeto del contrato, será efectuada en Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad de las Fuerzas, diez (10) Establecimientos de Sanidad Militar de nivel I, uno (1) de nivel II y uno (1) de nivel III.	
2.3.2.	Todos los costos asociados para el cumplimiento del objeto correrán por parte del oferente. Se deberá garantizar el personal suficiente, idóneo y necesario para la completa ejecución del objeto del contrato sin que éste genere costo adicional alguno para el Ministerio de Defensa.	
2.3.3.	Se deberá indicar la cantidad de analistas funcionales y técnicos que debe incluir el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares para la ejecución del proyecto.	
2.3.4.	Con el apoyo y aval de los analistas funcionales de la entidad debe realizarse toda la instalación, configuración, parametrización, afinamiento necesarios para poner en funcionamiento la solución.	
2.3.5.	Para los procesos financieros, costos, logísticos y administrativos, se debe tomar como base o punto de partida el modelo definido en el Proyecto SILOG, efectuando los ajustes y las parametrizaciones adicionales requeridas y necesarias para el SISAM, que será finalmente aprobada por los usuarios funcionales y los responsables de la Entidad. Así mismo, en el evento en que se desarrolle alguna parametrización, con la que no cuente el SILOG, el oferente adjudicatario deberá efectuar la respectiva entrega al SILOG y permitir su utilización por parte del SILOG, sin costo alguno para el Ministerio de Defensa.	
2.3.6.	Todas las especificaciones de configuración y diseño que se hayan utilizado en las diferentes instalaciones del software, deberán quedar debidamente documentadas y entregadas en medio impreso y magnético al Ministerio de Defensa Nacional – Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y al SILOG.	
2.4.	INSPECCIONES Y PRUEBAS	
2.4.1	Las pruebas deben ser realizadas antes de la puesta en funcionamiento y el recibo a satisfacción de la plataforma, para el efecto se deberá	

No.	Descripción	No. de Folio
	presentar, dentro de los diez (10) días calendario después del perfeccionamiento del contrato, el protocolo de pruebas de implementación y recibo de la solución, el cual será revisado y aprobado por el supervisor del contrato.	
2.4.2.	Si la funcionalidad del software inspeccionado y probado no se ajusta a las especificaciones requeridas en este pliego, la supervisión del contrato las rechazará y el oferente adjudicatario, sin costo adicional realizara los ajustes necesarios y reemplazará para cumplir con las especificaciones.	
2.4.3.	Se deben efectuar las pruebas para cada módulo, así como la prueba total de funcionamiento integral, de interfaces de la solución, niveles de seguridad y esquemas de administración. Una vez superadas satisfactoriamente las pruebas y cumplido en su totalidad el objeto contractual, la supervisión del contrato suscribirá el acta de recibo final.	

ASPECTOS TÉCNICOS ADICIONALES.

NOTA: El Ministerio se reserva el derecho de efectuar los requerimientos necesarios a los proponentes sobre el numeral 3. ASPECTOS TECNICOS ADICIONALES en aplicación del Decreto 2170 de 2002.

Ítem	Descripción	No. de Folio
3.1.	EXPERIENCIA DEL OFERENTE	
3.1.1.	Se deberán adjuntar certificaciones emitidas por las Entidades Contratantes, donde se corrobore la calidad del servicio recibido relacionado con la implementación y puesta en funcionamiento de la solución propuesta. Las certificaciones deberán contener como mínimo los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Entidad Contratista • Fecha de expedición de la certificación • Nombre del cliente • Objeto del contrato. • Teléfono del cliente • Lugar de ejecución del contrato • Fecha de inicio del contrato (mes-año) • Fecha de terminación del contrato (mes-año) • Especificación del valor para certificar la experiencia • Nombre, Firma, Cargo y Teléfono de quien expide la certificación. 	
3.1.2.	Se debe anexar a su propuesta, certificado ISO 9001:2000 del oferente “en consultoría, instalación o implementación de tecnologías de información”, vigente a la fecha de presentación de la oferta.	
3.1.3	Se debe anexar certificación ISO 9001:2000 del fabricante en diseño de software, vigente a la fecha de cierre del presente proceso contractual.	
3.1.4	Se debe anexar documento emitido por SAP, que certifique que es distribuidor autorizado en calidad de Partners de Servicio de SAP en Colombia, vigente a la fecha de cierre del presente proceso contractual para la implementación My SAP BUSINESS SUITE en el área administrativa y financiera.	

Ítem	Descripción	No. de Folio
3.1.5	Se debe anexar certificación SAP, en donde conste que fue autorizado formalmente para subcontratar el licenciamiento de uso requerido para la implantación y entrada en vivo del MySAP BUSSINES SUITE.	
3.1.6	Se debe anexar documento emitido por el fabricante del software asistencial propuesto, donde certifique que es distribuidor autorizado del fabricante en calidad de Partners de Servicio para la implementación, donde respalda al oferente para este proyecto, durante el tiempo de ejecución del contrato, el tiempo de garantía y dos (2) años más con el fin de garantizar la sostenibilidad del SISAM.	
3.1.7	<p>Se debe anexar certificación expedida por SAP, donde certifique que actualmente en una entidad (Sector Público o Privado) se encuentra instalado y funcionando el software asistencial con el software administrativo ó financiero de SAP, indicando como mínimo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entidad Contratista • Fecha de expedición de la certificación • Nombre del cliente • Objeto del contrato. • Teléfono del cliente • Lugar de ejecución del contrato • Fecha de inicio del contrato (mes-año) • Fecha de terminación del contrato (mes-año) • Especificación del valor para certificar la experiencia • Nombre, Firma, Cargo y Teléfono de quien expide la certificación. 	
3.1.8	<p>Se debe acreditar la experiencia con máximo 5 certificaciones que sumen como mínimo el 50% del presupuesto oficial, emitidas por las entidades contratantes, cubriendo del Software asistencial como mínimo once (11) de los siguientes módulos: Hospitalizados, Costos, Historia Clínica, Odontología con odontograma, Anestesia, Citas Médicas, Panel de Enfermería, Facturación, Urgencias, Consulta Externa, Quirófanos y Farmacia.</p> <p>Las certificaciones de experiencia solicitadas en el presente numeral deben incluir la instalación y recibo a satisfacción del software asistencial en los últimos cinco años contados con antelación a la fecha de cierre del presente proceso contractual (sector público o privado).</p> <p>Las certificaciones deberán contener como mínimo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entidad Contratista • Fecha de expedición de la certificación • Nombre del cliente • Objeto del contrato. • Teléfono del cliente • Lugar de ejecución del contrato • Fecha de inicio del contrato (mes-año) • Fecha de terminación del contrato (mes-año) • Especificación del valor para certificar la experiencia • Nombre, Firma, Cargo y Teléfono de quien expide la certificación. 	

Ítem	Descripción	No. de Folio
3.1.9	Con el fin de garantizar la ejecución del contrato, soporte y mantenimiento del SISAM, el oferente debe anexar certificación del fabricante donde conste que cuenta con representación y domicilio en Colombia.	
3.1.10	Se debe anexar en su propuesta, el Formulario No. 2D “carta de compromiso del personal del proyecto” .	
3.1.11	Se debe anexar en su propuesta la descripción de la metodología a utilizar para la implementación e implantación del SISAM, durante la ejecución del proyecto y entrega a satisfacción del mismo.	
3.2.	ORGANIZACIÓN PARA EL PROYECTO	
3.2.1.	Se debe anexar en su propuesta, el formulario 2C “hojas de vida del personal propuesto” , relacionando la información de estudios y experiencia del personal que conformará el proyecto.	
3.3.	CRONOGRAMA	
3.3.1.	El oferente deberá anexar cronograma propuesto detallado con sus correspondientes actividades, indicando el tiempo estimado en la instalación de la solución, abarcando las diferentes fases del proyecto (preparación inicial, modelación, realización, preparación final y salida en vivo).	
3.4.	CAPACITACIÓN	
3.4.1.	El oferente deberá anexar a su propuesta el plan de capacitación a desarrollar durante la ejecución del contrato. La capacitación impartida por el oferente debe abarcar todos los módulos y aspectos técnicos. El plan debe contener: temario, intensidad horaria, perfil del usuario y mínimo de personas por curso.	
3.5.	GARANTÍA Y SOPORTE TÉCNICO	
3.5.1.	El oferente deberá presentar, esquema de soporte durante el periodo de garantía ofrecido, indicando el tiempo máximo de respuesta a incidentes.	
3.5.2	El oferente debe anexar certificación por escrito con firma de su representante legal que garantice la calidad y funcionamiento del SISAM por dos (2) años, contados a partir del acta final de recibo a satisfacción del contrato.	
3.6	REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE	
3.6.1	Anexar carta del fabricante donde se garantice que los servidores utilizados para el proyecto cumplen con una disponibilidad del 99.9%.	

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Accidente Común: Suceso Repentino No Relacionado Con El Trabajo.

AT: Accidente de Trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga en el servicio por causa y razón del mismo, que produzca lesión orgánica, perturbación funcional, la invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes impartidas por el comandante, jefe respectivo o superior jerárquico, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.”(Decreto 1796, Art. 31.)

Administradora de Riesgos Profesionales (ARP): Entidad Administradora de Riesgos Profesionales de carácter privado o público, afiliada al Ministerio de Defensa Nacional, que se encarga de responder por las prestaciones asistenciales y económicas derivadas de un accidente de trabajo y de una enfermedad profesional presentada en el personal activo civil Ley 100/93 del Ministerio de Defensa Nacional.

ANOVA: Análisis de Varianza.

ANCOVA: Análisis de Covarianza.

Aptitud psicofísica especial (art. 11, d.1796/00): La aptitud psicofísica necesaria para desarrollar actividades especiales, tales como las propias de pilotos, tripulantes de vuelo, paracaidistas, submarinistas, buzos, hombres rana y cuerpos especiales de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, será determinada de acuerdo con las políticas y criterios establecidos por el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional. En ningún caso podrán ser inferiores a las exigidas para la incorporación del personal de que trata el presente decreto.

ARC: Armada Nacional.

ARP: Administradora de Riesgos Profesionales.

ATEP: Accidente de trabajo y enfermedad profesional.

Capacidad psicofísica (art.2, d.1796/00): Es el conjunto de habilidades, destrezas, aptitudes y potencialidades de orden físico y psicológico que deben reunir las personas a quienes se les aplique el presente decreto (Civiles 1214/90 y Militares), para ingresar y permanecer en el servicio, en consideración a su cargo, empleo o funciones. La capacidad psicofísica para ingreso y permanencia en el servicio, se califica con los conceptos de apto, aplazado y no apto.

CGFM: Comando General de las Fuerzas Militares.

CGN: Contraloría General de la Nación.

CIE 10: Clasificación Internacional de Enfermedades

Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional - CSSMP: Organismo rector y coordinador del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

Contrarreferencia: Respuesta que las unidades prestadoras de salud receptoras, médicos sobre la atención recibida por el usuario en la institución a la unidad primaria.

CUPS: Clasificación única de procedimientos en salud.

Deficiencia: Toda pérdida o anomalía de una estructura o función psicológica, fisiológica o anatómica. Ejemplo: Amputación

Derecho Internacional Humanitario: Es el conjunto de principios y normas que regulan las relaciones de los Estados, y otros sujetos de derecho internacional, y que son instrumentados por su servicio diplomático.

DICOM - Es un estándar en Imagen Digital y Comunicaciones en Medicina de ACR-NEMA. Que permite que fabricantes y usuarios con el equipamiento de imagen médica interconecten dispositivos sobre redes estándares. El diseño del estándar permite el desarrollo simplificado para todo tipo de imagen médica.

Direcciones de Sanidad de las Fuerzas – Disanes - Disan: Encargadas de prestar los servicios de salud por medio de sus Establecimientos de Sanidad Militar, que podrán solicitar servicios preferencialmente con el Hospital Militar central o con instituciones prestadoras de servicios de salud y profesionales habilitados, de conformidad con los planes, políticas, parámetros y lineamientos establecido por el CSSMP.

Dirección General de Sanidad Militar – DGSM: Es una dependencia del Comando General de las Fuerzas Militares cuyo objeto es administrar los recursos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares e implementar la políticas que emita el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional y los planes y programas que coordina el Comité de Salud de las Fuerzas Militares respecto del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Discapacidad: Limitación de la capacidad y restricción en la participación de una persona para realizar ciertas actividades a causa de una deficiencia física o psíquica. Ejemplo: Imposibilidad para caminar por amputación de miembro inferior.

EJC: Ejército Nacional

Emergencia: Uno o varios fenómenos perturbadores que causan daños severos cuya atención rebase las capacidades locales.

Enfermedad profesional (art. 30, d.1796/00): Se entiende por enfermedad profesional todo estado patológico que sobrevenga como consecuencia obligada de la clase de labor que desempeñe o del medio en que realizan su trabajo las personas de que trata el presente decreto, bien sea determinado por agentes físicos, químicos, ergonómicos o biológicos y que para efectos de lo previsto en el presente decreto se determinen como tales por el Gobierno Nacional. El Gobierno Nacional determinará en forma periódica las enfermedades que se consideran como profesionales.

Equipo interdisciplinario: Forma de trabajo que se caracteriza por dar participación activa a profesionales de diferentes disciplinas, representantes de diversos sectores de la comunidad y lo más importante a la persona con discapacidad

Establecimientos de Sanidad Militar – ESM: Destinados prioritariamente a la atención en salud del sistema como apoyo para la defensa y seguridad Nacional.

Extensible Markup Language -XML: Es un metalenguaje que define la sintaxis utilizada para definir otros lenguajes de etiquetas estructurados.

FAC: Fuerza Aérea Colombiana

Gatra : Grupo Avanzado de trauma en el área de combate con la misión de realizar control de daño en heridos en combate.

Health Level 7 - HL7: estándares para minimizan las incompatibilidades entre sistemas de información en salud, permitiendo la interacción y el intercambio productivo de datos entre aplicaciones heterogéneas, independientemente de su plataforma tecnológica o de su lenguaje de desarrollo.

Hospital Militar Central - HOMIC: Es un Establecimiento Público de orden Nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional. Con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, con domicilio en Bogotá, D.C.

Incidencia: Es la frecuencia con la que se presenta una condición, síntoma, enfermedad o lesión y se utiliza para estimar la probabilidad de que un individuo se vea afectado por una condición específica.

Incidente: Es un acontecimiento no deseado que bajo circunstancias un poco diferentes pudo haber resultado en daño físico, lesión o enfermedad o daño a la propiedad, procesos, ambiente

Institución Prestadora de Salud: (I.P.S.) Instituciones de carácter privado o público, encargada de la prestación de los servicios de salud en todos los niveles de atención a los afiliados.

Interconsulta: Es la solicitud elevada por el profesional, establecimiento de sanidad o institución de salud contratada responsable de la atención del usuario a otro profesional o establecimiento de sanidad.

JML: Junta Medica Laboral.

Ministerio de Defensa Nacional – Mindefensa - MDN: Entiéndase Ministerio de Defensa Nacional – Fuerzas Militares como las unidades ejecutoras: Unidad de Gestión General, Comando General, Ejército Nacional, Armada Nacional y Fuerza Aérea de Colombia.

Misión Medica: El conjunto de personas, instalaciones, medios de transporte, equipos y materiales y actividades transitorios o permanentes, civiles o militares, fijos o móviles, de destinación exclusiva y necesarios para la administración, el funcionamiento y la prestación de servicios asistenciales a las personas afectadas o que puedan resultar afectadas a causa o con ocasión de un conflicto armado.

MECI: Modelo Estándar de Control Interno: Se establece para las entidades del Estado proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.

Morbilidad: Enfermedades y dolencias de una población mas frecuentes

Nivel de atención: Grupo de establecimientos bajo cuya estructura y organización se clasifican las actividades que pueden realizar

Nivel de Complejidad: Características que al interior de cada nivel de atención, puedan identificarse de acuerdo con la diferenciación de sus recursos humanos, locativos y tecnológicos.

NTCGP: NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA: Mediante la cual se determinan las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad. Está norma

es de obligatoria aplicación y cumplimiento por parte de las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder y de otras entidades prestadoras de servicios.

Orientación ocupacional: Conjunto de procesos que comprenden todas las intervenciones científicas o técnicas que permitan al trabajador con discapacidad, su plena reincorporación en todos sus roles ocupacionales.

PGCP: Plan General de la Contaduría Pública.

PPCD: Presupuesto Per Cápita para el Sector Defensa.

Prevalencia: Es la proporción de individuos de una población que presentan el evento en un momento, o periodo de tiempo, determinado

Procesamiento en línea y por lotes.

- **Un sistema de procesamiento por lotes (batch)** ejecuta trabajos (jobs).

En un sistema de procesamiento por lotes, organizar la memoria en particiones fijas es simple y efectivo: cada trabajo se carga en la memoria cuando le toque su turno, y se queda en memoria hasta que termine. Si hay suficientes particiones para mantener a la CPU siempre ocupada, no habría razones para usar nada diferente.

- **Procesamiento en línea:** A diferencia del procesamiento por lotes o batch, el procesamiento en línea implica que los programas se ejecuten de tal forma que los datos se actualicen de inmediato en los archivos de la computadora. **A este tipo de procesamiento se le conoce también como tiempo real.** Las aplicaciones de tiempo real son indispensables en aquellos casos en que los datos contenidos en los archivos se modifican varias veces en el transcurso de un día y se consultan en forma casi inmediata con las modificaciones que se efectuaron. Un ejemplo de lo anterior es un sistema de reservaciones en alguna línea aérea.

Promoción y Prevención: La Promoción de la Salud y la Prevención de la Enfermedad son todas aquellas acciones, procedimientos e intervenciones integrales, orientadas a que la población, como individuos y como familias, mejoren sus condiciones para vivir y disfrutar de una vida saludable y para mantenerse sanos.

Referencia: Envío de usuarios o elementos de ayuda diagnóstica por parte de unidades prestadoras a otras instituciones de salud para atención que de respuesta a las necesidades de salud

Rehabilitación: Conjunto de acciones sociales, terapéuticas, educativas y de formación, de tiempo limitado, articuladas y definidas por un equipo interdisciplinario, que involucran al usuario como sujeto activo de su propio proceso, a la familia, a la comunidad laboral y comunidad social.

Rehabilitación integral: Proceso que incluye la rehabilitación funcional, social y profesional que resulta de la integración del individuo con discapacidad a la sociedad.

Rehabilitación social: Proceso que establece mecanismos de interacción con el entorno familiar, social y laboral, que facilitan la integración de la persona al mismo.

Reincorporación laboral: Retorno del trabajador a su puesto habitual, en iguales condiciones de desempeño con menores riesgos.

Reincorporación ocupacional: Retorno del trabajador a sus roles ocupacionales, en iguales condiciones de desempeño.

Remisión: Procedimiento por el cual un profesional de la salud transfiere la atención en salud de un usuario a otro profesional

Reubicación laboral: Cambiar al trabajador de puesto de trabajo o de ocupación, ya sea temporal o definitivamente, dependiendo de la severidad de la lesión y del análisis del puesto de trabajo

Riesgos profesionales (civiles ley 100): Son riesgos profesionales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada y la enfermedad que haya sido calificada como profesional por el Gobierno Nacional.

RIPS: Registro individual de la prestación de servicios de salud.

Salud Ocupacional (S.O.): "Son las actividades de medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene y seguridad industrial, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva del personal en sus ocupaciones habituales.

Salud operacional: Son las actividades en salud inherentes a las operaciones militares y las actividades de salud especializada que tienen por objeto promover, prevenir, proteger y mantener la aptitud psicofísica especial en sanidad en campaña, medicina naval y medicina de aviación

Sepsis: Es una enfermedad grave causada por una abrumadora infección del torrente sanguíneo por parte de bacterias productoras de toxinas.

Shock: Es una afección potencialmente mortal que se presenta cuando el cuerpo no está recibiendo un flujo de sangre suficiente, lo cual puede causar daño en múltiples órganos. Requiere tratamiento médico INMEDIATO y puede empeorar muy rápidamente

SIATH: Sistema de Información para la Administración del Talento Humano

SILOG: Sistema de Información Logístico del Sector Defensa

SISAM: SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE SANIDAD MILITAR que comprende el software administrativo y financiero MySAP Bussines Suit y el software asistencial propuesto.

SOAT: Seguro Obligatorio en accidentes de tránsito.

Software Asistencial: Tiene como objetivo la administración, el registro, proceso y generación de la información de la prestación de servicios de salud en los diferentes niveles de atención.

Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares: En un conjunto interrelacionado de instituciones, organismos, dependencias, afiliados, beneficiarios, recursos, políticas, principios, fundamentos, planes, programas y procesos debidamente articulados y armonizados entre sí, para el cumplimiento de la misión cual es prestar el servicio público esencial en salud a sus afiliados y beneficiarios. Lo constituyen el Comando general de las Fuerzas Militares, la Dirección General de sanidad Militar, el Ejército nacional, la Armada Nacional, la Fuerzas Aérea y Hospital Militar Central.

Urgencia: Una urgencia médica es toda situación que requiera una actuación médica inmediata.

Urticaria: Son ronchas rojizas, elevadas y a menudo pruriginosas que aparecen en la superficie de la piel y que usualmente son una reacción alérgica a algún alimento o medicamento.

Vacuna: El virus vivo atenuado una forma de activar el sistema inmune y prevenir enfermedades graves potencialmente mortales.

ANEXO 3

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATO DE XXXXX	No.--/07-
CONTRATANTE	Agencia Logística de las Fuerzas Militares.-
REPRESENTANTE LEGAL	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	
DECRETO DE NOMBRAMIENTO No.	
ACTA DE POSESIÓN No.	
CONTRATISTA	NOMBRE: NIT o DOC. IDENTIDAD: REPRESENTANTE LEGAL: DOC. IDENTIDAD: DIRECCIÓN: CIUDAD: TELÉFONO: FAX:
APODERADO EN COLOMBIA	NOMBRE: NIT o DOC. IDENTIDAD: REPRESENTANTE LEGAL: DOC. IDENTIDAD: DIRECCIÓN: CIUDAD: TELÉFONO: FAX:
CONSIDERANDOS	Proceso de Licitación Pública No 005/07 Resolución de Adjudicación No. del de de 2006.
OBJETO	El objeto del presente contrato es. Adquirir y poner en funcionamiento la primera y segunda fase del subsistema integral de información para el subsistema de salud de las fuerzas militares, que cubra los procesos misionales, gerenciales y de apoyo, bajo una sola plataforma con destino a la Dirección General de Sanidad Militar.
VALOR	PROCESOS EN PESOS: Para efectos legales y presupuestales, el valor total del contrato asciende a la suma de _____ pesos colombianos (\$) incluido IVA , discriminados de la siguiente manera: i) Ítem 1, (DESCRIBIRLO), por un valor total y fijo de _____ pesos colombianos (\$) incluido IVA y b) Ítem 2, (DESCRIBIRLO), por un valor total

	y fijo de _____ pesos colombianos (\$____) incluido IVA.
FORMA DE PAGO	<p>El pago del presente contrato se efectuará así:</p> <p>a) Un anticipo por la suma de _____, y b) El saldo, o sea, la suma de \$_____, (contra entrega o financiado, según corresponda).</p> <p>Los pagos se harán a la siguiente cuenta:</p> <p>NOMBRE BENEFICIARIO: _____ BANCO: _____ DIRECCIÓN: _____ CIUDAD: _____ PAÍS: _____ NUMERO DE CUENTA: _____ CÓDIGO DEL BANCO: _____</p> <p>NOTA: TRATÁNDOSE DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES SE INDICARÁ EL NIT Y EL NÚMERO DE CUENTA DEL MISMO</p>
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	El presente contrato está respaldado por el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal No. -----del-----de de 2007.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato es como se describe en el anexo 1B _____
LUGAR DE EJECUCIÓN	El sitio de ejecución descritos en el anexo 1B
SUPERVISIÓN	La supervisión se ejercerá realizando visitas de auditoria sobre las actividades realizadas en el lugar de ejecución del contrato
GARANTÍA ÚNICA A FAVOR DE – AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES Y MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DGSM-UGG	<ul style="list-style-type: none"> - Amparo de cumplimiento: equivalente al 20% del valor del contrato con una vigencia igual a la duración del contrato y seis meses más. - Amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: equivalente al 5% del valor del contrato con una vigencia igual a la duración del contrato y tres años mas. - Amparo de calidad del bien o servicio: equivalente al 50% del valor del contrato con una vigencia igual a la duración del contrato y seis meses más y, de las prórrogas, si las hubiere. - Responsabilidad Civil Frente a Terceros: Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por el término de duración del mismo y tres (03) años

	<p>más.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correcta Inversión del Anticipo o Pago Anticipado: Por el cien por ciento (100%) del monto entregado en calidad de pago de anticipo, con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (06) meses más y, de las prórrogas, si las hubiere. <p>Y TODOS AQUELLOS RIESGOS QUE POR LEY DEBAN ESTAR AMPARADOS CONFORME LAS OBLIGACIONES Y PRESTACIONES DEL CONTRATO OBJETO DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA No. 005/2007.</p>
<p>GARANTÍA TÉCNICA</p>	<p>EL CONTRATISTA se obliga a reemplazar a sus expensas aquellas que resultaren de mala calidad o con defectos en manufactura, materia prima, sus componentes y uso, durante un lapso de veinticuatro (24) meses, contados a partir de la fecha de entrega. Para efectos de verificar si las fallas presentadas constituyen siniestro de incumplimiento, se tendrá en cuenta el porcentaje máximo de fallas establecido en las tablas de muestreo en caso de existir. Al presentarse algún defecto o inconveniente sobre el bien suministrado, este debe ser subsanado en un periodo máximo de quince (15) días hábiles sin costo adicional para LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.</p>
<p>MONEDA DEL CONTRATO</p>	<p>En pesos Colombianos</p>

POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

POR EL CONTRATISTA,

Representante Legal

ANEXO 4 DOCUMENTOS DE ASPECTOS FINANCIEROS Y ECONÓMICOS

- Certificado de inscripción, clasificación y calificación de la Cámara de Comercio.
- Balance general y estado de resultados con corte 31 de diciembre de 2006, debidamente certificados y dictaminados.
- Declaración de renta del año 2006
- Notas a los estados financieros.
- Fotocopia de la tarjeta profesional del Contador Público y Revisor Fiscal cuando la ley lo exija.
- Certificación de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores.
- Certificación Bancaria
- Formulario No. 3 “Acreditación de la capacidad de contratación, inscripción en el RUP y cumplimiento de contratos anteriores”
- Formulario No. 4 Relación de contratos vigentes o en ejecución al cierre del proceso.
- Formulario No. 5 “Propuesta Económica” (**Sobre N. 2**)

FORMULARIO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá D. C.

Señores

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

Ciudad

Referencia: Presentación de propuesta proceso de licitación pública No. XXXX/07-, convocada por la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, para la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

El suscrito (Los suscritos) _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en el Pliego de Condiciones correspondientes a la licitación pública citada en el asunto, presentamos la siguiente propuesta:

En caso que nos sea aceptada, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el Contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna persona o entidad distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos los documentos del Pliego de Condiciones y aceptamos su contenido.
4. Que hemos recibido los documentos que integra el pliego de condiciones y sus adendas que son: (indicar el número y la fecha de cada uno): _____ y Documentos de Aclaraciones hechas: _____.
5. Que para calcular el precio ofrecido, hemos calculado todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por cuenta nuestra.
6. Que haremos los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato dentro de los **cinco (05) días** hábiles siguientes a la adjudicación e iniciaremos la ejecución del contrato según lo consignado en el Pliego de Condiciones.
7. Declaramos no hallarnos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley.
8. Que la presente propuesta consta de _____ (____) folios debidamente numerados y rubricados.

9. Que conozco, acepto y me comprometo a cumplir con el plazo, el cual es
_____,'

Según lo establecido en el Pliego de Condiciones Definitivo, Adendas, Documentos de Aclaraciones y todo documento que haga parte integral del presente proceso licitación.

Los suscritos señalan como Dirección Comercial, a donde se puede remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con esta propuesta la siguiente:

Nombre completo del proponente:

Póliza de garantía de seriedad de la propuesta No.:

Expedida el

Firma del proponente y/o representante legal: Nombre en letra imprenta:

FORMULARIO No. 2A

“EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”

PROPONENTE:

ACREDITA LA EXPERIENCIA COMO:

FABRICANTE SI____ NO____

COMERCIALIZADOR O DISTRIBUIDOR SI____ NO____

ÍTEM No.	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA OFERTADO

EXPERIENCIA COMO DISTRIBUIDOR O COMERCIALIZADOR

No. y fecha del contrato de distribución o comercialización	Elementos distribuidos o comercializados	No. de unidades Distribuidas o comercializadas	Valor del contrato	Comprador	Consorcio o unión temporal % participación

NOTA: Los documentos relacionados deberán ser adjuntados en fotocopia simple

Declaramos, bajo nuestra responsabilidad personal, y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos, que la información antes consignada es totalmente cierta, y puede ser verificada.

Firma del Representante Legal de quien acredita la experiencia.

Nombre

Documento de Identidad

FORMULARIO No. 2C

“HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL PROPUESTO”

Nombre de la firma oferente: _____
Nombre del personal propuesto: _____
No. cédula de ciudadanía del personal propuesto: _____
Profesión personal propuesto: _____
Cargo propuesto dentro del proyecto: _____
Tareas a desarrollar en el proyecto: _____

Educación:

NOMBRE DE ENTIDAD EDUCATIVA	TÍTULO OBTENIDO	FECHA

Experiencia laboral:

(Cargos desempeñados, relacionados con el objeto del presente proceso contractual).

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

CERTIFICACIÓN:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen verazmente mi persona, mis estudios y mi experiencia.

Firmo en señal de acuerdo, con plena conciencia de las consecuencias penales de la falsedad en documento, si los datos aquí registrados se apartan de la verdad.

Firma del responsable
Fecha (día/mes/año): _____

Firma del representante autorizado de la firma oferente
Fecha (día/mes/año): _____

FORMULARIO No. 2D

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL DEL PROYECTO

Lugar y fecha,

AL: Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
OFICINA DE CONTRATOS

Yo, _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, de profesión _____, con especialidad en _____, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de _____, designado por el oferente _____, en caso de que a este se le adjudique el contrato para la: ***“Adquirir y poner en funcionamiento el Sistema Integral de Información para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares que cubra los procesos misionales, gerenciales y de apoyo, bajo una sola plataforma con destino a la Dirección General de Sanidad Militar, de conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en el anexo técnico”***

Firma del responsable: _____

No. Documento de identificación: _____

FORMULARIO No. 3

ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN, INSCRIPCIÓN EN EL RUP Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____

I. INSCRIPCIÓN REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

PROponente	ACTIVIDAD	ESPECIALIDAD	GRUPO

II. CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN

PROponente	* CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN SMMLV (*)	CONTRATOS VIGENTES EN EJECUCIÓN SMMLV (**)	KDC RESIDUAL SMMLV

* Los relacionados en la Cámara de Comercio

** Debe corresponder a la sumatoria del porcentaje **CONTRATOS PENDIENTE POR EJECUTAR** en SMMLV de los contratos relacionados en el Formulario 4.

III. DECLARACIÓN SOBRE MULTAS Y SANCIONES DURANTE LOS ÚLTIMOS CINCO (05) AÑOS

Objeto del ctr.	No. Ctr	Entidad contratante	Vr. Ctr en pesos (\$)	Tipo		Fecha multa o sanción	Vr. multa o sanción en pesos (\$)	Vr. Multa o sanción en smmlv
				Multa	Sanción			

Declaramos bajo nuestra responsabilidad personal y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que represento, que la información antes consignada es totalmente cierta, corresponde única y exclusivamente a la entidad que represento.

REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO

FORMULARIO No. 4
RELACIÓN DE CONTRATOS VIGENTES O EN EJECUCIÓN
AL CIERRE DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____

No. CTR.	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA		TERM INACI ÓN	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	% DE PARTICIP ACIÓN*	VALOR \$ PARTICIPA CIÓN (1)	VALOR EJECUTADO		VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR ** (1-2)
		OBJETO	INICIO					%	\$ (2)	

VALOR TOTAL DE LOS CONTRATOS PENDIENTES POR EJECUTAR EN PESOS

VALOR TOTAL DE LOS CONTRATOS VIGENTES POR EJECUTAR (SMLMV)

NOTAS:

(*) EL PROPONENTE DEBE ESCRIBIR EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN

(**) EL PROPONENTE PARA EL CÁLCULO DEL VALOR PENDIENTE POR
EJECUTAR DEBERÁ RESTAR DE LA COLUMNA UNO (1) LA COLUMNA (2)

REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO

FORMULARIO No.6

“COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN”

El(los) suscrito(s) a saber: (Nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente, o nombre del representante legal del consorcio o Unión Temporal proponente) domiciliado en (Domicilio de la persona firmante), identificado con (Documento de Identificación de la persona firmante y lugar de expedición), quien obra en calidad de (Representante legal de la Sociedad, del Consorcio, de la Unión Temporal, o de la Asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha Sociedad, Consorcio, Unión Temporal, o Asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la Cámara de Comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará **EL PROPONENTE**, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, dentro del pliego de condiciones teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares adelanta un proceso de contratación para la celebración de un contrato estatal para la adquisición de XXXXXXXXXXXXXXXX.

SEGUNDO: Que es interés de **EL PROPONENTE** apoyar la acción del Estado colombiano, y de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés de **EL PROPONENTE** participar en el proceso de contratación aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se registrá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.

EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

- 1.1. **EL PROPONENTE** no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta,
- 1.2. **EL PROPONENTE** se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre;
- 1.3. **EL PROPONENTE** se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:
 - a) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de la **AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta;

- b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de **LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES** durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

1.4. EL PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación.

CLÁUSULA SEGUNDA. PAGOS REALIZADOS.

EL PROPONENTE declara que para la elaboración y presentación de la presente propuesta ha realizado, o debe realizar, únicamente los siguientes pagos, incluyen los pagos de bonificaciones o sumas adicionales al salario ordinario que puedan hacerse a sus propios empleados, representantes, agentes o asesores, o a los empleados, representantes, agentes o asesores de otras empresas, tanto públicos como privados:

BENEFICIARIO (Nombre del beneficiario del pago realizado o por realizar)	MONTO (\$) (Valor del pago realizado o por realizar, en pesos corrientes)	CONCEPTO (Concepto del pago realizado o por realizar. En esta columna deben discriminarse de manera clara y detallada cada uno de los conceptos bajo los cuales se ha realizado cada pago, o el concepto por el cual se prevé que se realizará un gasto en el futuro, asociados en cualquiera de los casos a la presentación de la propuesta.)

En caso de resultar favorecida su propuesta EL PROPONENTE realizará únicamente los siguientes pagos:

BENEFICIARIO (Nombre del beneficiario del pago realizado o por realizar)	MONTO (\$) (Valor del pago realizado o por realizar, en pesos corrientes)	CONCEPTO (Concepto del pago realizado o por realizar. En esta columna deben discriminarse de manera clara y detallada cada uno de los conceptos bajo los cuales se ha realizado cada pago, o el concepto por el cual se prevé que se realizará un gasto en el futuro, asociados en cualquiera de los casos a la presentación de la propuesta.)

ORDENADOR DEL GASTO

DIRECTOR GENERAL

Nombre del firmante: **Capitán de Navío ROBERTO SÁCHICA MEJÍA**
Cargo del firmante: Subdirector General
No. Documento de Identificación: 73.103.464 de Cartagena

**UNIDAD ASESORA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA
DE LAS FUERZAS MILITARES QUE APRUEBAN
EL PLIEGO DE CONDICIONES**

SUBDIRECTOR GENERAL

Nombre del firmante: **Coronel JAVIER VICENTE HERNÁNDEZ ACOSTA**
Cargo del firmante: Subdirector General
No. Documento de Identificación: 9.779.819 de Calarcá (Quindío)

ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN APOYO LOGÍSTICO

Nombre del firmante: **Mayor HAWHER ALDAN CORSO CORREA**
Cargo del firmante: Encargado de las Funciones de la Dirección de Apoyo Logístico
No. Documento de Identificación: 79.521.825 de Bogotá

ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Nombre del firmante: **MAYOR CARLOS JAVIER SOLER PARRA**
Cargo del firmante: Encargado de las Funciones de la Dirección de Contratación
No. Documento de Identificación: 13.509.401 de Cúcuta

DIRECTOR JURÍDICO

Nombre del firmante: Abogada **MARTHA EUGENIA CORTES BAQUERO**
Cargo del firmante: Jefe Oficina Jurídica
No. Tarjeta Profesional: 133016 C.S.J.

DIRECTOR FINANCIERO

Nombre del firmante: **SOFÍA ESPINOSA TORRES**
Cargo del firmante: Jefe División Financiera
No. Documento de Identificación: 51.790.568 de Bogotá

COMITÉ ESTRUCTURADOR FINANCIERO/ECONÓMICO

Nombre del firmante: **SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS**
Cargo del firmante: Comité Estructurador Financiero - Económico
No. Documento de Identificación:

COMITÉ ESTRUCTURADOR JURÍDICO

Nombre del firmante: **LUCILA SALAMANCA ARBELÁEZ**
Cargo del firmante: Coordinador Grupo Precontractual
No. Tarjeta Profesional: 41978 C.S.J.

Nombre del firmante: **ESTHER JULIA VELÁSQUEZ SÁNCHEZ**
Cargo del firmante: Abogado.
No. Tarjeta Profesional: 122215 C.S.J.

Nombre del firmante: **DORIS ALICIA SIERRA PÉREZ**
Cargo del firmante: Abogado.
No. Tarjeta Profesional: 136290 C.S.J.

COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO

Nombre del firmante:
C. C. No.
Cargo del firmante:
Entidad:

Nombre del firmante:
C. C. No.
Cargo del firmante:
Entidad:

Nombre del firmante:
C. C. No.
Cargo del firmante:
Entidad:

Nombre del firmante:
C. C. No.
Cargo del firmante:
Entidad:

Nombre del firmante:
C. C. No.
Cargo del firmante:
Entidad:

Nombre del firmante:
C. C. No.
Cargo del firmante:
Entidad: