

Bogotá D.C., 16 de abril de 2024.

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA POR BOLSA MERCANTIL DE PRODUCTOS 158- MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-2024, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN LA BOLSA DE PRODUCTOS PARA "SERVICIO DE FÁBRICA DE SOFTWARE QUE CUBRA LAS NECESIDADES DE ESPECIFICACIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE REQUERIMIENTOS, IMPLEMENTACIÓN (DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, PRUEBAS, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y ESTABILIZACIÓN) DE SOLUCIONES DE SOFTWARE, SOPORTE Y MANTENIMIENTO (PREVENTIVO, CORRECTIVO, ADAPTATIVO, EVOLUTIVO Y PERFECTIVO), CARGUE, DEPURACION ACTUALIZACION O MIGRACION DE LOS DISTINTOS COMPONENTES DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DENOMINADA SALUD.SIS".

En desarrollo de lo señalado en el numeral 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, la entidad debe elaborar los estudios y documentos previos a la suscripción del contrato, los cuales deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación. El presente documento refleja los estudios adelantados por la Dirección General de Sanidad Militar de manera previa a la celebración del contrato de prestación de servicios más adelante identificado.

VERIFICACIÓN DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Conforme a la necesidad planteada se procedió a realizar la consulta en la plataforma del Secop II en la página https://www.colombiacompra.gov.co/TIENDA_VIRTUAL_DEL_ESTADO_COLOMBIANO, para verificar si la necesidad se puede satisfacer a través de acuerdo marcos, evidenciando que NO existe Acuerdo Marco vigente que aplique a la necesidad requerida por LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR, a la fecha de estructuración del presente estudio

Para el presente proceso no se encuentra dentro de los acuerdos marcos emitidos por Colombia Compra Eficiente.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Dirección General de Sanidad Militar, requiere la "SERVICIO DE FÁBRICA DE SOFTWARE QUE CUBRA LAS NECESIDADES DE ESPECIFICACIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE REQUERIMIENTOS, IMPLEMENTACIÓN (DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, PRUEBAS, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y ESTABILIZACIÓN) DE SOLUCIONES DE SOFTWARE, SOPORTE Y MANTENIMIENTO (PREVENTIVO, CORRECTIVO, ADAPTATIVO, EVOLUTIVO Y PERFECTIVO), CARGUE, DEPURACION ACTUALIZACION O MIGRACION DE LOS DISTINTOS COMPONENTES DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DENOMINADA SALUD.SIS".

2. JUSTIFICACIÓN:

La Dirección General de Sanidad Militar desde el año 2014 viene desarrollando e implementando una solución informática denominada Sistema Integral de Información del SSFM – SALUD.SIS, que apoya la misionalidad del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares en relación a la prestación del servicio integral de salud en las áreas de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación al personal afiliado y sus beneficiarios y el servicio de sanidad inherente a las operaciones militares, razón por la cual se hace necesario soportar esta operación, con la prestación de servicios de mantenimiento, soporte, licenciamiento, desarrollo, infraestructura tecnológica, mensajería, tecnologías de la información y comunicaciones entre otros; todo con el propósito de optimizar los procesos y mejorar la calidad en la prestación del servicio de salud al personal adscrito al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Dicha solución informática se encuentra en fase productiva desde el año 2017, y es a través de esta que es soportada toda la gestión asistencial y administrativa desarrollada en los diferentes niveles que integran la organización, es decir la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad del Ejército y Armada Nacional, la Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y los Establecimientos de Sanidad Militar ubicados a lo largo y ancho del territorio nacional.

Dado que la gestión diaria implica la generación de datos dentro de la plataforma tecnológica y la interacción constante con diferentes actores internos y externos, se hace necesario contar con un soporte que le permita al Sistema Integral



Dirección General de Sanidad Militar "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1112
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; sandra.coral@sanidad.mil.co Somos un régimen de excepción
que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

[Handwritten signature]

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA POR BOLSA MERCANTIL DE PRODUCTOS 158- MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-2024, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN LA BOLSA DE PRODUCTOS PARA "SERVICIO DE FÁBRICA DE SOFTWARE QUE CUBRA LAS NECESIDADES DE ESPECIFICACIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE REQUERIMIENTOS, IMPLEMENTACIÓN (DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, PRUEBAS, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y ESTABILIZACIÓN) DE SOLUCIONES DE SOFTWARE, SOPORTE Y MANTENIMIENTO (PREVENTIVO, CORRECTIVO, ADAPTATIVO, EVOLUTIVO Y PERFECTIVO), CARGUE, DEPURACION ACTUALIZACION O MIGRACION DE LOS DISTINTOS COMPONENTES DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DENOMINADA SALUD.SIS.

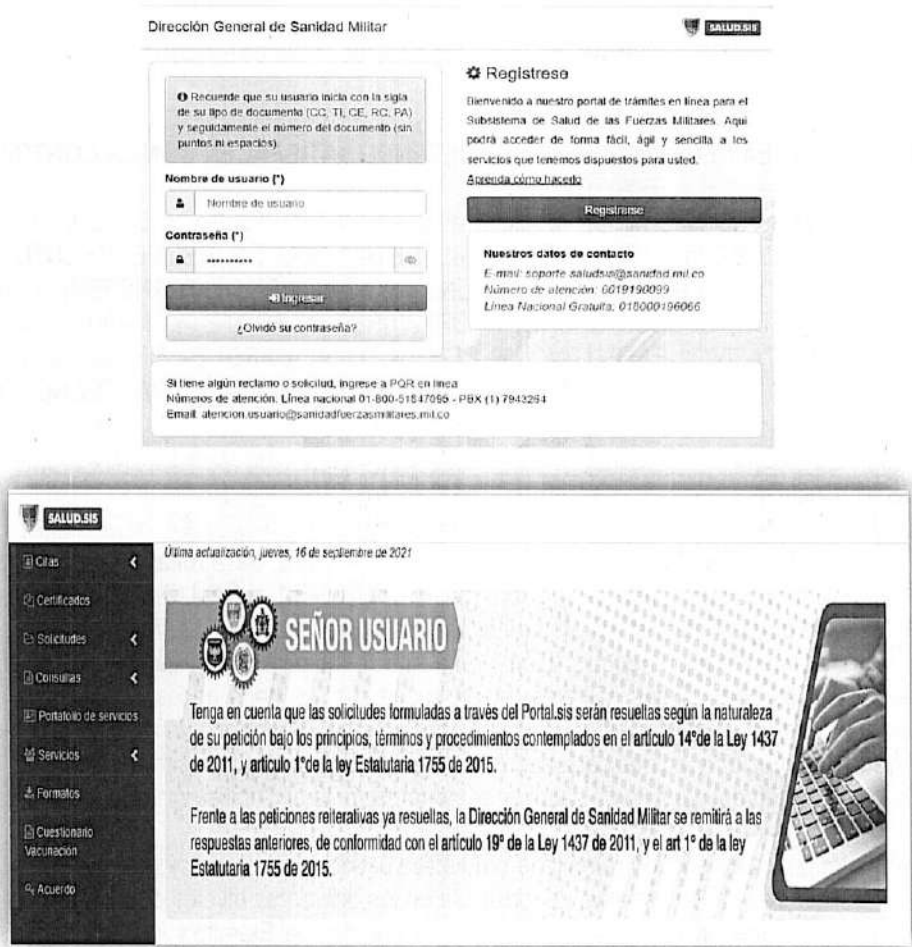
de Información para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, un óptimo funcionamiento en busca de que se cuente contar con los insumos necesarios para facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de las labores propias del aseguramiento y la prestación de salud.

Adicionalmente a lo anterior, la Dirección General de Sanidad Militar desde el año 2021 cuenta con una solución PACS destinada a la gestión asistencial y administrativa de los servicios de radiología del subsistema. Herramienta que ha sido integrada a la vertical de salud SALUD.SIS, razón por la cual se hace necesario soportar la operación, en procura de optimizar los procesos y mejorar la calidad en la prestación del servicio de salud al personal adscrita al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

La solución informática denominada SALUD.SIS, está constituida por funcionalidades que abarcan los aspectos del aseguramiento en salud y la prestación de servicios de salud, haciendo que su funcionamiento sea integral y único dentro de todo el subsistema de salud de las Fuerzas Militares; convirtiéndose así en la principal herramienta para el desarrollo de la gestión administrativa y asistencial, dentro del mismo.

La dinámica de la operación, indica que existen dos grupos importantes de actores, a los cuales se les debe garantizar un mecanismo de interacción con el sistema de información según corresponda; el primero denominado "usuarios finales", está constituido por todos los afiliados y beneficiarios al subsistema de salud de las Fuerzas Militares, para los cuales se tiene establecido un canal denominado "portal de tramites en línea – PORTAL SIS", sitio a través del cual se puede acceder a información y trámites relacionados con la afiliación, el agendamiento de citas, la consulta de trámites administrativos entre otros.

VISTA SESIÓN USUARIO FINAL (Afiliado y/o Beneficiario)
URL: portal.saludsis.mil.co



El segundo grupo es denominado "usuarios finales", el cual este compuesto por todos los funcionarios y/o colaboradores asistenciales y administrativos, que desempeñan actividades dentro de los niveles operativos o gerenciales del subsistema; para este grupo está definida una línea de trabajo denominada "vertical de salud – SALUD.SIS".



Dirección General de Sanidad Militar "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1112
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; sandra.corral@sanidad.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA POR BOLSA MERCANTIL DE PRODUCTOS 158- MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-2024, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN LA BOLSA DE PRODUCTOS PARA “SERVICIO DE FÁBRICA DE SOFTWARE QUE CUBRA LAS NECESIDADES DE ESPECIFICACIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE REQUERIMIENTOS, IMPLEMENTACIÓN (DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, PRUEBAS, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y ESTABILIZACIÓN) DE SOLUCIONES DE SOFTWARE, SOPORTE Y MANTENIMIENTO (PREVENTIVO, CORRECTIVO, ADAPTATIVO, EVOLUTIVO Y PERFECTIVO), CARGUE, DEPURACION ACTUALIZACION O MIGRACION DE LOS DISTINTOS COMPONENTES DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DENOMINADA SALUD.SIS.

VISTA SESIÓN USUARIO FUNCIONAL
URL: saludsis.mil.co



SALUD.SIS
Dirección General de
Sanidad Militar

Iniciar Sesión

Usuario

Iniciar Sesión

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Nuestros datos de contacto

E-mail: soporte.saludsis@sanidad.mil.co
Número de atención: 6019190099
Línea Nacional Gratuita: 018000196066
Para realizar los trámites en línea de un usuario
afiliado, ingrese a [PORTAL.SIS](#)

 <div>Historia Clínica <small>Historia clínica electrónica</small></div>	 <div>Enfermería <small>Atención integral de enfermería</small></div>	 <div>Gestión Farmacéutica</div>
 <div>Afiliaciones <small>Asesorías al subsistema de Salud de las Fuerzas Militares</small></div>	 <div>Autorizaciones <small>Regulación del servicio de salud</small></div>	 <div>Agendamiento <small>Asignación y programación de visitas</small></div>
 <div>Portafolio de Servicios</div>	 <div>Recaudo <small>Ingresos por aportes W 503M</small></div>	 <div>Referencia y Contrareferencia</div>
 <div>Administración <small>Administración del sistema</small></div>	 <div>Admisiones <small>Registro de atención en servicios y especialidades</small></div>	 <div>Ficha familiar <small>Instrumento para garantizar el registro de la salud</small></div>
 <div>Administración del personal de salud</div>	 <div>Salud ambiental <small>Prevención de la salud de alto y protección del entorno</small></div>	 <div>Reportes <small>Información y conocimiento por sitios</small></div>
 <div>Sistema ReporterSis <small>Herramienta de gestión de ReportesSis</small></div>	 <div>Promoción y prevención</div>	 <div>Vigilancia en salud pública</div>
 <div>Cirugías ambulatorias</div>	 <div>Costos y estado de cuenta</div>	 <div>Gestión del riesgo en salud</div>
 <div>Vacunación</div>	 <div>Red externa</div>	 <div>Cuentas de alto costo</div>
 <div>Auditoría de cuentas médicas</div>	 <div>Servicios de Apoyo</div>	 <div>Salud Operacional</div>

Esto refleja la existencia de un solo sistema de información, susceptible de ser utilizado en todos los Establecimientos de Sanidad Militar independiente de la Fuerza a la cual pertenezcan, es decir en los puntos de atención que conforman la red propia (174 ESM); lo cual redundaría en que está concebido para el cubrimiento de toda la población de afiliados y beneficiarios, cuya cifra este alrededor de los 600.000 usuarios.

Bajo este panorama, la Dirección General de Sanidad Militar, debe garantizar la gestión necesaria para que dicha plataforma se encuentre en operación sin novedad alguna, para lo cual se deben tener en cuenta factores o componentes como la infraestructura tecnológica en la cual se aloja, el licenciamiento requerido, el soporte y mantenimiento debido, los servicios de administración y seguridad, los servicios de terceros que contribuyan a la operación y debido funcionamiento, servicios de almacenamiento, copias de seguridad y respaldo entre otros; los cuales en conjunto contribuyen a que la entidad pueda garantizar el acceso a la prestación de servicios de salud de manera óptima e integral.

Al interior de la Dirección General de Sanidad Militar, en la actualidad no se cuenta con el recurso humano suficiente, que requiere el adecuado seguimiento al desempeño de la plataforma que nos ocupa, argumentos que definen que se haga necesario adquirir los diferentes servicios requeridos a través de un contrato.



Dirección General de Sanidad Militar “Un equipo humano al servicio de la salud”
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1112
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; sandra.coral@sanidad.mil.co Somos un régimen de excepción
que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

Con el objetivo de realizar la modernización y evolución de los sistemas de información del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares – SSFM, se ejecutó el traslado y migración de los servicios de infraestructura (Datacenter), como parte de la iniciativa del Ministerio de Defensa Nacional – MDN y el Comando General de las Fuerzas Militares – COGFM para centralizar y custodiar la información sensible de los procesos y miembros de las FFMM; en ese sentido, el proceso conlleva la participación de diferentes actores, que interactúan en las fases del proceso.

Con el objetivo de garantizar su continuidad, mejora y adaptación a las cambiantes necesidades del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y a la evolución tecnológica se hace necesario la contratación de una fábrica de Software que garantice la disponibilidad del sistema de información y seguridad de los datos de los afiliados al subsistema de salud, esta necesidad se materializa gracias a las siguientes características inherentes al sistema SALUD.SIS y la prestación de los servicios en salud ofrecidos por la Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA), así:

- Adaptabilidad a Cambios: La dinámica en el sector de la salud exige adaptaciones continuas. Mantener y evolucionar SALUD.SIS garantizará que el sistema se ajuste a nuevas regulaciones, procedimientos y tecnologías emergentes.
- Optimización de Procesos: La evolución del sistema permitirá identificar y corregir posibles inefficiencias, mejorando la eficacia en la gestión de la sanidad militar y optimizando los procesos administrativos.
- Integración de Innovaciones Tecnológicas: La fábrica de software proporcionará la capacidad de incorporar innovaciones tecnológicas, como inteligencia artificial, análisis de datos avanzado y soluciones móviles, mejorando así la calidad y accesibilidad de los servicios de salud.

La entidad requiere una fábrica de software especializada con experiencia comprobada en el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y que tenga la capacidad para comprender las complejidades y requerimientos específicos del sector salud.

Contratar una fábrica de software ofrece numerosas ventajas y conveniencias para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares que buscan desarrollar, mantener o evolucionar sus sistemas. Aquí hay una descripción detallada de algunas de las ventajas más significativas:

- ✓ Experiencia especializada: Las fábricas de software suelen contar con equipos de profesionales altamente capacitados y especializados en diversas tecnologías y dominios específicos. Esto garantiza un conocimiento profundo de las mejores prácticas y soluciones eficientes.
- ✓ Reducción de costos: Contratar con una fábrica de software puede resultar más económico que mantener un equipo interno dentro de la DIGSA. Las empresas especializadas pueden ofrecer tarifas competitivas debido a economías de escala, experiencia y eficiencia en los procesos.
- ✓ Flexibilidad de recursos: Las fábricas de software permiten ajustar rápidamente el tamaño del equipo según las necesidades del proyecto. Esto es particularmente útil en proyectos con picos de demanda o fases de desarrollo específicas.
- ✓ Enfoque en el core business de la DIGSA: Al externalizar el desarrollo, soporte y mantenimiento del sistema SALUD.SIS, la DIGSA puede centrarse en sus competencias centrales y actividades principales, dejando las tareas de desarrollo, soporte y mantenimiento en manos de expertos externos.
- ✓ Acceso a la última tecnología: Las fábricas de software suelen mantenerse actualizadas con las últimas tendencias y tecnologías. Esto permite a la DIGSA beneficiarse de las innovaciones tecnológicas sin tener que invertir constantemente en capacitación y actualización interna.
- ✓ Mayor eficiencia y productividad: Las fábricas de software utilizan procesos optimizados y metodologías ágiles que mejoran la eficiencia y la velocidad de entrega. Esto conduce a ciclos de desarrollo más cortos y resultados más rápidos para la DIGSA.
- ✓ Gestión de riesgos: Las empresas de desarrollo de software suelen tener experiencia en la gestión de proyectos y riesgos. Esto reduce la probabilidad de problemas durante el desarrollo y facilita una resolución eficiente en caso de que surjan desafíos.
- ✓ Garantía de calidad: Las fábricas de software suelen implementar rigurosos procesos de control de calidad y pruebas. Esto asegura que los productos entregados cumplan con altos estándares de calidad y funcionamiento requeridos por la DIGSA.
- ✓ Enfoque en resultados: Al establecer contratos con fábricas de software, la DIGSA puede centrarse en los resultados y la entrega de productos, en lugar de gestionar internamente los detalles operativos y de recursos.
- ✓ Escalabilidad y agilidad: Las fábricas de software están bien equipadas para manejar proyectos de diferentes tamaños y complejidades. Su estructura flexible les permite adaptarse rápidamente a los cambios en los



requisitos y en el alcance del proyecto.

- ✓ Transferencia de conocimiento: A través de la colaboración con fábricas de software, la DIGSA puede beneficiarse de la transferencia de conocimientos y experiencia, mejorando la capacidad interna de su recurso humano para abordar futuros proyectos de manera más efectiva.

Por otro lado, la mejora continua de SALUD.SIS contribuirá directamente a la misión y visión del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares al garantizar la prestación eficiente y efectiva de servicios de salud a su personal, así como a sus familias, de manera integral y basada en las mejores prácticas del sector.

Realizar la implementación y/o mantenimiento de software a través del modelo de fábrica de software es una buena práctica que se recomienda especialmente a las empresas y entidades cuya misión no se orienta específicamente a la construcción de software o que no cuentan con la capacidad en recurso humano suficiente para cubrir la demanda de mejoramiento y/o desarrollo de los sistemas de información, porque esta cuenta con personal con el conocimiento necesario y la experiencia requerida para acompañar de manera integral la evolución de las plataformas tecnológicas con mayor productividad para la DIGSA.

Adicionalmente, al interior del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, en la actualidad no se cuenta con el recurso humano suficiente y con las competencias necesarias para atender las necesidades de evolución del sistema SALUD.SIS que permitan mantenerlo a la vanguardia de las soluciones tecnológicas del sector salud; argumentos que definen que se haga necesario adquirir el servicio a través de una contratación de una fábrica de software para el mantenimiento y evolución del sistema SALUD.SIS, lo anterior con el objetivo de asegurar la eficiencia operativa y la adaptabilidad continua a los desafíos del entorno de la sanidad militar. La inversión en esta iniciativa no solo garantizará la longevidad del sistema, sino que también posicionará al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares a la vanguardia de la tecnología en salud.

Por otro lado, de acuerdo con la experiencia acumulada en los proyectos de desarrollo realizados por las diferentes entidades del sector, y en la evolución de las metodologías de trabajo para desarrollo de Software, se requiere además el uso de la metodología ágil SCRUM que permita acortar el tiempo de las entregas (Releases), adoptar cambios con rapidez y permitir responder adecuadamente a las expectativas de los usuarios (internos y externos) de la DIGSA.

La decisión de contar con servicios de desarrollo de software tercerizados, está encaminada a lograr un aumento en la productividad y en la calidad del servicio prestado y ofrecido a los usuarios finales, en términos de obtener una solución oportuna a las necesidades priorizadas de los usuarios finales; así como también buscando maximizar las habilidades del recurso humano propio del Grupo Sistema Integral de la Información Tecnológicas de la Información y las Comunicaciones responsable de la gestión de software al enfocarlo hacia el fortalecimiento del negocio y sin dejar de realizar las actividades que a hoy se vienen realizando.

El objetivo es contar con el apoyo de especialistas con experiencia en la prestación de este tipo de servicios, la ejecución de actividades de desarrollo de software con el uso de mejores prácticas, de tal forma que pueda lograrse una mayor cobertura, aumento en la productividad y en la calidad. Aunque con un grupo de profesionales vinculados en contrato de prestación de servicios, se viene atendiendo las solicitudes de las áreas, se hace necesario contar con esta contratación para avanzar significativamente en la atención de las de las solicitudes planteadas por las áreas de la DIGSA.

Finalmente es importante recalcar que una vez verificados los acuerdos marco publicado en Colombia Compra Eficiente, se denota que en estos no se contemplan todos los requerimientos requeridos por la Dirección General de Sanidad Militar, para la contratación de estos servicios.

La Dirección General de Sanidad Militar – DIGSA, requiere contratar un servicio de desarrollo de software bajo el modelo de fábrica de software, que permita la construcción de nuevas funcionalidades que incidan en cambios y mejoras para atender requerimientos funcionales y normativos que deben ser llevados a la operación en el ambiente productivo del Sistema Integral de Información del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, denominado vertical de salud - SALUD.SIS. Lo anterior tomando en consideración aspectos de arquitectura a nivel de datos y de aplicación.

La carga normativa que rige el sistema de seguridad social en salud exige que todos los actores que en el intervienen, incluidos los regímenes de excepción, tengan establecidos los mecanismos técnicos necesarios para poder adaptar sus diferentes sistemas de información, con la finalidad de apropiar las diferentes cambios y lineamientos normatizados. Adicional a lo anterior la gestión diaria que se realizan los diferentes funcionarios a través de las funcionalidades del sistema de información hacen que se generen solicitudes de mejora que permitan agilizar lo ya establecido y establecer puntos de madurez de este.



Otro elemento a contemplar dentro de este análisis, es un documento denominado "Informe Final para el Desarrollo de la Modernización del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares – SSFM", el cual fue el fruto de una actividad de validación de diferentes componentes del subsistema de salud de las Fuerzas Militares, por parte de un equipo de trabajo calificado, con lo que se busca poder dar lineamientos en diferentes frentes con el objetivo de adelantar acciones que faciliten la modernización del subsistema. Específicamente en el tema de sistema de información, efectúa una serie de recomendaciones a tener en cuenta para efectuar desarrollos de software que logren potenciar la plataforma tecnológica.

Por lo anterior y con el ánimo de proyectar el correcto y oportuno acceso a los servicios de salud al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, brindados a través de la gestión asistencial y administrativa ejecutadas a través de las funcionalidades propias de la plataforma SALUD.SIS, se hace necesario e imperativo efectuar las acciones correspondientes que viabilice la realización de nuevos desarrollos de software, que logre una correcta interacción con los desarrollos ya establecidos en la plataforma SALUD.SIS.

Realidad que hace que la la Dirección General de Sanidad Militar – DIGSA, tenga la necesidad de que se pueda contratar un servicio de fábrica de software.

Es decir, se requiere garantizar el derecho fundamental a la salud, traducido en el hecho de asegurar la continuidad en fase productiva de las diferentes funcionalidades que componen el sistema de información SALUD.SIS, a través del cual la organización gestiona sus componentes de aseguramiento y prestación de servicios de salud. Dentro de los que se destacan procesos de vital importancia tales como.

Finalmente es importante recalcar que una vez verificados los acuerdos marco publicado en Colombia Compra Eficiente, se denota que en estos no se contemplan todos los requerimientos requeridos por la Dirección General de Sanidad Militar, para la contratación de estos servicios.

3. NORMATIVIDAD SOBRE ESTUDIOS PREVIOS

Numeral 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el decreto 399 del 13 de abril de 2021.

ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Estos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.
8. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial. El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía".



4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Por medio del presente Contrato de Comisión, las Partes establecen las condiciones generales que regirán las relaciones que entre ellas surjan en virtud de los encargos que la Entidad Estatal confiera al COMISIONISTA COMPRADOR, para que este actuando en nombre propio, pero por cuenta de la Entidad Estatal, celebre operaciones a través de los sistemas de negociación administrados por la BMC, según lo permita su Reglamento de Funcionamiento y Operación, cuyo objeto será:

OBJETO: “SERVICIO DE FÁBRICA DE SOFTWARE QUE CUBRA LAS NECESIDADES DE ESPECIFICACIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE REQUERIMIENTOS, IMPLEMENTACIÓN (DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, PRUEBAS, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y ESTABILIZACIÓN) DE SOLUCIONES DE SOFTWARE, SOPORTE Y MANTENIMIENTO (PREVENTIVO, CORRECTIVO, ADAPTATIVO, EVOLUTIVO Y PERFECTIVO), CARGUE, DEPURACION ACTUALIZACION O MIGRACION DE LOS DISTINTOS COMPONENTES DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DENOMINADA SALUD.SIS”.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS:

Para la contratación del comitente vendedor (operador), objeto del contrato de comisión, la DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR define como requisitos técnicos de obligatorio cumplimiento, las especificaciones técnicas que se describen, en la Ficha Técnica y que corresponden a los servicios con características técnicas uniformes, cuyas características técnicas se encuentran detalladas en las fichas técnicas de producto anexas al presente documento y de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento de Funcionamiento y operación de la Bolsa para el Mercado de Compras Públicas.

El comisionista vendedor deberá ofertar la totalidad de las especificaciones técnicas mínimas requeridas así:

Ítem	Descripción y/o Detalle del Requerimiento Mínimo
1.	ASPECTOS GENERALES
1.1.	La fábrica de software debe garantizar la gobernabilidad de la prestación de los servicios en todos los alcances definidos, a través de la aplicación de la(s) metodología(s) acordada(s), con el marco de desarrollo del ciclo de vida clásico de software y/o ágil SCRUM, y deberá entregar a la Entidad la totalidad de la documentación requerida en cada fase del ciclo de construcción de software, además de que quien presta el servicio garantiza que todo el personal que estará prestando servicios a la DIGSA cuenta con los conocimientos en procesos, metodologías y hábitos de trabajo en el marco de la(s) metodologías acordadas.
1.2.	Durante la prestación de los servicios se deben utilizar metodologías, herramientas, estándares y buenas prácticas en ingeniería de software reconocidas en el mercado (entre ellas CMMI, PMI, ISO/IEC 12207, ISO/IEC 9126), que garanticen la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades asociadas con los servicios mediante métodos de trabajo documentados, normalizados, integrados y con mediciones detalladas de los procesos y sus productos, al igual que el cumplimiento de la oportunidad en la entrega y la calidad del producto.
1.3.	Se debe garantizar que los componentes/artefactos de software entregados (PRODUCTOS) cumplan con los requerimientos de seguridad que se especifican en las diferentes normas internacionales (OWASP), un nivel de seguridad por cada capa de la solución, de tal forma que ello mitigue o evite el acceso indebido, la alteración de datos e información y la extracción de datos e información. Los procesos de transmisión de información que se derive del uso de servicios web o cualquier otro mecanismo deben realizarse de forma encriptada y debe cumplir con el marco legal, las restricciones y los lineamientos sobre protección de datos de acuerdo con la normatividad vigente.
1.4.	Se debe garantizar la prestación del servicio de manera que se puedan analizar, responder, solucionar, desarrollar y probar al mismo tiempo varias solicitudes de servicios, como la atención de incidentes y/o problemas sobre los PRODUCTOS obtenidos de los servicios prestados. Por lo que para esto se deberán de tomar como base los modelos de madurez y marcos de referencia en las mejores prácticas internacionalmente reconocidos en la entrega y gestión de servicios como lo es CMMI e ITIL.
1.5.	Para que la DIGSA tenga la claridad en aspectos de seguridad, el comitente vendedor del servicio contara con técnicas y procedimientos en el manejo de la información; durante la prestación del servicio se deben utilizar y evidenciar, metodologías, herramientas, estándares,



	procesos y buenas prácticas para garantizar el correcto manejo de la gestión de seguridad de la información.
1.6.	El comitente vendedor debe garantizar la continuidad y disponibilidad de los servicios tecnológicos intervenidos del sistema SALUD.SIS por lo que quien presta el servicio deberá evidenciar y contar con procesos y buenas prácticas implementadas en continuidad del negocio.
1.7.	Los derechos de autor, de propiedad intelectual, patrimoniales, económicos y de explotación, de cualquier PRODUCTO que se obtenga en el marco del servicio objeto de negociación, serán de propiedad de la DIGSA, para lo cual quien presta el servicio deberá ejecutar el procedimiento del registro correspondiente ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor – Unidad Administrativa Especial del Ministerio del Interior, suministrando la información a que haya lugar bajo los tiempos y procedimientos establecidos por dicha Entidad.
1.8.	En lo que respecta a todo tipo de documentación técnica, funcional y código fuente de los componentes/artefactos de software (PRODUCTOS) que se generen o modifiquen en el marco de la prestación del servicio será de propiedad de la DIGSA, y deberán ser entregados a la DIGSA bajo el procedimiento que se defina durante el primer mes de prestación del servicio y que se consignara en el Plan General del Servicio, teniendo en cuenta que serán propiedad de la DIGSA, quien podrá efectuar modificaciones a los mismos y de ser necesario comercializar, sin reconocer ningún costo y sin necesidad de pedir autorización al comitente vendedor en el marco del presente proceso de negociación.
1.9.	Las tecnologías asociadas al servicio y conexas al sistema SALUD.SIS y sus respectivos portales de la DIGSA son: WINDOWS / LINUX / Oracle 12c R2 y 19 C / PL/SQL / .NET Framework / JAVASCRIPT / Jaspersoft / Power BI / NGINX / KENDO / REDIS. Con esta descripción la DIGSA no deja cerrada la puerta de aprovechar nuevas e innovadoras tecnologías y/o componentes que puedan fortalecer la operación del sistema SALUD.SIS, el comitente vendedor del servicio podrá proponer el uso de dichas nuevas e innovadoras tecnologías para el mejoramiento y evolución del sistema; en todo caso, el uso de nuevas tecnologías y/o componentes deberá ser aprobado por la DIGSA y el uso de la nuevas tecnologías no deberá motivar nuevos costos para la DIGSA; si las nuevas tecnologías propuestas por el comitente vendedor requieren de algún licenciamiento, el comitente vendedor deberá otorgar dicho licenciamiento a nombre de la DIGSA.
1.10.	Para efectos de la presente ficha técnica, el termino Transferencia de Conocimiento describe las actividades orientadas a que el comitente vendedor del servicio le suministre al equipo humano técnico y funcional de la DIGSA la información (documental y conceptual) relacionada con la forma de operar funcionalmente los productos de software y la forma de administrar técnicamente los mismos, estas actividades se dan con la entrega de material físico o digital (en el repositorio que la entidad defina) como manuales, guías, instructivos, videos, etc, y actividades que se pueden dar de forma magistral en un lugar físico o virtual.
2.	DETALLE DEL SERVICIO OBJETO DE NEGOCIACIÓN: A continuación se detalla el alcance del servicio objeto de la negociación, sobre los cuales el criterio de aceptación es que los PRODUCTOS hayan sido entregados por parte de quien presta el servicio y recibidos a entera satisfacción por parte de el(los) responsable(s) funcional designados por la DIGSA, según los instrumentos (plantillas, formatos) de entrega, recibo y aprobación acordados por las partes, de acuerdo con la propuesta que presente quien presta el servicio, durante el primer mes de ejecución del servicio que se llegue a suscribir y que quedará consignado en el Plan General del Servicio.
2.1.	SERVICIO
2.1.1.	Especificación y análisis detallado de requerimientos: Planificación, ejecución y seguimiento de las actividades y tareas requeridas para establecer y analizar a nivel funcional o de usuario final los requerimientos o necesidades que debe cubrir la implementación de un artefacto de software en términos de: datos de entrada y salida, interfaz de usuario, flujos de información, reglas de negocio e interfaz de usuario
2.1.1.1.	PRODUCTO(S): <ol style="list-style-type: none">Plan de trabajo de con el detalle de las actividades y tareas a realizar, identificado actividad, periodo de ejecución (fecha de inicio y fecha de terminación), nombre del responsable, nombre(s) del(los) participante(s), producto(s) a obtener debido a la ejecución de la actividad.Documento detallado de requerimientos identificados, especificados y analizados, identificando como mínimo los siguientes ítems: <ol style="list-style-type: none">Descripción (Identificación y análisis) del requerimientoDatos de entrada y salidaFlujos de procesos y de información

	<div><div><div>d. Reglas de negocio</div><div>e. Interfaz de usuario</div><div>f. Especificación de casos de prueba del requerimiento.</div><div>g. Definición de reportes.</div><div>h. Matriz de funcionalidades autorizadas por rol.</div></div><div>Cualquier otro artefacto que brinde mayor precisión y claridad sobre la especificación del requerimiento, tal como matrices, diagramas conceptuales, análisis de impacto sobre componentes existentes, etc.</div></div>
2.1.2.	<div><div><div>Implementación de una nueva solución de software: Planificación, ejecución y seguimiento de las actividades y tareas requeridas (diseño lógico y físico, construcción/desarrollo, pruebas, instalación, configuración, puesta en operación, estabilización y transferencia de conocimiento funcional y técnico a usuarios funcionales y técnicos respectivamente) para adelantar la implementación de una nueva solución de software.</div><div>Respecto con la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades y tareas requeridas para llevar a cabo pruebas sobre funcionalidades y/o componentes de software, se deben contemplar los diferentes tipos de pruebas a ejecutar:</div><div><div><div>✓ Pruebas funcionales: Pruebas cuyo objetivo es detectar errores en la implementación de los requerimientos.</div><div>✓ Pruebas unitarias: Pruebas cuyo propósito es encontrar errores en la lógica, datos o algoritmos, en componentes o subsistemas individuales.</div><div>✓ Pruebas integración: Pruebas cuyo propósito es encontrar errores en las interfaces entre los módulos/componentes/artefactos que serán integrados.</div><div>✓ Pruebas desempeño/carga: Prueba que se realiza para observar el comportamiento de un módulo/componente/artefacto de software bajo una cantidad de peticiones esperada. Esta carga puede ser el número esperado de usuarios concurrentes utilizando el software y que realizan un número específico de transacciones durante el tiempo que dura la carga. Esta prueba puede mostrar los tiempos de respuesta de todas las transacciones importantes del software.</div><div>✓ Pruebas de estrés: Pruebas centradas en validar características de rendimiento del sistema bajo condiciones superiores a lo previsto en las operaciones de producción (grandes volúmenes de carga).</div><div>✓ Pruebas de seguridad: Pruebas cuyo propósito es detectar los riesgos a los que están expuestos los artefactos de software. Riesgos que se convierten en graves vulnerabilidades que permiten a los atacantes robar datos confidenciales, realizar transacciones fraudulentas o tomar el control de la infraestructura operativa del negocio.</div></div></div></div></div>
2.1.2.1.	<div><div><div>PRODUCTO(S):</div><div><div><div>1. Plan de trabajo con el detalle de las actividades y tareas a realizar, identificando actividad, periodo de ejecución (fecha de inicio y fecha de terminación), nombre del responsable, nombre(s) del(los) participante(s), producto(s) a obtener debido a la ejecución de la actividad.</div><div>2. Respecto de la nueva solución objeto del servicio:</div><div><div><div>a. Solución en funcionamiento</div><div>b. Documentos técnicos de: diseño, construcción/desarrollo, pruebas (planificación, ejecución y gestión de incidentes), instalación, configuración, puesta en operación y estabilización, así como de estrategias de salida a producción que contemplen las integraciones correspondientes.</div><div>c. Código fuente generado</div><div>d. Evidencias de ejecución exitosa del conjunto de pruebas definidas.</div><div>e. Documentos que detallen pasos a ambientes de pruebas y producción de la solución desarrollada.</div></div></div></div><div>Registros de ejecución de transferencia de conocimiento técnica y funcional.</div></div></div></div>
2.1.3.	<div><div><div>Mantenimiento (preventivo, correctivo, adaptativo, evolutivo y perfectivo) de artefactos/componentes de software: Planificación, ejecución y seguimiento de las actividades y tareas requeridas para adelantar acciones de mantenimiento sobre los componentes/artefactos de software.</div><div>Debe contemplarse que los mantenimientos deben de verse de manera integral, es decir que,</div></div></div>



	<p>si el componente y/o artefacto sobre el que se realiza el mantenimiento está asociado o depende de manera directa con más de un artefacto/componente, este aspecto se debe contemplar en la planificación ejecución y seguimiento del servicio.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mantenimiento preventivo: Consiste en la revisión constante del software para detectar posibles focos de problemas que puedan surgir en el futuro (por ejemplo, identificación de versiones obsoletas).2. Mantenimiento correctivo: Corrige los defectos encontrados en el software, y que originan un comportamiento distinto al deseado. Estas fallas pueden ser de procesamiento, rendimiento (por ejemplo, uso ineficiente de los recursos de hardware), programación (inconsistencias en la ejecución), seguridad o estabilidad, entre otras).3. Mantenimiento adaptativo: Si se requiere cambiar el entorno de uso de la aplicación (que incluye al sistema operativo, a la plataforma de hardware o, en el caso de las aplicaciones web, al navegador), puede ser indispensable modificarla para mantener su plena funcionalidad en estas nuevas condiciones.4. Mantenimiento evolutivo: Es un caso especial donde la adaptación resulta prácticamente obligatoria, ya que de lo contrario el programa quedaría obsoleto con el paso del tiempo. Por ejemplo, el cambio de versión en un navegador (muchas veces impuesto sin el consentimiento del usuario) suele obligar a realizar ajustes en plugins y aplicaciones web.5. Mantenimiento perfectivo: Por distintas razones, el usuario puede solicitar el agregado de nuevas funcionalidades o características no contempladas al momento de la implementación del software. El mantenimiento perfectivo adapta la aplicación a este requerimiento.
2.1.3.1.	<p>PRODUCTO(S):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Plan de trabajo con el detalle de las actividades y tareas a realizar, identificado actividad, periodo de ejecución (fecha de inicio y fecha de terminación), nombre del responsable, nombre(s) del(los) participante(s), producto(s) a obtener debido a la ejecución de la actividad.2. Respecto del(los) artefacto(s) de software objeto de mantenimiento<ol style="list-style-type: none">a. Funcionalidad(es) de usuario final (técnico o funcional) en funcionamiento.b. Código fuente actualizadoc. Evidencias de ejecución exitosa del conjunto de pruebas definidasd. Documentos que detallen pasos a ambientes de pruebas y producción de la solución desarrollada.e. Documentación técnica y funcional elaborada y/o actualizada de acuerdo con el tipo de mantenimiento.f. Transferencia de conocimiento técnica y funcional
2.1.4.	<p>Gestión de datos (cargue, depuración, actualización y/o migración de datos): Planificación, ejecución y seguimiento de las actividades y tareas requeridas para realizar el cargue, depuración, actualización y/o migración de datos entre estructuras de datos de un mismo esquema o solución o entre esquemas de diferentes soluciones, bajo una misma tecnología o entre diferentes tecnologías, sin realizar acciones de calidad de los datos, salvo los requeridos por el nuevo entorno tecnológico.</p> <p>De otra parte, para la Entidad:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Cargue hace referencia a la incorporación automática o manual de datos y/o registros.b. Depuración hace referencia a la eliminación de datos y/o registros.c. Actualización, hace referencia a la revisión y modificación de datos sobre un registro ya existed. Migración, hace referencia a las acciones de extracción, cargue y transformación de datos que involucre la transferencia de datos entre estructuras de datos de un mismo esquema o solución o entre esquemas de diferentes soluciones, bajo una misma tecnología o entre diferentes tecnologías. <p>En la prestación de este servicio se debe contemplar:</p> <ol style="list-style-type: none">a. La identificación y ajuste de las validaciones operativas implementadas y no operativas respecto de las reglas de unicidad, dominio e integridad

	<p>referencial establecidas sobre los datos.</p> <p>b. El origen de los datos: documentos físicos, archivos planos y/o servicios de interoperabilidad.</p> <p>c. La necesidad de adelantar operaciones de extracción y transformación.</p> <p>d. Este servicio se puede dar entre las soluciones, herramientas y/o aplicaciones con las que cuenta actualmente la DIGSA y la nueva solución implementada o hacia esta desde soluciones externas.</p> <p>e. Al momento de planificarse la prestación del servicio se determinará volumetría y características de los datos fuente.</p>
2.1.4.1.	<p>PRODUCTO(S):</p> <p>1. Plan de trabajo con detalle de las actividades y tareas a realizar, identificando actividad, periodo de ejecución (fecha de inicio y fecha de terminación), nombre del responsable, nombre(s) del(los) participante(s), producto(s) a obtener debido a la ejecución de la actividad.</p> <p>2. Respecto de la migración realizada:</p> <p>a. Documento técnico en el que se consignan las actividades realizadas y resultados obtenidos (Cifras de control)</p> <p>b. Modelo de datos utilizado en la gestión</p> <p>c. Código fuente del proceso de migración ejecutado</p> <p>d. Datos cargados, depurados, actualizados, y/o migrados en producción.</p> <p>e. Transferencia de conocimiento técnica</p>
2.1.5.	<p>Pruebas (funcionales, unitarias, integración, seguridad, desempeño / carga y estrés): Planificación, ejecución y seguimiento de las actividades y tareas requeridas para llevar a cabo pruebas sobre funcionalidades y/o componentes de software que ha implementado la Entidad con su equipo de trabajo, contemplando los diferentes tipos de pruebas a ejecutar:</p> <p>a. Pruebas funcionales: Pruebas cuyo objetivo es detectar errores en la implementación de los requerimientos.</p> <p>b. Pruebas unitarias: Pruebas cuyo propósito es encontrar errores en la lógica, datos o algoritmos, en componentes o subsistemas individuales.</p> <p>c. Pruebas integración: Pruebas cuyo propósito es encontrar errores en las interfaces entre los módulos/componentes/artefactos que serán integrados.</p> <p>d. Pruebas desempeño/carga: Prueba que se realiza para observar el comportamiento de un módulo/componente/artefacto de software bajo una cantidad de peticiones esperada. Esta carga puede ser el número esperado de usuarios concurrentes utilizando el software y que realizan un número específico de transacciones durante el tiempo que dura la carga. Esta prueba puede mostrar los tiempos de respuesta de todas las transacciones importantes del software.</p> <p>e. Pruebas de estrés: Pruebas centradas en validar características de rendimiento del sistema bajo condiciones superiores a lo previsto en las operaciones de producción (grandes volúmenes de carga).</p> <p>f. Pruebas de seguridad: Pruebas cuyo propósito es detectar los riesgos a los que están expuestos los artefactos de software. Riesgos que se convierten en graves vulnerabilidades que permiten a los atacantes robar datos confidenciales, realizar transacciones fraudulentas o tomar el control de la infraestructura operativa del negocio.</p>
2.1.5.1.	<p>PRODUCTO(S):</p> <p>1. Plan de trabajo con el detalle de las actividades y tareas a realizar, identificado actividad, periodo de ejecución (fecha de inicio y fecha de terminación), nombre del responsable, nombre(s) del(los) participante(s), producto(s) a obtener debido a la ejecución de la actividad.</p> <p>2. Respecto de las pruebas objeto del servicio:</p> <p>a. Guion de Pruebas que ejecutar</p> <p>b. Control de incidentes</p> <p>c. Informe de ejecución de pruebas</p> <p>d. Transferencia de conocimiento técnica</p>
2.1.6.	<p>Afinamiento de artefactos de software en la capa de datos: Planificación, ejecución y seguimiento de las actividades y tareas requeridas para realizar los ajustes requeridos sobre los artefactos de software de la capa/nivel de datos para optimizar su desempeño. De estas actividades hacen parte las tareas de “Tuning” o “Afinamiento”</p>
2.1.6.1.	<p>PRODUCTO(S):</p> <p>1. Plan de trabajo con detalle de las actividades y tareas a realizar, identificado</p>



	<p>actividad, periodo de ejecución (fecha de inicio y fecha de terminación), nombre del responsable, nombre(s) del(los) participante(s), producto(s) a obtener debido a la ejecución de la actividad.</p> <p>2. Respecto del afinamiento realizado:</p> <p>a. Documento técnico en el que se consignan las tareas de optimización adelantadas.</p> <p>b. Artefactos de software optimizados en producción.</p> <p>c. Código Fuente actualizado si aplica</p> <p>d. Transferencia de Conocimiento</p>
2.1.7.	<p>Afinamiento de artefactos de software en la capa de aplicación y/o Presentación: Planificación, ejecución y seguimiento de las actividades y tareas requeridas para realizar los ajustes requeridos sobre los artefactos de software de la capa/nivel de aplicación para optimizar su desempeño</p>
2.1.7.1.	<p>PRODUCTO(S):</p> <p>1. Plan de trabajo con detalle de las actividades y tareas a realizar, identificado actividad, periodo de ejecución (fecha de inicio y fecha de terminación), nombre del responsable, nombre(s) del(los) participante(s), producto(s) a obtener debido a la ejecución de la actividad.</p> <p>2. Respecto del afinamiento realizado:</p> <p>a. Documento técnico en el que se consignan las tareas de optimización adelantadas.</p> <p>b. Artefactos de software optimizados en producción.</p> <p>c. Código Fuente actualizado si aplica</p> <p>d. Transferencia de conocimiento técnica</p>
2.1.8.	<p>Elaboración y/o actualización de documentos técnicos y/o funcionales: Planificación, ejecución y seguimiento de las actividades y tareas requeridas para la elaboración y/o actualización de todo tipo de documentos asociados a artefactos de software o soluciones ya en operación.</p>
2.1.8.1.	<p>PRODUCTO(S):</p> <p>1. Plan de trabajo con detalle de las actividades y tareas a realizar, identificado actividad, periodo de ejecución (fecha de inicio y fecha de terminación), nombre del responsable, nombre(s) del(los) participante(s), producto(s) a obtener debido a la ejecución de la actividad.</p> <p>2. Documentos elaborados y/o actualizados.</p> <p>Nota: Toda la documentación inherente a todos los servicios deberá entregarse cargada en el repositorio técnico que defina la DIGSA.</p>
2.1.9.	<p>Gerencia, gestión y aseguramiento de los servicios prestados: Planificación, ejecución y seguimiento de las actividades y tareas que se requieran para la prestación de los demás servicios en las condiciones de oportunidad y calidad que se establezcan los correspondientes planes de trabajo.</p>
2.1.9.1.	<p>PRODUCTO(S):</p> <p>1. Documento en que se haga referencia y detalle en lo que respecta a: Metodologías, herramientas, estándares, procesos y buenas prácticas para garantizar la prestación del servicio y el correcto manejo de la gestión de seguridad de la información</p> <p>2. Procedimiento de atención de incidentes y problemas, soluciones temporales y permanentes.</p> <p>3. Plan de prestación del servicio inicial y las actualizaciones a que haya lugar</p> <p>4. Informe Ejecutivo de Prestación de Servicio, uno por cada mes de prestación del servicio</p> <p>5. Plan de transición del servicio</p>
3.	<p>ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA, RESPECTO DE LOS SERVICIOS ANTES DESCRIPTOS</p>
3.1.	<p>El servicio de Implementación de una nueva solución de software puede darse sobre los resultados obtenidos de la prestación del servicio de Especificación y análisis detallado de requerimientos o sobre especificaciones realizadas por la DIGSA, en este último caso el plan de trabajo puede contemplar una validación y verificación de la especificación suministrada.</p>
3.2.	<p>Los PRODUCTOS que se generen del servicio Especificación y análisis detallada de requerimientos pueden ser utilizados para que la Entidad adelante la implementación de software correspondiente.</p>
3.3.	<p>Contemplando las necesidades de la DIGSA y/o los resultados obtenidos del servicio de</p>



	Especificación y análisis detallado de requerimientos, puede determinarse que la implementación de una solución de software se aborde por fases o por PRODUCTOS específicos.
3.4.	La transferencia de conocimiento es el conjunto de actividades que se planifiquen y ejecuten a fin de difundir conocimientos, experiencia y habilidades para facilitar todas las acciones que conlleva la interacción técnica y funcional con la solución, por ende el alcance de la “Transferencia de conocimiento” se delimita al entrenamiento que se dé a los funcionarios y/o comitente comprador funcionales para que hagan uso de los PRODUCTOS generados y a la parte técnica para que conozcan los aspectos técnicos contemplados en el diseño, construcción/desarrollo, pruebas, instalación, configuración y puesta en operación de los PRODUCTOS generados, esto con el fin que la DIGSA a través de este personal pueda asumir la administración, operación, soporte y mantenimiento de los PRODUCTOS una vez estén en producción
3.5.	En relación con la transferencia de conocimiento se debe tener en cuenta: <ol style="list-style-type: none">1. Se puede adelantar de manera simultánea con las demás actividades de implementación2. Se realiza de manera presencial en las instalaciones de la DIGSA, contemplando una participación de mínimo cinco (5) personas3. Se debe hacer entrega de material físico y digital complementario a los manuales.4. Se debe acordar con la DIGSA las fechas y horas en que se adelantará la actividad, cómo las acciones de invitación, ejecución y evaluación.
3.6.	La determinación o cálculo del valor a pagar por la atención de un requerimiento, se realizará a partir del número total de horas por el valor establecido para la hora del servicio en la oferta económica; para mayor precisión, se informa que los servicios están plenamente detallados en el Ítem 2 y sus respectivos sub ítems; cada uno de estos servicios tendrán un valor definido por el comitente vendedor, el valor del servicio es hora integral, es decir, hora de servicios profesionales para atender las tecnologías relacionadas con el sistema SALUD.SIS y sus portales conexos (Ver Ítem 1.9.). Si para atender un requerimiento se requiere el concurso de varios profesionales el comitente vendedor deberá proveerlos en el marco del valor definidos de hora integral.
3.7.	Los diferentes tipos de horas hombre cubrirán los siguientes ítems de servicio: <ol style="list-style-type: none">1. ESPECIFICACIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE REQUERIMIENTOS2. IMPLEMENTACIÓN DE UNA NUEVA SOLUCIÓN DE SOFTWARE3. MANTENIMIENTO DE ARTEFACTOS / COMPONENTES DE SOFTWARE<ol style="list-style-type: none">a. MANTENIMIENTO PREVENTIVOb. MANTENIMIENTO CORRECTIVOc. MANTENIMIENTO ADAPTATIVOd. MANTENIMIENTO EVOLUTIVOe. MANTENIMIENTO PERFECTIVO4. GESTIÓN DE DATOS (CARGUE, DEPURACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MIGRACIÓN DE DATOS)5. PRUEBAS (FUNCIONALES, UNITARIAS, INTEGRACIÓN, SEGURIDAD, DESEMPEÑO/CARGA Y ESTRÉS)6. AFINAMIENTO DE ARTEFACTOS DE SOFTWARE EN LA CAPA DE DATOS7. AFINAMIENTO DE ARTEFACTOS DE SOFTWARE EN LA CAPA DE APLICACIÓN Y/O PRESENTACIÓN8. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y/O FUNCIONALES9. GERENCIA, GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
4.	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS SOBRE LOS SERVICIOS: A continuación, se relacionan las principales actividades respecto de la forma en cómo se gestionarán la demanda y atención de solicitudes respecto de los requerimientos realizados, independiente de la(s) metodología(s) o marco(s) de trabajo que se utilice(n) para la gestión de actividades y tarea, y la obtención de los PRODUCTOS identificados, sin embargo la DIGSA ha establecido una tipificación de complejidad de los posibles requerimientos con base en el alcance que puede tener la atención de los mismos: <ol style="list-style-type: none">a. Baja: La atención del requerimiento no implica ningún tipo de campo estructural en el entorno o capa de datos o de aplicación, o si hay un cambio en dichos entornos, está asociado con la inclusión de nuevos datos o reglas de negocio que no afecta para nada lo ya existente. Igualmente se contemplan bajo este tipo de complejidad todos los requerimientos asociados con el despliegue de



	<p>b. nuevas funcionalidades o de datos a través de reportes. Media: La atención del requerimiento implica cambios en el entorno o capa de datos, aplicación o presentación derivado de la inclusión o modificación de nuevos datos o reglas de negocio, sin que estos cambios se consideren estructuras en el funcionamiento de la solución.</p> <p>c. Alta: La atención del requerimiento implica cambios en el entorno o capa de datos, aplicación o presentación derivados de la inclusión o modificación de nuevos datos o reglas de negocio, cambios considerados estructurales en el funcionamiento de la solución</p>
4.1.	El procedimiento para la gestión y desarrollo se detalla en el ítem 15. AMPLIACIÓN Y/O DETALLE DE INFORMACIÓN Sub Ítem 15.1. Procedimiento de Solicitud y Atención de Servicios.
4.1.1.	En relación con lo anteriormente planteado en el Ítem 15. AMPLIACIÓN Y/O DETALLE DE INFORMACIÓN Sub Ítem 15.1. Procedimiento de Solicitud y Atención de Servicios, y contemplando que para la atención de un requerimiento asociado a un servicio se puede requerir de la ejecución de más de una actividad y que una actividad está compuesta por n tareas, se precisa:
4.1.1.1	La DIGSA, podrá solicitar de manera simultánea la atención y gestión de dos o más requerimientos sobre un mismo servicio o diferentes servicios.
4.1.1.2.	<p>Al momento de elaborar y presentar el plan de trabajo para la atención de un requerimiento sobre un servicio, tener en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Se debe identificar claramente el responsable y los participantes en la ejecución de cada una de las actividades, tanto por parte de quien presta el servicio como de la DIGSA.b. Se debe establecerse de manera clara y explícita las fechas de inicio y de terminación de cada actividad y tarea.c. Es posible que la atención de un requerimiento demande la gestión de otro requerimiento sobre el mismo servicio u otro servicio, que debe ser definido por la DIGSA o ya en ejecución, caso en el cual debe quedar claramente establecido en la actividad 2. a qué se hace referencia en el Ítem 15. AMPLIACIÓN Y/O DETALLE DE INFORMACIÓN Sub Ítem 15.1. Procedimiento de Solicitud y Atención de Servicios.d. Independiente de la metodología a aplicar o el enfoque de trabajo, se debe tener claridad explícita de las actividades y tareas a realizar y productos a obtener. <p>Se debe contemplar lo que en relación con seguridad de la información y seguridad informática tiene establecido al interior de la DIGSA, información que será presentada y suministrada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio. A la mencionada presentación debe asistir la totalidad del equipo mínimo de trabajo y las personas que este determine, previa presentación y justificación de quien presta el servicio y autorización de la DIGSA.</p>
4.1.1.3.	<p>Al momento de realizar la valoración para la determinación del costo de atención de un requerimiento sobre un servicio se debe contemplar de manera clara y explícita que:</p> <ul style="list-style-type: none">a. El número de horas que se involucran en la ejecución de cada una de las tareas que conlleva la planificación, ejecución y seguimiento de las tareas requeridas, a fin de que el valor del servicio se determina tomado el número total de horas y multiplicando por el valor de la hora establecido para atender el servicio bajo una tecnología determinada.b. En el evento que, por razones de priorización de necesidades, cambios normativos u otras razones de índole institucional se establezca que no se realizará la ejecución del requerimiento sobre el servicio, una vez se tiene la aprobación por parte de la DIGSA, se cubrirá el número de horas invertidas hasta el momento que se suspenda la atención del requerimiento, siempre y cuando se hayan aprobado las actividades y/o productos obtenidos por parte de la Supervisión del servicio.c. No se sobrepase el valor total del servicio, en razón a que la DIGSA no cubrirá ningún pago adicional que sobrepase el mencionado valor.d. El valor de la hora este acorde a la propuesta económica presentada por quien presta el servicio respecto del requerimiento y la tecnología asociada.
4.1.1.4.	No se puede iniciar la ejecución de un plan de trabajo sin la aprobación por parte de la DIGSA



	(Persona designada por la DIGSA, teniendo en cuenta la estructura de gobierno para el sistema SALUD.SIS). Toda actividad que se adelante con antelación a dicha aprobación no se contemplará bajo el pago del requerimiento.
4.1.1.5.	<p>En los casos que se mencionan a continuación, es factible realizar ajuste al plan de trabajo y presentarlo a quien realiza el seguimiento y control por parte de la DIGSA (Supervisor del Servicio), para su correspondiente revisión y aprobación:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Si no ha transcurrido más del 50% del tiempo inicialmente planteado, y existe clara y explícita justificación de la situación que amerita. En este caso, solo se contemplará un ajuste hasta por el 30% del tiempo inicialmente establecido. El restante ajuste deberá ser asumido por quien presta el servicio.b. Si se presenta un cambio normativo, procedimental u operativo al interior de la DIGSA o que afecta directa o indirectamente la prestación del servicio. En este caso de manera conjunta con la Supervisión del Servicio se hará la valoración del impacto de este cambio a fin de determinar las horas adicionales requeridas.
4.1.1.6.	<p>Durante la actividad de "3. <i>Elaboración, entrega preliminar, presentación del plan de trabajo con el detalle de las actividades y tareas a realizar, para atender el requerimiento</i>" del ítem 15. AMPLIACIÓN Y/O DETALLE DE INFORMACIÓN Sub ítem 15.1. Procedimiento de Solicitud y Atención de Servicios, quien presta el servicio deberá contemplar todas las actividades y tareas que conlleva el alistamiento técnico y funcional, para atender el requerimiento, principalmente en lo que está relacionado con la consecución, transferencia de conocimiento y preparación del recurso humano que participará en las actividades de ejecución y seguimiento al plan de trabajo presentado. Es de total responsabilidad de quien presta el servicio los criterios de cantidad y calidad con la que conforme el equipo de trabajo que atenderá el requerimiento, por ende, el control en las fechas de entrega de PRODUCTOS y la calidad de estos, también lo es y por lo tanto asume la responsabilidad de la aplicación de los acuerdos de niveles de servicio que se puedan dar.</p>
4.1.1.7.	<p>Durante la etapa de "8. <i>Ejecución del plan de trabajo aprobado para atender el requerimiento</i>" del ítem 15. AMPLIACIÓN Y/O DETALLE DE INFORMACIÓN Sub ítem 15.1. Procedimiento de Solicitud y Atención de Servicios, el comitente vendedor podrá reemplazar el equipo de trabajo mínimo requerido, en caso de retiro, incapacidad o vacaciones. Siempre y cuando la hoja de vida del nuevo personal cumpla con los requerimientos del perfil y sea aprobada por la DIGSA. Esos reemplazos afectan los ANS y los tiempos requeridos para dicho reemplazo no serán facturables y no pueden ser superiores a cinco (5) días hábiles.</p>
4.1.1.8.	<p>Las horas adicionales en que se incurra por una errónea planificación, ejecución y/o seguimiento de las tareas requeridas para atender un requerimiento y por ende la obtención del PRODUCTO asociado, serán a cargo de quien presta el servicio, no eximiendo la responsabilidad que tiene de dar estricto cumplimiento al plan de trabajo inicialmente presentado.</p>
4.1.1.9.	<p>Respecto de este procedimiento aplican los acuerdos de niveles de servicio establecidos, principalmente los asociados con la entrega de productos y cumplimiento de los compromisos derivados de la ejecución del servicio (ejecución del numeral 8 del ítem 15. AMPLIACIÓN Y/O DETALLE DE INFORMACIÓN Sub ítem 15.1. Procedimiento de Solicitud y Atención de Servicios).</p>
4.1.1.10.	<p>Todos los PRODUCTOS que sean devueltos por calidad, error parcial o total a la fábrica de software, no generarán costos adicionales para la DIGSA, es decir, el tiempo dedicado para la corrección de estos serán asumidos por quien presta el servicio y estos deberán de ser atendidos de acuerdo con el procedimiento de atención de incidentes y problemas, soluciones temporales y definitivas, contemplando la interacción con la herramienta de mesa de servicio con la que dispone la DIGSA.</p>
4.1.1.11.	<p>A partir de la entrega total (firma de registro de cierre del plan) paso 9 del ítem 15. AMPLIACIÓN Y/O DETALLE DE INFORMACIÓN Sub ítem 15.1. Procedimiento de Solicitud y Atención de Servicios, quien presta el servicio debe brindar la garantía de los PRODUCTOS entregados durante tres (3) meses, contados a partir de la entrada a producción, según los acuerdos de niveles de servicio establecidos en términos de oportunidad, sin que ello implique el reconocimiento de horas para la solución del incidente, es decir, que por efecto de dicha garantía no se reconocerá el valor de las horas requeridas por quien presta el servicio para resolver la situación de falla. La solicitud de la garantía se podrá realizar en un horario 5x8 (de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm), pero la solución de la falla deberá ejecutarse hasta resolverla, sin cambiar la correspondiente programación de los requerimientos que se tengan definidos en la planeación para otros servicios. Quien presta el servicio debe cumplir los tiempos definidos en los acuerdos de niveles de servicio de acuerdo con la criticidad de la</p>



DIGSA

	incidencia, la cual será definida única y exclusivamente por la DIGSA, a partir de su reporte para dar atención a la misma.
4.1.1.12.	El soporte presencial o remoto y las actividades conjuntas con la DIGSA deberán programarse en el horario hábil de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm. Sin embargo, se podrán programar actividades fuera de este horario, para casos de extrema criticidad, donde se comprometa la misión de la DIGSA y la atención de los afiliados al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares; las cuáles serán establecidos de manera conjunta con la Supervisión del servicio.
4.1.2.	Disposiciones Generales para la Ejecución de Actividades en el marco de lo Descrito en el ítem 15. AMPLIACIÓN Y/O DETALLE DE INFORMACIÓN Sub ítem 15.1. Procedimiento de Solicitud y Atención de Servicios Procedimiento de Solicitud y Atención de Servicios
4.1.2.1.	La fecha de inicio para el comienzo de los Servicios: es la fecha de suscripción del Acta de Inicio.
4.1.2.2.	<p>El plazo de ejecución del servicio será hasta el 31 de diciembre del 2024 contados a partir de la firma del acta de inicio y distribuidos así:</p> <p>a. Quince (15) días hábiles, para adelantar el conocimiento de los procesos misionales de la DIGSA, las soluciones, aplicaciones y herramientas con las que cuenta la DIGSA y que serán contempladas en el marco del servicio requerido, tiempo que inicia con la firma del acta de inicio.</p> <p>b. Un (1) mes de cierre de servicios, tiempo que deberá iniciar por lo menos un mes antes de culminar el tiempo total de la prestación del servicio. Respecto de la entrega esta se podrá dar al personal de la DIGSA o a un tercero que la DIGSA defina.</p> <p>Nota: El termino cierre hace referencia a las actividades que el comitente vendedor desarrolle para el perfeccionamiento del cierre de la negociación y la finalización de los requerimientos establecidos en el último mes de servicios a prestar; este término no quiere decir que el comitente vendedor deje para el último mes de servicios la entrega de los requerimientos realizados por la DIGSA en los meses de ejecución contractual diferentes al último mes de servicio.</p>
4.1.2.3.	<p>Las actividades prohibidas después de terminado el servicio son:</p> <p>Todos los resultados del proyecto: datos e información digital y de otro tipo, informes y documentación son propiedad de la DIGSA y no pueden utilizarse, publicarse, distribuirse, difundirse ni divulgarse de ninguna forma a otras personas, organizaciones, autoridades o entidades sin el permiso explícito por escrito de la DIGSA.</p> <p>El comitente vendedor deberá ceder a la DIGSA los derechos patrimoniales para garantizar su incorporación y disposición como información oficial y abierta del país. En consecuencia, la DIGSA adquiere la totalidad de los derechos patrimoniales, de conformidad con lo previsto en la Decisión Andina 351 de 1993 y en la Leyes 23 de 1982 y 44 de 1993, o en las normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.</p> <p>Dicha cesión es total y aplica tanto en el territorio de Colombia como en cualquier otro país, por el término máximo que establezca la Ley.</p>
4.1.2.4.	<p>La tarifa diaria por daños y perjuicios será definida y establecida por el equipo jurídico de la DIGSA, en todo caso esta tarifa será aplicada en perjuicios validados cada semana y aplicada por día de perjuicio, el calculado será realizado sobre el valor de los Servicios no prestados oportunamente (Ver ANS)</p> <p>El monto máximo de liquidación de daños y perjuicios para todo el Servicio es del 10 por ciento del precio de Servicio final que no podrá ser mayor que la garantía de cumplimiento del Servicio.</p>
4.1.2.5	<p>Los mecanismos y modalidades de inspección de los servicios por el comitente comprador serán:</p> <p>El período de responsabilidad por defectos será de tres (3) meses después de la entrega de cada uno de los PRODUCTOS derivados o generados en virtud de los servicios prestados.</p>
4.1.2.6	Los precios cotizados por el Comitente vendedor serán fijos durante la ejecución del Servicio y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.
5.	Equipos, licencias, autorizaciones y/o instalaciones necesarias para ejecutar el Servicio. Nota: el comitente vendedor deberá proveer equipos y licencias necesarias descritas y no descritas (necesarias) para la ejecución del objeto contractual a cada uno de los recursos humanos provistos en el marco de los requerimientos definidos por la DIGSA.
5.1.	En lo que respecta a la infraestructura física, la Entidad dispondrá de tres (3) puestos de



	trabajo para el equipo mínimo que se hace referencia en el ítem 6 de las especificaciones técnicas del servicio de este documento. Se dispondrá de un acceso vía VPN, sin embargo, quien presta el servicio deberá cumplir con todos los lineamientos que determine la DIGSA para dicha conexión, como configuraciones VPN site to site, y deberá disponer en sus instalaciones un servicio de Internet exclusivo para la prestación del servicio. El comitente vendedor deberá garantizar toda la Infraestructura a nivel de red, para que la conectividad entre sus oficinas y las oficinas del DIGSA sea óptima; el esfuerzo requerido para cualquier tipo de conectividad exitosa no será facturable, es decir no debe generar ningún costo para la Entidad.
5.2.	Respecto de los servicios tecnológicos, la DIGSA procederá a:
5.2.1.	Disponer de una (1) cuenta de correo electrónico, para cada miembro que conforma el equipo mínimo que se hace referencia en el ítem 6 de las especificaciones técnicas del servicio de este documento.
5.2.2.	Disponer de una cuenta de analista en la mesa de servicio de la DIGSA (Herramienta de gestión de casos administrada por el Grupo Sistema Integral de la Información Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la DIGSA), para la gestión a que haya lugar en relación con la atención de los servicios que así lo requieran (gestión de incidentes y/o problemas)
5.2.3.	Disponer de una cuenta de usuario que le permita al comitente vendedor acceso a la información del Sistema de Gestión Integral de la DIGSA, a efectos de poder tener acceso y consulta sobre la documentación que se requiera.
5.2.4.	Disponer de la infraestructura necesaria en los ambientes de desarrollo y pruebas para la gestión de los servicios que así lo requieran. La disposición a que se hace referencia contempla la infraestructura de hardware, software y comunicaciones requeridas, lo cual debe solicitarse con la antelación debida al Grupo Sistema Integral de la Información Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la DIGSA, bajo los procedimientos establecidos, los cuales se darán a conocer dentro de los quince (15) días, posteriores a la firma del acta de inicio. La DIGSA proporcionará la infraestructura, licenciamiento y soporte de esta en los ambientes de desarrollo, pruebas o de aceptación de usuario final y producción.
5.2.5.	Disponer de un repositorio documental compartido, que permita que la gestión de los productos que se obtengan en desarrollo de los servicios quede respaldos en la infraestructura de la DIGSA. De manera conjunta entre quien presta el servicio y la Entidad, se deberán definir dentro de los quince (15) días, posteriores a la firma del acta de inicio, la estructura de carpetas y nomenclatura de archivos para la generación de los documentos digitales, así como el esquema de versionamiento y release establecido.
5.2.6.	Disponer de una cuenta de usuario de consulta sobre los sistemas, aplicativos y/o soluciones con los que cuenta la DIGSA, especialmente la cuenta para el sistema SALUD.SIS.
5.2.7.	Disponer en un repositorio de las últimas versiones de los tipos de artefactos (documentales, software y códigos fuente) de cada una de las soluciones, que será objeto de intervención a través de los servicios a prestar.
5.3.	Por parte de quien presta los servicios, se debe tener en cuenta:
5.3.1.	Suscribir los documentos de confidencialidad a que haya lugar, a la suscripción del acta de inicio.
5.3.2.	Previo al inicio de ejecución de las actividades para adelantar el conocimiento de los soluciones, aplicaciones y herramientas con las que cuenta la DIGSA, se debe adelantar un conocimiento de la DIGSA, a través de la visita y estudio de lo consignado en el sitio web de la Entidad, https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/
5.3.3.	Además de los documentos a que se ha hecho mención a lo largo de este documento a ser entregados por la DIGSA, es responsabilidad que dentro del mes que se ha establecido para adelantar el conocimiento de las soluciones, aplicaciones y herramientas con las que cuenta la DIGSA, se solicite la documentación que se requiera para obtener el conocimiento requerido.
5.3.4.	Suministrar a todos los integrantes del equipo de trabajo, con que atenderá el servicio, sea que operen en las instalaciones de la DIGSA u en sus oficinas computadores portátiles con las características mínimas: Intel Core i7 o AMD R7, 16GB RAM, 512 SSD, tarjeta aceleradora de video con sus respectivas licencias (Sistema Operativo, Software de Ofimática, Antivirus y software necesario para la prestación de los servicios), guaya de seguridad, pantallas de mínimo 15.6 pulgadas, mouse, pad mouse, lo anteriormente mencionado debe estar instalado en el lugar en que se ubique cada uno de los integrantes del equipo, a más tardar cinco (5) días calendario posteriores a la firma del acta de inicio de prestación de servicios y no generarán ningún costo para la DIGSA.
5.3.5.	El soporte técnico de los equipos descritos en el numeral anterior lo deberá brindar comitente vendedor de manera presencial en las instalaciones de la DIGSA para el equipo que allí se encuentre operando y en las instalaciones de quien presta el servicio para el equipo que este asignado en esa ubicación.



5.3.6.	<p>El traslado de equipos que se llegue a requerir por cualquier motivo debe realizarse directamente por el comitente vendedor con su equipo especializado y no por los Ingenieros que hacen parte del servicio.</p> <p>En caso de que un recurso del servicio no pueda desarrollar sus actividades normales por una falla de su equipo computo, dichas horas no serán facturables y deberán indicar al supervisor del servicio por parte de la DIGSA la fecha y hora de inicio y fin de la novedad.</p>
5.3.7.	<p>Se deberá garantizar tener la disponibilidad inmediata de por lo menos un equipo portátil (Backup) de las mismas características al asignado a los integrantes del servicio, como contingencia en caso de un daño en un equipo de un recurso humano; el equipo se deberá asignar en caso de que transcurridas cuatro (4) horas después del inicio de la novedad no se logre la reparación y/o solución del fallo.</p> <p>Los cambios de portátil por fallos o renovación deberán realizarse fuera del horario laboral de manera que no se vea impactado el servicio. El soporte técnico a los equipos es responsabilidad del comitente vendedor y no podrá generar ningún costo para la DIGSA.</p>
5.3.8.	<p>Suministrar a todos los integrantes del equipo de trabajo, con que atenderá el servicio, que operen en las instalaciones de la DIGSA, mínimo una impresora multifuncional y proveer todos los consumibles necesarios para dicha impresora multifuncional durante la ejecución del servicio.</p>
5.3.9.	<p>Suministrar a todos los integrantes del equipo de trabajo tarjetas de acceso a las instalaciones de las DIGSA, dichas tarjetas serán tramitadas con la administración del edificio y esta gestión no podrá generar ningún costo para la DIGSA.</p>
6.	<p>DEFINICIÓN DE EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO: Se debe garantizar todo el personal (profesional y técnico) necesario para dar cumplimiento a lo establecido en OBJETO DEL SERVICIO y la subsecuente prestación de servicios en los tiempos y calidad requeridos. Este personal que estará bajo cuenta y riesgo de quien presta los servicios requeridos, entendiéndose que no se genera relación laboral alguna por parte de la DIGSA, ni con éste ni el personal a su cargo, en consecuencia, tampoco existirá pago de prestaciones sociales ni de ningún tipo de costos distintos al valor acordado, por parte de la DIGSA.</p> <p>Como mínimo y de forma permanente en las instalaciones de la DIGSA se debe contar con el personal que se menciona a continuación. Todo el personal debe cumplir con los requisitos de perfil y disponibilidad establecida, sin embargo, como ya se mencionó se debe disponer de TODO el personal que se requiera para la atención de los requerimientos solicitados garantizando así el cumplimiento del objeto contractual con la calidad y oportunidad requerida para el cumplimiento de las obligaciones pactadas y contemplando los acuerdos de niveles de servicio establecidos. Por ende, es de total responsabilidad de quien presta el servicio la selección del personal adicional al equipo mínimo que se disponga para adelantar todas las actividades involucradas en la atención de un requerimiento en el marco del servicio.</p>
6.1.	Proveer un Gerente de Servicio
6.1.1.	FORMACIÓN ACADÉMICA
6.1.1.1.	PREGRADO: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica o Ingeniero Industrial o Afines según lo consignado en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior - SNIES en núcleo básico de conocimiento
6.1.1.2.	POSTGRADO Y/O CERTIFICACIONES: Certificación PMP® vigente Posgrado en Ingeniería de Software o Gerencia de Proyectos de software o afines.
6.1.2.	EXPERIENCIA LABORAL
6.1.2.1.	GENERAL: Siete (7) años
6.1.2.2.	ESPECÍFICA: Cinco (5) años desempeñando el rol/cargo de Gerente / Líder / Coordinador / Director en Áreas, con la responsabilidad asociadas o equivalentes al objeto contractual; dentro de los Cinco (5) años se debe contar como mínimo experiencia en dos (2) proyectos en Fábricas de Software o Implementación de Software desarrollado a la medida.
6.1.3.	DEDICACIÓN: A necesidad de la entidad (Hasta por 160 horas mensuales).
6.1.4.	<p>PRINCIPALES ACTIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Liderar la planificación, ejecución y seguimiento de los servicios a prestar.b. Liderar la presentación y entrega de los productos derivados de los servicios prestados.c. Administrar el equipo de trabajod. Liderar la atención de todos los requerimientos de información que realice la DIGSA o por medio de la DIGSA otras Entidades, contemplando los procedimientos que establezca la DIGSA o que se determinen en común



	acuerdo.
6.2.	Proveer un Lider de Requerimientos y QA
6.2.1.	FORMACIÓN ACADÉMICA
6.2.1.1.	PREGRADO: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial o Afines según lo consignado en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior - SNIES en núcleo básico de conocimiento
6.2.1.2.	POSTGRADO Y/O CERTIFICACIONES: Certificación SCRUM Master
6.2.2.	EXPERIENCIA LABORAL
6.2.2.1.	GENERAL: Cinco (5) años
6.2.2.2.	ESPECIFICA: Tres (3) años desempeñando el rol/cargo de Analista de Sistemas, Gestor Requerimientos, Lider Calidad Tiempo como minimo haber participado en dos (2) proyectos de fabrica y/o desarrollo de Software.
6.2.3.	DEDICACIÓN: A necesidad de la entidad (Hasta por 160 horas mensuales).
6.2.4.	PRINCIPALES ACTIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">a. Liderar las actividades de definición de requerimientos con las áreas usuarias.b. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo relacionados con Requerimientos y Planes de Certificación de Calidad.c. Coordinar con los equipos variables la interrelación con los usuarios en las actividades de Levantamiento se Información y aseguramiento de calidad.
6.3.	Proveer un Lider Senior de Desarrollo de Software
6.3.1.	FORMACIÓN ACADÉMICA
6.3.1.1.	PREGRADO: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica o Afines según lo consignado en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior - SNIES en núcleo básico de conocimiento
6.3.1.2.	POSTGRADO Y/O CERTIFICACIONES: Certificación o diplomado desarrollo de software o Certificación SCRUM o certificación en herramientas de desarrollo Java y/o .Net
6.3.2.	EXPERIENCIA LABORAL
6.3.2.1.	GENERAL: Cinco (5) años
6.3.2.2.	ESPECIFICA: Tres (3) años desempeñando el rol/cargo de Coordinador, Lider, Gerente, Director de Software. Tiempo en el cual debió haber participado en mínimo dos (2) proyectos de fábrica de software.
6.3.3.	DEDICACIÓN: A necesidad de la entidad (Hasta por 160 horas mensuales).
6.3.4.	PRINCIPALES ACTIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">a. Liderar la planificación, ejecución y seguimiento de los planes para la atención de requerimientos de acuerdo con el procedimiento establecido.b. Liderar la obtención y entrega oportunidad y calidad de los productos obtenidos en virtud de los servicios prestados.c. Velar por el cumplimiento en la ejecución de las actividades entrega de los productos en las condiciones de calidad requeridas.d. Liderar que la atención de incidentes y/o problemas que se deriven en virtud de los servicios prestados, se realice con la oportunidad y calidad requerida
6.4.	Para el personal requerido como equipo minimo de trabajo, se debe tener en cuenta lo siguiente:
6.4.1	Entregar con la presentación formal de la oferta, las hojas de vida (con los respectivos soportes documentales vigentes y legibles respecto de documentos de identificación, formación académica y experiencia profesional) del equipo mínimo de trabajo que empleará en la ejecución del servicio. Respecto de la documentación en mención se debe contemplar:
6.4.1.1.	La experiencia profesional se computará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional o matrícula profesional, teniendo en cuenta que se aplicará la regla de verificación de la experiencia de acuerdo a la normatividad vigente (Ley 842 de 2003).
6.4.1.2.	Para la acreditación de la experiencia se deberán presentar las certificaciones de los servicios ejecutados o cualquier otro documento debidamente firmado por el contratante que contenga como mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">i. Nombre y/o razón social del contratanteii. Objeto del servicio.iii. Cargo(s), rol(es) o perfil(es) nominales y/o funcionales desempeñado(s).



	<div><div><div>iv. Fechas de inicio y terminación del servicio y/o proyectos.</div><div>v. Firma del personal competente.</div><div>vi. Experiencia acreditada, identificando: Nombre y funciones y/o actividades desempeñadas.</div><div>vii. Periodo de vinculación del profesional al proyecto y/o servicio (Fecha Desde y Fecha Hasta).</div></div><p>En caso de que la información requerida no se encuentre en las certificaciones, el comitente vendedor podrá adjuntar copia de los servicios y/o copia del acta de liquidación y/o certificación del contratante del o los proyectos en los que participó el profesional, en donde se evidencie la fecha de inicio, de finalización y el objeto del servicio o proyecto y su rol y obligaciones específicas ejecutadas, sin perjuicio de las verificaciones que la DIGSA considere necesario realizar.</p></div>
6.4.1.3.	Para demostrar la experiencia específica se contabilizará una sola vez, cuando corresponda a los periodos superpuestos, traslapados o ya cubiertos en otros proyectos. Es decir, cuando existan servicios con tiempos traslapados se contará solamente el periodo de un servicio.
6.4.1.4.	La certificación de experiencia en idioma diferente al castellano deberá acompañarse de la traducción simple al castellano, pero si el comitente vendedor resulta adjudicatario del proceso deberá aportar para la firma del servicio el documento con la traducción oficial correspondiente.
6.4.1.5.	Si el comitente vendedor es el mismo que certifica la experiencia del profesional propuesto, además de esta certificación, se deberá presentar fotocopia legible del servicio suscrito entre él y la persona, a través del cual se evidencie el vínculo contractual. En caso de no existir servicio suscrito, deberá allegar certificación de la junta directiva o junta de socios (la que corresponda), con el visto bueno del revisor fiscal o contador (en caso de no existir revisor fiscal), para acreditar la experiencia del profesional propuesto.
6.4.1.6.	<p>De igual forma se deberá adjuntar carta de compromiso en la que se indique que este será el recurso humano encargado de ejecutar las actividades previstas y que en caso de presentarse un incidente de fuerza mayor que impida que una de las personas no pueda prestar el servicio, será reemplazada por otra persona que cumpla los mismos requisitos establecidos, para lo cual deberá comunicarlo por escrito a la persona que por parte de la DIGSA se designe para hacer seguimiento respecto de las condiciones y características del servicio, indicando el motivo del cambio y anexar la hoja de vida respectiva, con similares o superiores calidades a las del reemplazado. El cambio deberá ser anunciado como mínimo con quince (15) días de antelación a que éste se dé. La persona que por parte de la DIGSA designe para hacer seguimiento respecto de las condiciones y características del servicio, será la única autorizada para dar el visto bueno sobre el cambio, solicitando que se suscriba un acta de empalme entre el profesional saliente y el entrante.</p> <p>Se debe contemplar el proceso de empalme con el nuevo miembro del equipo de trabajo. La duración del proceso de empalme o transferencia de conocimiento será de mínimo diez (10) días hábiles, para garantizar el servicio, contemplando realizar la contextualización sobre el servicio a toda persona que ingrese durante la ejecución del servicio.</p>
6.4.1.7.	Contar con un esquema de recurso de reserva que deberá utilizar en caso de ausencia por novedades administrativas (permisos, licencias y renunciaciones), el profesional de reserva debe tener el mismo perfil del titular. Dicha persona debe ser provisto dentro de las primeras tres (3) horas de la ausencia del titular.
6.4.1.8.	Este equipo mínimo de trabajo asignado a la prestación del servicio deberá tener dedicación exclusiva al mismo y no podrá ser incluido durante el tiempo de prestación de su servicio a la DIGSA, en otras propuestas o proyectos, como tampoco desempeñar algún cargo directivo dentro de la(s) empresa(s) de quien presta el servicio.
6.4.1.9.	El personal a que se hace mención deberá portar el carné con foto en un lugar visible que lo identifique como empleado de quien ejecuta el servicio.
7.	LUGAR DE ENTREGA DE PRODUCTOS
7.1.	La planificación, ejecución y seguimiento de las actividades requeridas para proceder con la atención de los requerimientos realizados sobre los servicios, en que no se haga necesario la participación de personal (funcionarios y/o comitente vendedor) de la DIGSA, las podrá hacer quien presta el servicio en sus instalaciones; en las que se requiera la participación del personal de la DIGSA o de otra(s) Entidades involucradas en los productos a entregar, se deberán hacer en las instalaciones que se determinen por parte de la DIGSA en la ciudad de Bogotá.
7.2.	La entrega de las versiones finales de los productos que se derive de la prestación de los servicios se deberá hacer mediante comunicación radicada al Supervisor del Servicio, las versiones de presentación o las que se generen de manera intermedia antes de proceder con



	la versión final, se deberán incorporar en el repositorio establecido para tal fin generando los correos de notificación respectivos. NO SE PUEDE REMITIR DE MANERA DIRECTA PRODUCTOS A TRAVÉS DE CORREOS ELECTRÓNICOS.
7.3.	La entrega de los productos y demás documentos (versión preliminar y final) se deberá realizar hasta las 4:00 pm del día acordado con la DIGSA. En el evento que se envíe la información después de las 4:00 pm, se tomará como si la entrega se hubiera realizado al día siguiente y se examinara si hay lugar a la aplicación del acuerdo de nivel de servicio definido para la oportunidad en la entrega.
8.	ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO: Con el fin contar con un instrumento de monitoreo y control respecto la prestación de los servicios con la oportunidad y calidad requerida, y en cumplimiento a las obligaciones contractuales que se lleguen a establecer, se fijan unos acuerdos de niveles de servicio en lo que respecta a entrega de productos y a la planificación y ejecución de las actividades respecto de los servicios a prestar, En los casos en los cuales no se cumpla con los niveles de servicio, se aplica unos descuentos en beneficio de la DIGSA, los cuales se aplican en la facturación correspondiente al mes siguiente de generado el incumplimiento.
8.1.	LINEAMIENTOS
8.1.1.	La medición de los acuerdos de niveles de servicio inicia a partir de la suscripción del acta de inicio.
8.1.2.	De manera semestral, de acuerdo con el comportamiento del servicio y/o las necesidades del servicio así lo requieran y con el fin de garantizar la óptima prestación de este, de común acuerdo se realizará una revisión de los acuerdos establecidos a fin de determinar la necesidad de ajustes sobre los existentes o definición de unos nuevos acuerdos de niveles de servicio.
8.1.3.	No se acumularán incumplimientos de los acuerdos de nivel servicio de un periodo de medición al otro
8.1.4.	Ante el quinto (5to) incumplimiento consecutivo durante un mes de un acuerdo de nivel de servicio la DIGSA dará inicio al procedimiento sancionatorio previsto contractualmente
8.2.	DURACIÓN DE LOS ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO
8.2.1.	La duración de los acuerdos de niveles de servicio será por el plazo establecido en el servicio.
8.2.2.	La planificación y ejecución de las actividades y servicios objeto de negociación se medirán constantemente, si no hay satisfacción de las necesidades de la DIGSA o cumplimiento de las obligaciones en las condiciones de calidad y oportunidad establecidos se realizará el descuento en cada factura según los porcentajes descritos en la tabla de acuerdos de niveles de servicio de cada servicio.
8.3.	DESCRIPCIÓN DE ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO
8.3.1.	En este ÍTEM se describe cada uno de los acuerdos de niveles de servicio que el comitente vendedor debe cumplir con lo negociado por la Entidad.
8.3.2.	La ausencia de respuesta a cada una de las solicitudes formales de información o la no entrega de las mismas en los términos requeridos o en los tiempos establecidos de común acuerdo, dará origen a la aplicación de los acuerdos de servicio a que haya lugar.
8.3.3.	Definición de tiempos de criticidad para la solución de incidentes
8.3.3. 1.	Se definen tiempos para la atención de incidentes, se aplicarán, en el caso que se requiera ANS correspondiente, por la demora en la solución del incidente teniendo en cuenta la planeación entregada para la solución del incidente.
8.4.	La DIGSA informa que los ANS cuentan con un techo de descuento en favor de la DIGSA sobre la facturación mensual en el caso de que simultáneamente en un mes se apliquen varios y diferentes ANS y estos se acumulen, lo anterior teniendo en cuenta que el descuento de ANS no tiene naturaleza sancionatoria y por lo tanto coexiste con las multas que también se han definido en el servicio; la DIGSA considera que el porcentaje techo de sumatoria de ANS para la facturación mensual corresponde al 10% de lo facturado mes, lo cual representa y soporta un descuento en favor de la DIGSA proporcional sobre los incumplimientos.
8.5.	En el caso de que el incumplimiento no sea atribuido al comitente vendedor por razones de fuerza mayor o caso fortuito no se aplicará el ANS evidenciado. En este caso deberá el comitente vendedor sustentar de forma clara y precisa la fuerza mayor o caso fortuito.
9.	ACEPTACIÓN DE PRODUCTOS
9.1.	Las actividades de supervisión de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y Supervisión de la DIGSA, serán ejercidas por la persona designada por la DIGSA, quién para proceder con la aprobación de los servicios prestados y por ende de los PRODUCTOS entregados y recibidos a satisfacción, contará con los avales correspondientes, así:
9.1.1.	En lo que respecta al servicio de "Especificación y análisis detallado de requerimientos", el aval



	estará en cabeza de la Persona designada por la DIGSA, teniendo en cuenta la estructura de gobierno para el sistema SALUD.SIS quien corresponde a la dependencia o proceso que solicite el servicio.
9.1.2.	En lo que respecta al servicio de "Implementación de una nueva solución de software", el aval estará en cabeza de la Persona designada por la DIGSA, teniendo en cuenta la estructura de gobierno para el sistema SALUD.SIS quien corresponde a la dependencia o proceso que solicite el servicio.
9.1.3.	En lo que respecta al servicio de "Mantenimiento Preventivo", "Mantenimiento Correctivo", "Mantenimiento Adaptativo", "Mantenimiento Evolutivo" y "Mantenimientos Perfectivos" de artefactos de software, el aval estará en cabeza de la Persona designada por la DIGSA, teniendo en cuenta la estructura de gobierno para el sistema SALUD.SIS quien corresponde a la dependencia o proceso que solicite el servicio.
9.1.4.	En lo que respecta al servicio de "Gestión de Datos (cargue, depuración, actualización y/o migración de datos)", el aval estará en cabeza de la Persona designada por la DIGSA, teniendo en cuenta la estructura de gobierno para el sistema SALUD.SIS quien corresponde a la dependencia o proceso que solicite el servicio y el funcionario designado por el Grupo Sistema Integral de la Información Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la DIGSA.
9.1.5.	En lo que respecta al servicio de "Pruebas de entornos productivos (funcionales, unitarias, integración, seguridad, desempeño/carga y estrés)", el aval estará en cabeza de la Persona designada por la DIGSA, teniendo en cuenta la estructura de gobierno para el sistema SALUD.SIS quien corresponde a la dependencia o proceso que solicite el servicio y el funcionario designado por el Grupo Sistema Integral de la Información Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la DIGSA.
9.1.6.	En lo que respeta al servicio de "Afinamiento de artefactos de software en la capa de datos", el aval estará en cabeza del funcionario designado por el Grupo Sistema Integral de la Información Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la DIGSA.
9.1.7.	En lo que respeta al servicio de "Afinamiento de artefactos de software en la capa/nivel de aplicación", el aval estará en cabeza del funcionario designado por el Grupo Sistema Integral de la Información Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la DIGSA.
9.1.8.	En lo que respeta al servicio de "Elaboración y/o actualización de documentos técnicos y/o funcionales", el aval estará en cabeza de la Persona designada por la DIGSA, teniendo en cuenta la estructura de gobierno para el sistema SALUD.SIS quien corresponde a la dependencia o proceso que solicite el servicio sobre documentación funcional o de usuario final; y el funcionario designado por el Grupo Sistema Integral de la Información Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la DIGSA, para el caso que el servicio que se solicite este asociado con documentos técnicos.
9.2.	Las actividades de supervisión podrán contar con el apoyo de los profesionales que para tal fin designe la entidad. La designación a que se hace mención podrá ser modificada por parte del ordenador del gasto, quien tendrá las responsabilidades que para tal fin le asigna la normatividad vigente.
9.3.	Mensualmente la supervisión efectuará como mínimo dos (2) reuniones con el personal de la DIGSA o las que sean necesarias para realizar el monitoreo y control de los servicios objeto de la negociación.
9.4.	La asignación a que se hace mención podrá ser modificada por parte del ordenador del gasto, quien tendrá las responsabilidades que para tal fin le asigna la normatividad vigente.
10.	METODOLOGÍA DETERMINACIÓN DE CANTIDAD DE HORAS POR SERVICIO
10.1.	El comitente vendedor al cual se le adjudica el servicio deberá realizar la definición del protocolo para determinar la cantidad de horas por cada uno de los servicios requeridos, este protocolo deberá ser socializado con el supervisor y el recurso humano del Grupo Sistema Integral de la Información Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la DIGSA para su respectiva aprobación. La entrega del protocolo se deberá hacer como máximo diez (10) días después de la firma del acta de inicio del servicio.
10.2.	La DIGSA requiere que la metodología a implementar en el proceso de determinación de horas para cada uno de los servicios requeridos sea "Puntos de Casos de Uso"
10.3.	El comitente vendedor al cual se le adjudica el servicio deberá ofrecer una herramienta informática que facilite la determinación de horas para cada servicio requerido aplicando la metodología "Puntos de Casos de Uso".
11.	CONFIDENCIALIDAD
11.1.	La DIGSA y el Comitente vendedor de Servicios deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con la prestación del servicio, antes, durante o después de la ejecución de este. No obstante, lo anterior, el Comitente vendedor de Servicios podrá proporcionar a sus



	Subcomitente vendedores los documentos, datos e información recibidos de la DIGSA para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del Servicio. En tal caso, el Comitente vendedor de Servicios obtendrá de dichos Subcomitente vendedores un compromiso de confidencialidad similar al requerido del Comitente vendedor en el presente ítem en caso de ser requerido.
11.2.	Las disposiciones del ítem 11 permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del servicio por cualquier razón.
12.	REMOCIÓN Y/O SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL
12.1.	Salvo que la DIGSA acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal asignado a la Prestación del Servicio. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal asignado a la Prestación del Servicio, por cualquier motivo que escape al razonable control del Comitente vendedor de Servicios éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada, previa aprobación por parte de la DIGSA.
12.2.	Si la DIGSA (i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal asignado a la Prestación del Servicio se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer un delito, o (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal asignado a la Prestación del Servicio, el Comitente vendedor de Servicios, a petición por escrito de la DIGSA expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuyas calificaciones y experiencias sean aceptables a la DIGSA.
12.3.	El Comitente vendedor de Servicios no podrá exigir costos adicionales que surjan de la remoción y/o sustitución de Personal.
13.	SERVICIO DE SOPORTE DE APLICACIONES
13.1.	Los casos o solicitudes de soporte se refieren a las solicitudes de usuario relacionadas con dudas funcionales acerca de alguna aplicación específica o configuraciones o parametrizaciones de una aplicación.
13.2.	El Comitente vendedor debe prestar el servicio de soporte para las aplicaciones de la Entidad cuando así lo requiera a partir de Nivel 2 y superior de criticidad.
13.3.	El soporte excluye fallas en los Productos de Software desarrollados o ajustados por la Fábrica de Software, el soporte está asociado a fallas preexistentes de las aplicaciones de la Entidad.
13.4.	El Comitente vendedor debe entregar el procedimiento completo, la documentación y las políticas requeridas para registrar una incidencia.
13.5.	Establecer el procedimiento para que los usuarios puedan crear las solicitudes de soporte técnico y funcional.
13.6.	Utilizar la herramienta de gestión del servicio en línea para el registro y el seguimiento a los casos de soporte durante la vigencia del Servicio.
13.7.	Atender y solucionar las solicitudes que sean reportados por los usuarios durante la ejecución del Servicio.
13.8.	El servicio de soporte es requerido para las aplicaciones que se indican en el Inventario de Aplicaciones que se entregará en reunión solicitada por el comitente vendedor con el Grupo Sistema Integral de la Información Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la DIGSA, la convocatoria a la reunión no podrá exceder a 15 días después de la firma del acta de inicio de la prestación del servicio.
13.9.	Configurar los niveles de servicio (nivel 2 y nivel 3) para cada una de las solicitudes de acuerdo con su prioridad.
13.10.	El comitente vendedor prestara los servicios para los niveles 2 o superior, los niveles unos de soporte serán atendidos por el personal de la DIGSA.
13.11.	El comitente vendedor ofertará un valor de hora integral para el servicio de Soporte de aplicaciones; el cual será computado con la cantidad de horas de servicio mes para el respectivo cálculo del servicio mensual.
13.12.	Si para la resolución de un incidente se requiere una intervención de la fábrica de software, el tiempo de servicio de soporte se detiene, se cierra el incidente y se registra un requerimiento nuevo a la fábrica de software para continuar con el procedimiento establecido para los requerimientos.
13.13.	El comitente vendedor dispondrá de un recurso humano para la organización de los aspectos paramétricos y de administración de la herramienta de gestión de servicios que disponga la DIGSA, esta tarea se deberá adelantar en los primeros 15 días de ejecución del servicio, contados a partir de la carta de inicio de este.
14.	CERTIFICACIÓN, CAPACIDADES Y/O COMPETENCIAS DEL COMITENTE VENDEDOR
14.1.	El comitente vendedor deberá contar con la certificación CMMI para Desarrollo de Software, mínimo en el nivel 4, se entiende que una certificación de nivel superior hace cumplir el requerimiento; Para la evaluación de nivel de CMMI para Desarrollo de Software se debe presentar el correspondiente certificado, dicho certificado debe estar en el listado aplicable



	para Colombia de acuerdo lo estipulado en página oficial de evaluación del Modelo: https://cmmiinstitute.com/pars/?StateId=617ee244-9064-48f4-b296-40f2a464b887 NOTA: Si el comitente vendedor se presenta en Consorcio o Unión Temporal, el proponente que tenga el porcentaje de participación más alto deberá aportar la certificación CMMI DEV para ser habilitado.												
14.2.	El comitente vendedor deberá contar con la certificación CMMI para Servicios, mínimo en el nivel 4, se entiende que una certificación de nivel superior hace cumplir el requerimiento; Para la evaluación de nivel de CMMI para Servicios se debe presentar el correspondiente certificado, dicho certificado debe estar en el listado aplicable para Colombia de acuerdo lo estipulado en página oficial de evaluación del Modelo: https://cmmiinstitute.com/pars/?StateId=617ee244-9064-48f4-b296-40f2a464b887 NOTA: Si el comitente vendedor se presenta en Consorcio o Unión Temporal, el proponente que tenga el porcentaje de participación más alto deberá aportar la certificación CMMI para Servicios para ser habilitado.												
14.3.	Dada la importancia de la información que maneja la DIGSA, información de afiliados al subsistema de salud de las fuerzas militares y sus historias clínicas y teniendo en cuenta que el comitente vendedor que resulte adjudicatario debe manejar estos activos de información altamente confidenciales; se requiere que comitente vendedor cuente con la certificación ISO / IEC 27001: 2013 o superior vigente. Lo anterior considerando que los nuevos modelos de fábrica de software deben propender a incrementar la ciberseguridad en todos sus procesos. El comitente vendedor deberá adjuntar la certificación expedida por un órgano autorizado, de la norma ISO 27001:2013 sobre buenas prácticas para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora de Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.												
14.4	El comitente vendedor deberá contar con experiencia en desarrollo e implementación de servicios de interoperabilidad en entidades del Estado o particulares.												
15.	AMPLIACIÓN Y/O DETALLE DE INFORMACIÓN												
15.1.	<div>Procedimiento de Solicitud y Atención de Servicios</div> <table><tr><th>ACTIVIDAD</th><th>RESPONSABLE</th><th>TIEMPOS (MÁXIMOS (DÍAS CALENDARIO) ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD</th><th>PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD</th></tr><tr><td>1. Gestión de solicitud de servicio</td><td>Persona designada por la DIGSA, teniendo en cuenta la estructura de gobierno para el sistema SALUD.SIS</td><td>No aplica</td><td>Solicitud de requerimiento identificando el (los) servicio(s) requeridos, estableciendo claramente su alcance.</td></tr><tr><td>2. Recepción, valoración y aceptación solicitud de servicio. El ejecutar esta actividad puede implicar que quien presta el servicio solicite algún tipo de aclaración o que contemple revisar con la DIGSA algún aspecto técnico. En el evento que transcurrido el 50% del tiempo para la ejecución de la</td><td>Gerente del servicio</td><td>A partir de la entrega de la solicitud por parte de la DIGSA, ✓ BAJA: Cinco (5) Días Calendario. ✓ MEDIA: Siete (7) Días Calendario. ✓ ALTA: Diez (10) Días Calendario.</td><td>Registro de recepción, aceptación y valoración de la solicitud.</td></tr></table>	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS (MÁXIMOS (DÍAS CALENDARIO) ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	1. Gestión de solicitud de servicio	Persona designada por la DIGSA, teniendo en cuenta la estructura de gobierno para el sistema SALUD.SIS	No aplica	Solicitud de requerimiento identificando el (los) servicio(s) requeridos, estableciendo claramente su alcance.	2. Recepción, valoración y aceptación solicitud de servicio. El ejecutar esta actividad puede implicar que quien presta el servicio solicite algún tipo de aclaración o que contemple revisar con la DIGSA algún aspecto técnico. En el evento que transcurrido el 50% del tiempo para la ejecución de la	Gerente del servicio	A partir de la entrega de la solicitud por parte de la DIGSA, ✓ BAJA: Cinco (5) Días Calendario. ✓ MEDIA: Siete (7) Días Calendario. ✓ ALTA: Diez (10) Días Calendario.	Registro de recepción, aceptación y valoración de la solicitud.
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS (MÁXIMOS (DÍAS CALENDARIO) ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD										
1. Gestión de solicitud de servicio	Persona designada por la DIGSA, teniendo en cuenta la estructura de gobierno para el sistema SALUD.SIS	No aplica	Solicitud de requerimiento identificando el (los) servicio(s) requeridos, estableciendo claramente su alcance.										
2. Recepción, valoración y aceptación solicitud de servicio. El ejecutar esta actividad puede implicar que quien presta el servicio solicite algún tipo de aclaración o que contemple revisar con la DIGSA algún aspecto técnico. En el evento que transcurrido el 50% del tiempo para la ejecución de la	Gerente del servicio	A partir de la entrega de la solicitud por parte de la DIGSA, ✓ BAJA: Cinco (5) Días Calendario. ✓ MEDIA: Siete (7) Días Calendario. ✓ ALTA: Diez (10) Días Calendario.	Registro de recepción, aceptación y valoración de la solicitud.										



	actividad, quien presta el servicio no ha realizado manifestación respecto del número de horas necesario para el desarrollo de la actividad, se entiende que DIGSA estimara el número de horas necesaria para la ejecución de la actividad.			
	<p>3. Elaboración, entrega preliminar, presentación del plan de trabajo con el detalle de las actividades y tareas a realizar, para atender el requerimiento.</p> <p>En la elaboración de este plan de trabajo se debe contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Identificación clara y explicita de las actividades y tareas a realizar.b. Tiempo de ejecución de la actividadc. Fecha aproximada de iniciod. Fecha terminada de inicioe. Rol del responsable directo de la ejecución de la actividadf. Rol(es) del (los) participantes en la ejecución de la actividadg. Hitos o puntos de controlh. Precedencia e independencia de actividades y tareasi. La identificación y registro de todas aquellas actividades en las que debe participar la Entidad y/o Entes Externos <p>De este plan se debe poder determinar de</p>	Gerente del servicio	A partir de la terminación de la ejecución de la actividad anterior: ✓ BAJA: Cinco (5) Días Calendario. ✓ MEDIA: Siete (7) Días Calendario. ✓ ALTA: Diez (10) Días Calendario.	Plan de trabajo para atender el requerimiento



	manera clara y explícita: <ul style="list-style-type: none">✓ Tiempo total requerido para la atención del requerimiento.✓ Valor total del requerimiento a atender			
	4. Revisión del plan de trabajo.	Persona designada por la DIGSA, teniendo en cuenta la estructura de gobierno para el sistema SALUD.SIS	A partir de la terminación de la ejecución de la actividad anterior: <ul style="list-style-type: none">✓ BAJA: Dos (2) Días Calendario.✓ MEDIA: Dos (2) Días Calendario.✓ ALTA: Dos (2) Días Calendario.	Registro de revisión del plan de trabajo, estableciendo: 1. Plan de trabajo sin observaciones 2. Plan de trabajo aprobado con observaciones De lo consignado en el acta se deriva la actividad 5. o 6.
	5. Ajustes al plan de trabajo y presentación para aprobación. Esta actividad se da del hecho que la DIGSA al revisar el plan identifico aspectos que deben ser ajustados y/o complementados.	Gerente del servicio	A partir de la terminación de la ejecución de la actividad anterior: <ul style="list-style-type: none">✓ BAJA: Dos (2) Días Calendario.✓ MEDIA: Dos (2) Días Calendario.✓ ALTA: Dos (2) Días Calendario.	Plan de trabajo para atender el requerimiento ajustado
	6. Aceptación y aprobación plan de trabajo	Persona designada por la DIGSA, teniendo en cuenta la estructura de gobierno para el sistema SALUD.SIS	A partir de la terminación de la ejecución de la actividad anterior (4 o 5): <ul style="list-style-type: none">✓ BAJA: Dos (2) Días Calendario.✓ MEDIA: Dos (2) Días Calendario.✓ ALTA: Dos (2) Días Calendario.	Registro de aceptación y aprobación del plan de trabajo
	7. Inicio de ejecución del plan de trabajo	Gerente del servicio	A partir de la terminación de la ejecución de la actividad anterior: <ul style="list-style-type: none">✓ BAJA: Dos (2) Días	Registro de inicio de ejecución del plan de trabajo



			Calendario. ✓ MEDIA: Dos (2) Días Calendario. ✓ ALTA: Dos (2) Días Calendario.	
	8. Ejecución del plan de trabajo aprobado para atender el requerimiento	Equipo de trabajo asignado para la atención del requerimiento	A partir de la terminación de la ejecución de la actividad anterior y de acuerdo con el tiempo establecido en el plan de trabajo	Producto(s) entregado(s) por parte de quien presta el servicio y recibido(s) y aceptado(s) a entera satisfacción por parte de la(s) persona(s) designada por la DIGSA teniendo en cuenta la estructura de gobierno para el sistema SALUD.SIS
	9. Cierre del plan de trabajo	Gerente del servicio Persona designada por la DIGSA teniendo en cuenta la estructura de gobierno para el sistema SALUD.SIS	A partir de la terminación de ejecución de la actividad anterior. ✓ BAJA: Dos (2) Días Calendario. ✓ MEDIA: Dos (2) Días Calendario. ✓ ALTA: Dos (2) Días Calendario.	Registro del cierre del plan de trabajo

El servicio debe cumplir con cada uno de los requerimientos establecidos en la presente ficha técnica de producto y a ficha técnica de negociación.

NORMAS TECNICAS

- Decreto No. 1360 de 1989 (23 de junio) - Por el cual se reglamenta la Inscripción del Soporte Lógico (software) en el Registro Nacional del Derecho de Autor, Republica de Colombia.
- Ley 1581 de 2012, la cual establece los fundamentos para el tratamiento de datos personales por parte de empresas, Republica de Colombia.
- Cumplir con los estándares internacionales definidos en los RFC (Requirements for Comments) para protocolos de internet IPv6.
- Todas las normas que reglamenten específicamente el servicio que se contrate, el de contratos de trabajo o de prestación de servicios, establecidos en el Código Sustantivo del Trabajo.

Se entenderán incluidas aquellas normas que modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan las normas que le sean aplicables.

6. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR.



Dirección General de Sanidad Militar "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1112
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; sandra.coral@sanidad.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

Objeto	SERVICIO DE FABRICA DE SOFTWARE QUE CUBRA LAS NECESIDADES DE ESPECIFICACIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE REQUERIMIENTOS, IMPLEMENTACIÓN (DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, PRUEBAS, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y ESTABILIZACIÓN) DE SOLUCIONES DE SOFTWARE, SOPORTE Y MANTENIMIENTO (PREVENTIVO, CORRECTIVO, ADAPTATIVO, EVOLUTIVO Y PERFECTIVO), CARGUE, DEPURACION ACTUALIZACION O MIGRACIÓN DE LOS DISTINTOS COMPONENTES DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DENOMINADA SALUD.SIS																	
Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución del contrato será hasta el día 31 de diciembre de 2023, contados a partir del día hábil siguiente a la aprobación de la garantía por parte de la Dirección General de Sanidad Militar, previa expedición del certificado de registro presupuestal.																	
Vigencia del Contrato	Equivalente al plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.																	
Identificación del contrato	Prestación De Servicios																	
Lugar de Ejecución	<p>Las actividades contratadas se desarrollarán de forma presencial en las instalaciones de la Dirección General de Sanidad Militar ubicada en la Ciudad de Bogotá D.C, Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 18.</p> <p>Nota: El horario de atención para la entrega del servicio será coordinado con el supervisor designado por el comitente comprador y líderes funcionales</p>																	
Valor máximo de la operación	El valor máximo de la negociación a celebrar por cuenta de esta Entidad será hasta los MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES CIENTO NOVENTA MIL PESOS M/CTE (1.483.190.000,00), valor que NO incluye IVA de los servicios, comisiones, impuestos, tasas, gravámenes, costos de bolsa ni servicio en sistema de compensación, liquidación y administración de garantías.																	
Valor del contrato	Será el valor ofertado, aceptado y adjudicado en el proceso contractual previo el cumplimiento de los requisitos de la contratación.																	
Certificado de disponibilidad presupuestal	<p>El presupuesto estimado para la celebración de las negociaciones por cuenta de la Entidad y demás costos y gastos asociados a la misma, se encuentra respaldado por el (los) Certificado (s) de Disponibilidad Presupuestal No. 3727 y 3624 de fecha 17 de enero de 2024 con RUBRO C-1599-0100-2-20109B-1599076-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – SERVICIOS TECNOLÓGICOS-FORMULACIÓN DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN PARA EL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES A NIVEL NACIONAL Y C-1599-0100-2-020109B-1599073-02 ADQUISICION DE BIENES Y SEVICIOS DE INFORMACIÓN ACTUALIZADOS - FORMULACIÓN DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES A NIVEL NACIONAL – Recurso 11:</p> <table><tr><td>CDP</td><td>GENERALIDAD DEL PROYECTO</td><td>VALOR ASIGNADO</td></tr><tr><td>3624</td><td>DESARROLLO DE SOFTWARE</td><td>510.000.000,00</td></tr><tr><td>3624</td><td>INTEROPERABILIDAD</td><td>510.000.000,00</td></tr><tr><td>3724</td><td>SOPORTE Y MANTENIMINENTO</td><td>764.593.055,00</td></tr><tr><td colspan="2">VALOR TOTAL ASIGNADO</td><td>1.784.593.055,00</td></tr></table> <p>Por lo tanto para la presente negociación el presupuesto oficial es por la suma de (\$ 1.784.593.055,00) MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE.</p>			CDP	GENERALIDAD DEL PROYECTO	VALOR ASIGNADO	3624	DESARROLLO DE SOFTWARE	510.000.000,00	3624	INTEROPERABILIDAD	510.000.000,00	3724	SOPORTE Y MANTENIMINENTO	764.593.055,00	VALOR TOTAL ASIGNADO		1.784.593.055,00
CDP	GENERALIDAD DEL PROYECTO	VALOR ASIGNADO																
3624	DESARROLLO DE SOFTWARE	510.000.000,00																
3624	INTEROPERABILIDAD	510.000.000,00																
3724	SOPORTE Y MANTENIMINENTO	764.593.055,00																
VALOR TOTAL ASIGNADO		1.784.593.055,00																
PORCENTAJE MÁXIMO A PAGAR EN EL CONTRATO DE COMISIÓN Y FORMA DE PAGO	La Entidad ha determinado que el porcentaje máximo de la comisión a pagar es de [0.6%] sobre el valor total de las operaciones que se celebren. Se entenderá que el valor total de las operaciones corresponde a aquel que ha sido obtenido en la Rueda de Negocios. En caso de que se presenten con posterioridad a la celebración de las operaciones, modificaciones de las condiciones que aumenten el valor de las mismas, en virtud de figuras tales como la solicitud de entrega de cantidades adicionales descritas en el artículo 3.6.2.1.4.9. del Reglamento de la																	



	<p>Bolsa, el valor total de las operaciones será aquel producto de dichas modificaciones y sobre éste se aplicará el porcentaje de comisión.</p> <p>El porcentaje anterior incluye (NO) los impuestos, tasas y/o contribuciones listados en la siguiente tabla, que se causan con ocasión de la celebración del contrato de comisión y que son distintos a los impuestos, tasas y/o contribuciones propios de la celebración de la operación.</p> <table><tr><th>PORCENTAJE</th><th>DESCRIPCIÓN DEL IMPUESTO, TASA O CONTRIBUCIÓN APLICABLE</th></tr><tr><td>19%</td><td>Iva del valor del contrato de comisión</td></tr></table> <p>Adicionalmente, se harán las retenciones a que haya lugar sobre dichos impuestos, tasas y contribuciones y las demás que de conformidad con la normatividad vigente resulten procedentes.</p> <p>La Entidad pagará el monto señalado anteriormente, así:</p> <p>a. Cincuenta por ciento 70% dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la celebración de la operación encargada;</p> <p>b. Cincuenta por ciento 30% dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la realización de la última entrega total del servicio.</p> <p>Para el pago del contrato de comisión, se debe aportar la siguiente información:</p> <p>Facturación de los servicios proveídos prestados dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la facturación correspondiente, (sin decimales), la cual debe reunir los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y debe estar soportada por la(s) planillas de verificación de recursos, suscritas por la persona responsable de la actividad por parte de la Sociedad Comisionista de Bolsa.</p> <p>Nota 1: Todos los pagos se realizarán previa radicación del informe de pago según formato establecido por la Entidad con sus respectivos soportes y firmado por el supervisor de la negociación asignado, además de la acreditación de que la Sociedad Comisionista de Bolsa se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social y las contribuciones parafiscales si a ello hubiere lugar, de conformidad con las disposiciones de ley.</p> <p>Nota 2: El informe de actividades y el soporte o los soportes para acceder al pago deben ser diligenciados correctamente, hecho que verificará la supervisión de la negociación y en caso contrario la referida deberá hacer la devolución a la Sociedad Comisionista de Bolsa en un término no mayor a dos (2) días, quien deberá subsanar lo requerido en un término igual a este.</p> <p>Nota 3: Los desembolsos de los pagos pactados en el contrato, se realizarán directamente al número de cuenta bancaria que para el efecto informe la Sociedad Comisionista de Bolsa al momento de adjuntar la documentación requerida para la suscripción del mismo.</p> <p>Documentos que solicitar para el respectivo pago:</p> <p>i. Factura Original debe ser electrónica o documento equivalente a Factura Comercial por parte del comitente vendedor, de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario, así:</p> <p>a. Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común.)</p> <p>b. Apellidos y nombre del adquiriente.</p> <p>c. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.</p> <p>d. Fecha de su expedición.</p> <p>e. Descripción específica o genérica de los bienes.</p> <p>f. Valor total de la operación.</p>	PORCENTAJE	DESCRIPCIÓN DEL IMPUESTO, TASA O CONTRIBUCIÓN APLICABLE	19%	Iva del valor del contrato de comisión
PORCENTAJE	DESCRIPCIÓN DEL IMPUESTO, TASA O CONTRIBUCIÓN APLICABLE				
19%	Iva del valor del contrato de comisión				



	<p>g. El nombre del impresor de la factura.</p> <p>h. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas y el valor discriminado del mismo, cuando aplique.</p> <p>ii. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (EPS, PENSIÓN y ARL), parafiscales (SENA – ICBF- CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR), para el efecto el comitente vendedor debe presentar para el pago constancia que acredite el cumplimiento de estas obligaciones anexando copia actualizada de la planilla de dichos aportes.</p> <p>iii. Tarjeta Profesional y Certificado de Antecedes del Revisor Fiscal, cuando aplique.</p> <p>iv. Cuando de conformidad con lo establecido en el Decreto 862 de 2013, las personas jurídicas o naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA, EPS e ICBF, deberán presentar certificación actual firmada por el Representante Legal, Contador y/o Revisor Fiscal, donde se manifieste dicha situación, la cual se entenderá presentada bajo la gravedad de juramento. No obstante, lo anterior, deberán aportar la planilla donde conste el pago a pensión, ARL y Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo Decreto 3029 de 2013 89.</p> <p>v. Suscripción y entrega del acta de recibo a satisfacción, la cual será expedida por el supervisor nombrado, con el fin de adelantar los trámites financieros ante la dirección general de crédito público y del tesoro, lo anterior una vez realizada la recepción de los bienes por parte del supervisor en un máximo de 5 días hábiles.</p> <p>Todos los documentos antes mencionados que son requeridos para los pagos deberán ser entregados y aprobados por el supervisor. Hasta tanto los bienes se reciban a satisfacción y se radique y apruebe la totalidad de documentación requerida, no procederá el pago.</p> <p>Se informa que la acreditación de la entrega en el SIB por parte de la sociedad comisionista solo podrá realizarse una vez el comitente comprador haya culminado la revisión de los documentos requeridos para el pago, se entiendan debidamente aprobados y se haya emitido el acta de recibo a conformidad por parte de la Supervisión.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO. Los tiempos establecidos para la realización de los pagos a cargo, empezarán a contarse a partir de la recepción de la totalidad de la documentación requerida para tal fin a conformidad. La DIGSA no se hará responsable por la demora que se genere por la entrega incompleta o incorrecta de la documentación solicitada.</p> <p>El comitente comprador no se responsabilizará por la demora en el pago, por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite correspondiente por la sociedad comisionista.</p> <p>El pago de la comisión se realizará a la dirección directamente a la sociedad comisionista miembro y no se canalizará a través del sistema de compensación y liquidación de la Bolsa.</p>
Supervisor	<p>La Supervisor ejercerá control sobre la ejecución de los recursos, y adicionalmente tendrá las siguientes funciones particulares de su proceso:</p> <p>El Supervisor está autorizado para impartir instrucciones al comitente vendedor sobre asuntos de su responsabilidad en los términos establecidos en las Fichas técnicas de negociación y de servicio y éste se encuentra obligado a acatarlas.</p> <p>Todas las comunicaciones o instrucciones destinadas al comitente vendedor serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos de la negociación. Cumplirá con las responsabilidades previstas en los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 2 de la Ley 1882 de 2018 y de los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación de la Entidad, además tendrá las siguientes las funciones:</p> <p>Además, tendrá las siguientes las actividades:</p>



	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el acta de inicio y suscribirla con el contratista.2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.3. Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar durante la ejecución contractual.4. Solicitar y revisar los informes de ejecución de la negociación.5. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.6. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del comitente vendedor de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión, y los pagos de parafiscales en caso de ser procedente.7. Impulsar el trámite de los pagos a favor del comitente vendedor en los términos establecidos para tales efectos.8. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución de la negociación, situación que deberá informar a la Entidad y al comisionista comprador para que esté a su vez informe a la Bolsa.9. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.10. Enviar el original del acta de inicio dentro del día hábil siguiente a la suscripción de la misma, a la Dirección de Contratación, para que repose en la carpeta del contrato.11. Mensualmente el supervisor debe aprobar y remitir a fin de que repose en el expediente contractual, original del informe de actividades y de supervisión, esto previo a la radicación de la cuenta de cobro en la Subdirección Financiera y como requisito previo para iniciar el procedimiento de pago.12. verificar el cumplimiento de la negociación, la cobertura y del buen desarrollo de las relaciones entre el comitente vendedor y el comitente comprador, en concordancia con los objetivos propuestos.13. En cuanto a la demás documentación que sea subsiguiente al acta de inicio y que evidencie la ejecución
--	--

7. NORMAS APLICABLES.

- Constitución Política de Colombia.
- Código de Comercio de Colombia.
- Código Civil de Colombia.
- Ley 57 de 1887 "Código Civil".
- Ley 1564 de 2012 "Código de Procedimiento Civil.
- Código General del Proceso.
- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones"
- Ley 361 de 1997 "Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas en situación de discapacidad y se dictan otras disposiciones".
- Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".
- Ley 816 de 2003 "Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública".
- Ley 1150 de 2007 Se introducen medidas de eficacia y transparencia en la Ley 80 de 1993.
- Ley 1437 del 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Ley 1480 de 2011 "Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones."
- Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y sus decretos reglamentarios."
- Ley 1882 del 15 de enero 2018 "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones".
- Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020, "por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia".
- Ley 2080 de 2021 "por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso



administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción".

- Decreto-Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Decreto 1450 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 019 de 2012."
- Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
- Decreto 680 de 2021 "Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública"
- Decreto 310 del 25 de marzo de 2021, por el cual se reglamenta el artículo 41 de la ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo del Planeación Nacional".
- Decreto 399 del 13 de abril de 2021, por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.2.1.3.2 y 2.2.1.2.3.1.14 y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6., y 2.2.1.1.1.6.2., del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
- Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".
- Decreto 171 de 2016 "Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)".
- Decreto 374 de 2021 "Por el cual se adiciona el párrafo 4 al artículo 1.6.1.13.2.12. de la Sección 2 del Capítulo 13 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria".
- Decreto 375 de 2021 "Por el cual se adicionan los párrafos 3 al artículo 1.6.1.13.2.11., 5 al artículo 1.6.1.13.2.12. y 2 al artículo 1.6.1.13.2.15., a la Sección 2 del Capítulo 13 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria".
- Decreto No. 1860 del 24 de diciembre de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"
- Ley 1955 de 2019 "Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 Pacto por Colombia, pacto por la equidad", artículo 41 y 43.
- Ley 2024 del 23 de julio de 2020 "por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación.".
- Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 "Por el cual se reglamentan los artículos 511,615,616-1,616-2,616-4,617,618, 618-2 Y 771-2 del Estatuto Tributario, 26 de la Ley 962 de 2005 y 183 de la Ley 1607 de 2012 y se sustituye el Capítulo 4 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria." y circulares expedidas por la DIAN.
- Ley 2195 de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones".
- Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".
- Resolución 376 de 2021 "Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, a efectos de implementar medidas para realizar el pago de las cotizaciones al Sistema General de Pensiones por los períodos correspondientes a abril y mayo de 2020, de los que fueron exonerados los empleadores y trabajadores independientes a través del Decreto Legislativo 558 de 2020 y en cumplimiento de lo ordenado en la Sentencia C-258 de 2020 de la Honorable Corte Constitucional."
- Resolución No. 4223 del 23 de junio de 2022 "Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones".
- Resolución No. 4130 del 2022 "Por la cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios".
- Resolución No. 4213 del 13 de octubre de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución No. 4130 de 2022, que "expide el Manual de Contratación y de Convenios."
- Decreto No. 0312 del 6 de marzo de 2024 Por el cual se modifica el Decreto 2295 de 2023 "Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2024, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos", y se derogan los Decretos 103 Y 163 de 2024.
- Guía para la elaboración de Estudios del Sector (GEES-02) Colombia Compra Eficiente.
- Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación (MDVRHPC-05)



Colombia Compra Eficiente.

- Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación (M-ICR-01) Colombia Compra Eficiente.
- Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente
- Decreto 4836 de 2011 "por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia".
- Decreto 142 de 2023, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 0199 del 20 de febrero de 2024, "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.
- Y demás normas que sean concordantes, aplicables y vigentes sobre la materia.

8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Atendiendo a la necesidad y especificaciones técnicas presentadas por el Gerente del Proyecto y el comité Técnico del proceso, la modalidad de selección del contratista será la Selección Abreviada para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características

técnicas uniformes de acuerdo con el artículo No. 6.2.2.2.1. del manual de contratación y de convenios Resolución No.

4130 de 16 DE JUNIO DE 2022 y de conformidad con la regla general contenida en el Art. 24 de la Ley 80 de 1993, y en concordancia con lo dispuesto en el numeral 2° del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece: "...La escogencia del contratista se efectuara por regla general a través de selección abreviada, con las excepciones que se señalan en los numerales 2°, 3° y 4° del presente artículo..." atendiendo a la naturaleza del objeto a contratar y especialmente a la cuantía del proceso; así mismo, se dará aplicación a las disposiciones que sobre esta modalidad de selección se encuentren reglamentadas en el Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente, se tendrán en cuenta como aspectos para la selección objetiva del contratista los factores calidad-precio soportados en puntajes señalados en el pliego de condiciones y en concordancia con lo previsto en el literal b) del numeral 2° del Art. 5 de la Ley 1150 de 2007.

Podrán participar en el proceso las personas naturales y jurídicas, legalmente capaces para obligarse, nacionales o extranjeras, en forma individual o asociadas en la modalidad de consorcio, unión temporal, por sí mismas o mediante apoderado facultado celebrar contratos, presentar los documentos, celebrar y ejecutar la respectiva negociación, no incurso en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Política y en la ley, ni en conflictos de interés, para celebrar contratos con las entidades estatales.

Condiciones para cumplir la capacidad jurídica y modo de acreditarlas:

CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación se diligenciará conforme con el modelo el formulario establecido en el presente proceso de contratación, "Carta de Presentación" y será firmada por el comitente vendedor o apoderado, si a ello hubiere lugar.

En caso que sea presentada por una persona jurídica deberá venir firmada por el representante legal.

En caso de unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el Representante Legal del Consorcio o Unión Temporal, debidamente facultado en los términos de ley.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL

En el presente proceso de contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto de la presente negociación.

El comitente vendedor no se encuentren incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar la presente negociación. Para ello, el comitente vendedor deberá allegar el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas.



PERSONA JURÍDICA NACIONAL DE NATURALEZA PRIVADA

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, debe acreditar las siguientes condiciones:

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 treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la presentación de los documentos, 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 documentación suscribir el acta de inicio.

Un término mínimo remanente de duración de la sociedad, de un (1) año, contado a partir del vencimiento de la vigencia de la presente negociación.

La suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del acta de inicio. 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 los documentos, la suscripción del acta de inicio y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario. Que su objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto de la presente negociación, 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.

Ha de contar con un revisor fiscal, o en su defecto deberá allegar certificación de que no está obligado a constituirlo; en caso de que no esté obligado a tener revisor fiscal y requiera del mismo deberá contar con un contador público independiente para que haga sus veces.

PERSONA JURÍDICA NACIONAL DE NATURALEZA PÚBLICA

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 presentarse al presente proceso, debe acreditar las siguientes condiciones:

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 los documentos y la posterior suscripción del acta de inicio, 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 al presente proceso.

Que el ente público tiene capacidad legal para la celebración, ejecución y terminación de la operación.

La suficiencia de la capacidad legal del representante legal para la presentación al presente proceso y para la suscripción del acta de inicio, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

PERSONA JURÍDICA PÚBLICA O PRIVADA DE ORIGEN EXTRANJERO

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre del representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

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.

En caso 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:

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 tres (3) meses anteriores a la fecha de la presentación de los documentos en el que conste su existencia, fecha de constitución, 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 acta de inicio

Para las personas jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia, deberán presentar el certificado de existencia y representación legal en las condiciones señaladas en este numeral, en donde conste la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización.

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 de la presente negociación. .

La suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del acta de inicio. 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 los documentos, la suscripción del acta de inicio y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario. Que su objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución de la presente negociación 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 las normas vigentes.

PERSONA NATURAL Y/O CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

Si el comitente vendedor es persona natural deberá anexar los siguientes documentos básicos:

Fotocopia de la cédula de ciudadanía, si el comitente vendedor es presentada por persona natural sin establecimiento de comercio.

En caso que cuente con establecimiento de comercio además deberá adjuntar Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, si tiene esta obligación de acuerdo con el artículo 19 del Código de Comercio.

Tener renovada la matrícula en el presente año.

Certificar en la matrícula que desarrolla actividades relacionadas con el objeto contractual del proceso.

Para las profesiones liberales presentar tarjeta profesional vigente.

Fecha de expedición: El certificado de matrícula de la Cámara de Comercio debe tener fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días anterior a la fecha de presentación de los documentos.

Nota: Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país, deberán aportar el documento que acredite la inscripción correspondiente en el país donde tienen su domicilio principal.

ESTRUCTURAS PLURALES

Se entenderá por estructura plural, un consorcio, unión temporal.

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

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

La existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual debe 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 y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al comitente vendedor.

Se debe dentro del acto de constitución, sea consorcio o unión temporal, efectuar una descripción de las actividades que ha de desarrollar o ejecutar cada uno de sus integrantes respecto al objeto mismo y en relación directa con el porcentaje de participación que les asiste dentro del contrato de asociación.

La existencia, representación, capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas



DIGSA

Dirección General de Sanidad Militar "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1112

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co, sandra.coral@sanidad.mil.co Somos un régimen de excepción

que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

en unión temporal o consorcio, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración, ejecución y terminación de la operación.

Acreditar un término mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal y de cada una de las personas que la conforman, que inicie desde la presentación de los documentos y hasta dos (2) años más contados a partir del vencimiento de la vigencia de la presente negociación.

La designación de un representante que debe estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente debe 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.

No se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley, el comitente vendedor, alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.

No se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución o liquidación de sociedades el COMITENTE VENDEDOR o alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.

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 naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de los documentos, debe acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos del presente documento.

En todos los casos el comitente vendedor que se presente 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 comitentes vendedores, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL COMITENTE VENDEDOR, DE SU REPRESENTANTE LEGAL O DE SU APODERADO

Deberá allegar fotocopia de la cédula de ciudadanía del comitente vendedor (persona natural) y del representante legal (persona jurídica), correspondiente a la persona que suscribe los documentos requeridos por el comitente comprador como requisitos.

APODERADO

Si la documentación se presenta por intermedio de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado a través del respectivo poder que así lo acredite y que lo habilite para presentar la documentación al presente proceso.

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deben acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentarse al proceso, 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 la presente ficha técnica de negociación, 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 251 Código General del proceso y demás normas vigentes.

CERTIFICADO DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL, APORTES PARAFISCALES

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1828 del 27 de agosto de 2013, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1607 de 2012", el comitente vendedor probará el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y las de carácter parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), así:



Las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda. Dicho documento deberá certificar que se ha realizado el pago de los aportes correspondientes a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de los documentos.

Las personas naturales empleadoras lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el comitente vendedor. Dicho documento deberá certificar que se ha realizado el pago de los aportes correspondientes a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de los documentos.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá aportar la certificación aquí exigida.

La obligación de presentar la certificación de cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales no aplica para personas jurídicas extranjeras, salvo en el caso en el que participen como sucursales legalmente constituidas en Colombia, caso en el que deberán presentar la certificación de que trata el literal a) del presente numeral.

Cuando se trate de persona natural no empleadora deberá acreditar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

Documento de inscripción en el Registro Único Tributario, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN –.

NOTA: Para el caso de Consorcios o Uniones temporales, si es adjudicada la negociación, deberá presentar el Registro Único Tributario, el cual deberá ser entregado al comisionista comprador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la negociación.

NOTA: Los requisitos incluidos deberán corresponder a la persona natural o el representante legal (persona jurídica) que para todos los efectos, suscribe los documentos de condiciones previas a la negociación.

CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES

No podrán aparecer reportados en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo exigido por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, para lo cual, deberá allegar el certificado que en tal sentido expida la Contraloría General de la República, correspondiente al comitente vendedor (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas).

Nota: En caso de presentaren consorcios, uniones temporales deberán presentar este requisito por cada uno de los miembros que los conforman.

CERTIFICADO O CONSULTA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

No podrán registrar antecedentes disciplinarios o inhabilidades vigentes, para lo cual, deberá allegar certificado que en tal sentido expida la Procuraduría General de la Nación, correspondiente al comitente vendedor (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas).

Nota: En caso de presentaren consorcios, uniones temporales deberán presentar este requisito por cada uno de los miembros que los conforman.

CONSULTA EN EL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS – RNMC

De conformidad con las disposiciones de los artículos 180 a 184 de la Ley 1801 de 2016, y con el fin de verificar que el comitente vendedor o, en el caso de los consorcios y uniones temporales, sus integrantes no están reportados en el Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC de la Policía Nacional de Colombia, como infractores de la Ley 1801 de 2016, y/o se encuentran al día en el pago de las multas establecidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia, que los inhabiliten para participar en el proceso o celebrar la negociación correspondiente, el comitente vendedor deberá allegar la consulta en el Registro Nacional de Medidas correctivas - RNMC a través de la página web de la Policía Nacional e imprimirá la certificación o constancia correspondientes.

Antecedentes Judiciales



PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA POR BOLSA MERCANTIL DE PRODUCTOS 158- MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-2024, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN LA BOLSA DE PRODUCTOS PARA “SERVICIO DE FÁBRICA DE SOFTWARE QUE CUBRA LAS NECESIDADES DE ESPECIFICACIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE REQUERIMIENTOS, IMPLEMENTACIÓN (DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, PRUEBAS, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y ESTABILIZACIÓN) DE SOLUCIONES DE SOFTWARE, SOPORTE Y MANTENIMIENTO (PREVENTIVO, CORRECTIVO, ADAPTATIVO, EVOLUTIVO Y PERFECTIVO), CARGUE, DEPURACION ACTUALIZACION O MIGRACION DE LOS DISTINTOS COMPONENTES DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DENOMINADA SALUD.SIS.

No podrán registrar antecedentes judiciales, para lo cual, deberá allegar certificado que en tal sentido expida la Policía Nacional, correspondiente al comitente vendedor (persona natural y/o representante legal).

Nota: En caso de presentaren consorcios, uniones temporales deberán presentar este requisito por cada uno de los miembros que los conforman

CERTIFICACIÓN DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR CON ENTIDADES ESTATALES

Certificación con fecha de expedición no superior a Treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del comitente vendedor, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que ni él ni la persona jurídica que representa se encuentran incursos en causal alguna de Inhabilidad e Incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales.

Nota: En caso de presentaren consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura deberán presentar este requisito por cada uno de los miembros que los conforman.

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)

Los comitentes vendedores (Personas naturales o Jurídicas nacionales o extranjeras naturales con domicilio en Colombia o extranjeras jurídicas con sucursal en Colombia) deberán presentar con su oferta el Certificado de Inscripción y Clasificación en el Registro Único de Proponentes, expedido por la respectiva Cámara de Comercio. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de los documentos cumpliendo con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Decreto Ley 0019 de 2012 y demás normas concordantes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, la persona inscrita en el RUP debe presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año. De lo contrario cesan los efectos del RUP. La persona inscrita en el RUP puede actualizar la información registrada relativa a su experiencia, y capacidad jurídica en cualquier momento.

El comitente vendedor y todos los miembros de la Unión Temporal, Consorcios que vayan a proveer los bienes y/o servicios objeto del presente proceso de selección, tratase de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras (con domicilio o sucursal en Colombia), deberán encontrarse inscritos en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.

Tratándose de personas jurídicas extranjeras de naturaleza pública o estatal, no se requerirá su inscripción en el RUP. De no existir claridad en la documentación e información o que esta no repose en el documento RUP, la administración podrá requerirla en cualquier momento para efectos de analizar la capacidad e idoneidad del comitente vendedor como requisito en el proceso de selección.

9. ASPECTOS ECONÓMICOS.

1. Análisis del Sector



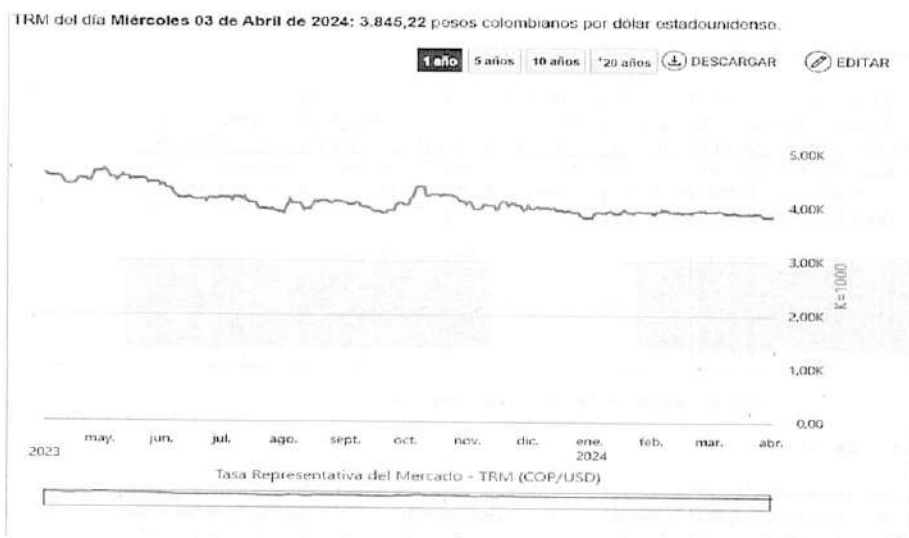
De acuerdo con los análisis sectoriales realizados por EMIS, el sector de tecnología en Colombia depende en gran medida de la importación de equipos, piezas y hardware, por lo que resulta ser un mercado sensible a tasas de cambios e influencias económicas internacionales como tratados de libre comercio o acuerdos comerciales.

El gasto en el sector de información y comunicaciones (lo que incluye todos los Servicios de Software) tuvo una contracción provocada por, entre otras cosas, la depreciación del peso colombiano; lo que lleva a compradores potenciales de estas tecnologías a posponer sus compras esperando un nuevo repunte macroeconómico del país en el corto plazo.

Según los reportes del PIB nacional del Banco de la República, durante en las ultimas vigencias, el sector de información y comunicaciones ha creció a una tasa promedio del 6,8%, siendo esta tasa más alta que la de otros sectores diferenciados como la industria manufacturera.

En Colombia, la definición del cálculo del PIB permite evidenciar el crecimiento por categorías según las industrias de mayor volumen del país; dentro de la categoría de Información y comunicaciones, la demanda de Servicios de software por parte del sector público e industrial ha tenido un incremento en los últimos años, esto, aunado a incrementos en la demanda de servicios de telefonía han hecho que el sector de información y comunicaciones vuelva a tener un crecimiento; A pesar de esto, los gastos en Servicios de Software y licencias son bajos frente a las expectativas gubernamentales, pues la inversión de las Entidades Estatales en este tipo de servicios presenta una proyección mayor en comparación con las cifras registradas de contratación estatal de software; esto limita entonces la adopción de soluciones y productos de nueva generación que vienen implementando los gobiernos de otros países de la región. Por otra parte, los Acuerdos Marco de conectividad, servicios de Nube Pública y Nube Privada; y Software, tienen grandes retos para el gobierno colombiano como son: (i) educar a las Entidades Estatales sobre la importancia de migrar a nuevas tecnologías que permitan la articulación de sus plataformas, (ii) permitir y garantizar las herramientas para que las Entidades Estatales apropien y hagan uso de estos servicios tecnológicos teniendo en cuenta los beneficios que brindan y (iii) Actualizar constantemente a los equipos de desarrollo de tecnologías de información de cada Entidad Estatal sobre las posibilidades de implementación de nuevas herramientas tecnológicas, resaltando sus ventajas y flexibilidad. Es importante mencionar que la adopción y migración hacia este tipo de servicios requiere una constante comunicación entre las entidades especializadas, el sector de información y comunicaciones tuvo un crecimiento similar al de las industrias manufactureras con respecto al PIB.

Según el Banco de la República, el sector de información y comunicaciones se mantendrá creciendo a lo largo de los próximos años, lo cual permitirá un constante crecimiento y expansión no solo de los servicios de software y licenciamiento, sino también de telefonía, conectividad y tecnología en general



g

- Definición del sector

Cadena de suministro

El software y sus servicios asociados se puede suministrar de diferentes formas, dependiendo el tipo de servicio que sea prestado, ya que no es lo mismo distribuir licencias de un producto de propósito general a realizar un desarrollo a la medida que satisfaga una necesidad puntual de un cliente. De esta manera las cadenas de suministro de software y servicios asociados pueden estar catalogadas de la siguiente manera:



Dirección General de Sanidad Militar "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1112
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; sandra.coral@sanidad.mil.co Somos un régimen de excepción
que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

3. Despliegue de software de propósito general

En estos casos la cadena de distribución puede ser directamente con el desarrollador o fabricante del software o por medio de Partners o terceros autorizados por el fabricante para la distribución, despliegue y comercialización de la solución. Así mismo los Partners cuentan con los expertos certificados por el fabricante o desarrollador para realizar el despliegue de la solución de acuerdo con las necesidades del cliente.



Ilustración 3 Cadena de distribución software de propósito específico

Existen casos en los cuales los clientes finales integran el software dentro de una solución de múltiples componentes de TI, casos en los cuales hacen uso de un integrador como puente entre el cliente y los diferentes proveedores de servicios de TI, en este tipo de contratación el integrador se ubica en medio del cliente final y el desarrollador o distribuidor del software dentro de las cadenas de distribución previamente descritas.

1. Desarrollo de software

En la cadena de suministro del desarrollo de software intervienen únicamente el proveedor de servicios y el cliente que presente una necesidad específica. En este tipo de servicios no se contempla la participación de un intermediario, ya que esto puede generar impactos negativos en proceso de desarrollo del software, en cuanto a tiempos, levantamiento de requerimientos, pruebas de escritorio, entre otros. En estos casos el desarrollador cuenta con el personal idóneo para realizar cada una de las actividades incluidas en el desarrollo solicitado.



Ilustración 1 Cadena de Suministro desarrollo de software

2. Fábrica de software

Dadas las condiciones de este tipo de contratación al igual que en el desarrollo de Software a pesar de que en este tipo de despliegues ya existe un código previamente escrito el cual solo debe de ser ajustado a las necesidades del cliente, con el fin de no tener riesgos de ejecución como tiempo, pruebas y despliegue. En estos casos el proveedor del servicio de fábrica de software cuenta con el personal idóneo para realizar cada una de las actividades incluidas en el desarrollo solicitado.

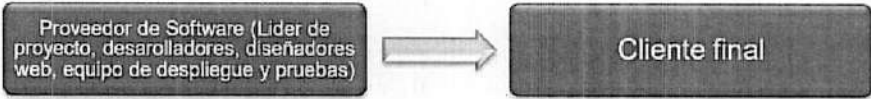


Ilustración 2 Cadena de Suministro fábrica de Software

La variedad en los Servicios de software, su diversa aplicabilidad en distintos sectores de la economía y su control a distancia, permiten que los Proveedores de estos servicios no tengan un tamaño empresarial ni características financieras definidas.

Los servicios de Software pueden ser prestados directamente por los fabricantes o desarrolladores o a través de canales, Partners o mayoristas los cuales cuentan con la autorización por parte del fabricante o desarrollador, además de contar con el personal capacitado para el despliegue, parametrización y puesta en producción de la solución adquirida. Las

modalidades de prestación de servicios de software abarcan desde modelos de SaaS (Software como servicio), en el cual el cliente no se preocupa por tener una infraestructura que soporte la herramienta adquirida, por el contrario es el proveedor quien dispone de sus recursos ya sea por medio de nube privada o pública para proporcionar la infraestructura necesaria para la operación de la solución, hasta el uso de la infraestructura de TI propia del cliente final en este último caso será el cliente el responsable de la correcta operación del software derivada del uso y manteniendo de la infraestructura necesaria para el correcto funcionamiento. Existe también software licenciado de propósito general más conocido como COTS por sus siglas en inglés (Comercial of the shelf) los cuales atienden a necesidades de una organización sin la necesidad de realizar un desarrollo a la medida, dentro de este tipo de software se pueden encontrar herramientas como office de Microsoft, soluciones de antivirus, Adobe entre otros; este tipo de software requiere de una configuración mínima y es común que los fabricantes cuenten con expertos para el despliegue uso y apropiación de la herramienta contratada.

Dentro de los costos asociados al desarrollo o puesta en operación de una herramienta de software los proveedores deben tener en cuenta desde que infraestructura operará esta herramienta; Los precios del Software y sus servicios adicionales están determinados por los modelos de prestación a contratar, existen modelos de servicio por consumo, modelos de servicio por módulos de la solución activos en la herramienta, modelos de cobro por número de licencias instaladas y en los casos de desarrollo el cobro de los servicios estará determinado por el tamaño del proyecto y los actores de este (recursos humanos, técnicos, entre otros).

2. Análisis de la Demanda

El análisis de la demanda tiene como propósito identificar y analizar los Procesos de Contratación de Entidades Estatales que han adquirido los servicios de actualización, desarrollo, soporte del sistema integral de información del subsistema de salud, en la imagen se puede evidenciar que se adquiere con objetos similares o que se relaciona con creación de software .

Entidad: Hospital (Banco: Hospital) por Filiales en Presentación

País	Entidad Estatal	Referencia	Descripción	Forma actual	Fecha de notificación	Fecha de presentación de oferta
COLOMBIA	ESE HOSPITAL LOCAL NUEVA GRANADA	16.161.2024.136	AMARUTY DAVID VILCHUA VASQUEZ	Presentación de oferta	5 días de tiempo para presentar la oferta	Detalle
COLOMBIA	E.S.E CENTRO DE SALUD PAZ DEL RIO	1244.02.2024	SERVICIOS DE HOSTING Y DOMINIO PARA EL SUBSISTEMA DE CORREO INSTITUCIONAL	Presentación de oferta	22 días de tiempo para presentar la oferta	Detalle
COLOMBIA	ESE HOSPITAL LOCAL NUEVA GRANADA	16.161.2024.027	AMARUTY DAVID VILCHUA VASQUEZ	Presentación de oferta	5 días de tiempo para presentar la oferta	Detalle
COLOMBIA	RED DE SALUD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	18.2024-JC04-21	8 FAST LIDA	Presentación de oferta	5 días de tiempo para presentar la oferta	Detalle
COLOMBIA	ESE HOSPITAL LOCAL NUEVA GRANADA	16.161.2024	AMARUTY DAVID VILCHUA VASQUEZ	Presentación de oferta	5 días de tiempo para presentar la oferta	Detalle
COLOMBIA	ESE HOSPITAL LOCAL NUEVA GRANADA	16.161.2024.136	AMARUTY DAVID VILCHUA VASQUEZ	Presentación de oferta	5 días de tiempo para presentar la oferta	Detalle
COLOMBIA	E.S.E CENTRO DE SALUD PAZ DEL RIO	1244.02.2024	SERVICIOS DE HOSTING Y DOMINIO PARA EL SUBSISTEMA DE CORREO INSTITUCIONAL	Presentación de oferta	22 días de tiempo para presentar la oferta	Detalle
COLOMBIA	ESE HOSPITAL LOCAL NUEVA GRANADA	16.161.2024.027	AMARUTY DAVID VILCHUA VASQUEZ	Presentación de oferta	5 días de tiempo para presentar la oferta	Detalle
COLOMBIA	RED DE SALUD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	18.2024-JC04-21	8 FAST LIDA	Presentación de oferta	5 días de tiempo para presentar la oferta	Detalle
COLOMBIA	ESE HOSPITAL LOCAL NUEVA GRANADA	16.161.2024	AMARUTY DAVID VILCHUA VASQUEZ	Presentación de oferta	5 días de tiempo para presentar la oferta	Detalle

VER: Fragmento, Entero, Parcial

OPCIONES: Consultar en esta dirección

FEEDBACK: Comentarios no más disponibles

• IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

Se realiza la consulta en la plataforma SECOP II, con el propósito de identificar que proveedores se encuentran registrados para ofrecer los servicios de actualización, desarrollo, soporte del sistema integral de información como resultado del anterior estudio, se identificaron los siguientes proveedores:

Código UNSPSC 43231500 Software funcional específico de la empresa. 1470 empresas.

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA POR BOLSA MERCANTIL DE PRODUCTOS 158- MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-2024, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN LA BOLSA DE PRODUCTOS PARA “SERVICIO DE FÁBRICA DE SOFTWARE QUE CUBRA LAS NECESIDADES DE ESPECIFICACIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE REQUERIMIENTOS, IMPLEMENTACIÓN (DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, PRUEBAS, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y ESTABILIZACIÓN) DE SOLUCIONES DE SOFTWARE, SOPORTE Y MANTENIMIENTO (PREVENTIVO, CORRECTIVO, ADAPTATIVO, EVOLUTIVO Y PERFECTIVO), CARGUE, DEPURACION ACTUALIZACION O MIGRACION DE LOS DISTINTOS COMPONENTES DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DENOMINADA SALUD.SIS.

Aplicaciones		158- SECCION	Inicio de sesión	LOG IN	MODERADOR	INICIAR SESIÓN	Registro de inicio de...
Buscar en el directorio							
Filtro							
<input type="checkbox"/> COLOMBIA 1470							
<input type="checkbox"/> GUAYANA FRANCESA 2							
<input type="checkbox"/> FRANCIA 1							
<input type="checkbox"/> INGLATERRA 1							
<input type="checkbox"/> MÉJICO 1							
Código UN/EDPSC							
<input type="checkbox"/> Software for personal computers for the							
período 1970							
4337109							
HTS							
HTS CORP. S.A.S.							
CIN CAMPA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
ALCANTARA							
Consultoría ambiental							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
CISC							
CISC							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
GENEIA							
Compañía que desarrolla de la información, diseñó a los usuarios							
CONTRATA, CABA							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
HERRERAS							
CONTRATA, CABA							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
SERVICIOS							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
TRAFAL S.A.S.							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)							
SERVICIOS							
Servicios informáticos							
CONTRATA, Bogotá							
Recomendación 1 (Máximo 10)</							

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA POR BOLSA MERCANTIL DE PRODUCTOS 158- MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-2024, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN LA BOLSA DE PRODUCTOS PARA “SERVICIO DE FÁBRICA DE SOFTWARE QUE CUBRA LAS NECESIDADES DE ESPECIFICACIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE REQUERIMIENTOS, IMPLEMENTACIÓN (DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, PRUEBAS, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y ESTABILIZACIÓN) DE SOLUCIONES DE SOFTWARE, SOPORTE Y MANTENIMIENTO (PREVENTIVO, CORRECTIVO, ADAPTATIVO, EVOLUTIVO Y PERFECTIVO), CARGUE, DEPURACION ACTUALIZACION O MIGRACION DE LOS DISTINTOS COMPONENTES DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DENOMINADA SALUD.SIS.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – SERVICIOS TECNOLÓGICOS-FORMULACIÓN DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN PARA EL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES A NIVEL NACIONAL Y C-1599-0100-2-020109B-1599073-02 ADQUISICION DE BIENES Y SEVICIOS DE INFORMACIÓN ACTUALIZADOS - FORMULACIÓN DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES A NIVEL NACIONAL – Recurso 11:

Por valor de (\$ 1.784.593.055) MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CINCUENTA Y CINCO M/CTE, Valor que será descontado del valor total del Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 3724 y 3624 de fecha 17 de enero de 2024.

CDP	GENERALIDAD DEL PROYECTO	VALOR ASIGNADO
3624	DESARROLLO DE SOFTWARE	510.000.000,00
3624	INTEROPERABILIDAD	510.000.000,00
3724	SOPORTE Y MANTENIMINENTO	764.593.055,00
		1.784.593.055,00

Por lo tanto para la presente negociación serán utilizados, (\$ 1.784.593.055) MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CINCUENTA Y CINCO M/CTE Valor que será descontado del valor total del Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 3727 y 3624 de fecha 17 de enero de 2024.

- a. El valor de las operaciones que se celebren por cuenta de la Entidad;
- b. El valor por concepto de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar;
- c. Todo pago que deba hacerse por causa o con ocasión de la operación, incluyendo:
 - i. El valor de la comisión a pagar a la (s) sociedad(es) comisionista(s) miembro(s) seleccionada(s);
 - ii. El valor de registro en Bolsa y servicio de compensación y liquidación.
 - iii. El valor del servicio de Firma Electrónica y Procesamiento Electrónico de Datos.

Lo anterior, en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.2.15 del Decreto 1082 de 2015.

En consecuencia, el valor máximo de la negociación a celebrar por cuenta de esta Entidad será hasta los por: **MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES CIENTO NOVENTA MIL PESOS M/CTE (1.483.190.000,00)** el cual NO incluye impuestos, tasas o contribuciones.

Los impuestos, tasas, contribuciones, descuentos y retenciones aplicables a la operación que se realizará por cuenta de la Entidad Estatal son los siguientes:

Porcentaje	Descripción del Impuesto, Tasa o Contribución aplicable*
19%	Cuando Aplique

Adicionalmente, se harán las retenciones a que haya lugar sobre dichos impuestos, tasas y contribuciones y las demás que, de conformidad con la normatividad vigente, resulten procedentes.

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR TOTAL ANTES DE IVA
1	SERVICIO DE FÁBRICA DE SOFTWARE QUE CUBRA LAS NECESIDADES DE ESPECIFICACIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE REQUERIMIENTOS, IMPLEMENTACIÓN (DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, PRUEBAS, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y ESTABILIZACIÓN) DE SOLUCIONES DE SOFTWARE, SOPORTE Y MANTENIMIENTO (PREVENTIVO, CORRECTIVO, ADAPTATIVO, EVOLUTIVO Y PERFECTIVO), CARGUE, DEPURACIÓN ACTUALIZACIÓN O MIGRACIÓN DE LOS DISTINTOS COMPONENTES DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DENOMINADA SALUD.SIS	1	CONJUNTO DE BIENES	1.483.190.000,00	1.483.190.000,00
PRESUPUESTO ANTES DE IVA					1.483.190.000,00

A continuación, se describen los ítems a tener en cuenta dentro de la presente negociación, con sus respectivos precios.

Ítem	DESCRIPCION ROL O SERVICIO	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO TOTAL
1	Un (1) Gerente de Servicio	1	HORA (HASTA 160 HORAS MES)	170.000,00	32.300,00	202.300,00
2	Un (1) Líder de Requerimientos y QA	1	HORA (HASTA 160 HORAS MES)	106.853,13	20.302,09	127.155,22
3	Un (1) Líder Senior de Desarrollo de Software	1	HORA (HASTA 160 HORAS MES)	150.000,00	28.500,00	178.500,00
4	Especificación Y Análisis Detallado De Requerimientos	1	HORA	95.000,00	18.050,00	113.050,00
5	Implementación De Una Nueva Solución De Software	1	HORA	140.000,00	26.600,00	166.600,00
6	Mantenimiento Preventivo	1	HORA	120.000,00	22.800,00	142.800,00
7	Mantenimiento Correctivo	1	HORA	120.000,00	22.800,00	142.800,00
8	Mantenimiento Adaptativo	1	HORA	120.000,00	22.800,00	142.800,00
9	Mantenimiento Evolutivo	1	HORA	120.000,00	22.800,00	142.800,00
10	Mantenimiento Perfectivo	1	HORA	120.000,00	22.800,00	142.800,00
11	Gestión De Datos (Cargue, Depuración, Actualización Y/O Migración De Datos)	1	HORA	140.000,00	22.800,00	166.600,00
12	Pruebas (Funcionales, Unitarias, Integración, Seguridad, Desempeño/Carga Y Estrés)	1	HORA	105.639,60	26.600,00	125.711,12
13	Afinamiento De Artefactos De Software En La Capa De Datos	1	HORA	136.690,62	20.071,52	162.661,84
14	Afinamiento De Artefactos De Software En La Capa De Aplicación Y/O Presentación	1	HORA	140.000,00	25.971,22	166.600,00
15	Elaboración Y/O Actualización De Documentos Técnicos Y/O Funcionales	1	HORA	95.000,00	26.600,00	113.050,00
16	Gerencia, Gestión Y Aseguramiento De Los Servicios Prestados	1	HORA	140.000,00	18.050,00	166.600,00
17	Servicios de Soporte de Aplicaciones	1	HORA	132.000,16	26.600,00	157.080,19

9.1 INDICADORES FINANCIEROS

REQUISITOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS HABILITANTES

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, se verificará la capacidad financiera de los comitentes vendedores, a partir de los indicadores de acuerdo al artículo 3 del Decreto Nacional 579 de 2021, el comitente vendedor podrán presentar los indicadores financieros del último año fiscal registrado en el RUP, la cual deberá estar vigente y en firme conforme a lo señalado en la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2016 y demás normas que lo regulen, sin embargo, el procedimiento se hace de acuerdo a los mecanismos estipulados por la bolsa mercantil.

Así, la sociedad comisionista vendedora, deberá allegar comunicación suscrita por su representante legal, en el que indique el año con el cual se verificaran los Estados financieros en el Registro Único de Proponentes.

INDICADOR	CONDICIÓN	VALOR
LIQUIDEZ (AC/PC)	Mayor o Igual a	2.5
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO (PT/AT)	Menor o Igual a	48%
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (UTO /GI)	Mayor o Igual a	4

Donde: AC: Activo Corriente, PC: Pasivo Corriente, AT: Activo Total, PT: Pasivo total, UTO: Utilidad Operacional, GI: Gastos sobre Intereses.



CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

En el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 se incluye la Capacidad Organizacional y su respectiva manera de medir la rentabilidad de los activos y del patrimonio.

INDICADOR	CONDICIÓN	VALOR
RENTABILIDAD DEL ACTIVO (UTO/AT)*100	Mayor o Igual a	7 %
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO (UTO/Patr)*100	Mayor o Igual a	16 %

Donde: **AT:** Activo Total, **Patr:** Patrimonio, **UTO:** Utilidad Operacional.

Se considera que el comitente vendedor cumple con la capacidad financiera solicitada y que está en condiciones de participar en la negociación, si obtiene en cada indicador los valores anteriormente establecidos.

A continuación, se muestra la fórmula de cómo se deberá realizar el cálculo de los Indicadores Financieros para Uniones Temporales o Consorcios, el criterio de revisión será¹:

De acuerdo a la sumatoria de las partidas individuales, como el siguiente ejemplo **LIQUIDEZ = AC 1 + AC2 / PC1 + PC 2**

Capacidad Financiera

A. Análisis financiero del sector

El Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP. El interesado en participar en el presente proceso de contratación deberá presentar el Registro Único de Proponentes con la Información financiera que compone la capacidad financiera y organizacional en firme.

El comité económico evaluador verificará en el RUP que la información financiera, teniendo en cuenta lo establecido en el párrafo transitorio del artículo 3 del Decreto Nacional 579 de 2021, por lo tanto, se evaluará los indicadores financieros del último año fiscal registrado en el RUP, el cual deberá estar vigente y en firme y en todo caso se entenderá que la información se encuentra registrada cumpliendo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Una vez realizada la verificación con el RUP (Registro Único de Proponentes) de la Cámara de Comercio y la información contenido en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, en esta información se puede ver reflejada capacidad financiera de los futuros proponentes.

Adicionalmente, se realizó un análisis financiero del sector, usando una muestra de empresas que registran actividades económicas referentes al sector tecnologías de la información y comunicación, definidas por sus códigos CIIU Rev. 4 y establecidas en la base SIREM, construida por la Superintendencia de Sociedades. Así mismo se efectuó un análisis sobre una muestra de empresas del sector de Estudios de Mercado y realización de encuestas de opinión pública, que igualmente pueden cumplir con el objeto del proceso. El análisis se efectuó garantizando tres componentes:

- 1. El análisis estadístico de los datos: Se realizaron estadísticas descriptivas sobre los datos, analizando gráficamente y determinando los valores atípicos de la muestra que por contingencia o factores diferenciales se encontraban por fuera del rango de estudio. Para depurar la muestra se establecieron los principales valores descriptivos tales como: el máximo, el mínimo, el valor promedio y la media geométrica, sobre los cuales se establece el intervalo de datos que define el rango de estudio. Una vez realizado el análisis de los datos se determina cada uno de los indicadores, teniendo en cuenta los resultados obtenidos, el análisis del sector y las condiciones del proceso a adelantar.
- 2. Las condiciones del proceso: El análisis para establecer los indicadores financieros parte igualmente de las condiciones

¹ Para el caso particular de las figuras asociativas la Entidad Estatal deberá seleccionar cualquier a de las dos modalidades establecidas para la validación de la información financiera.



del proceso el cual se va a adelantar (numeral 2), entre estas condiciones se busca guardar proporción con el objeto del contrato, el POE, la complejidad, el plazo, la forma de pago y los riesgos asociados a la ejecución del proceso.

Los proponentes o los integrantes, para el caso de consorcios o uniones temporales, interesados en participar en el presente proceso, deberán demostrar que cumplen con los siguientes indicadores financieros acreditados con base en la información financiera del RUP expedido por la Cámara de Comercio, por lo tanto, se evaluará los indicadores financieros del último año fiscal registrado en el RUP, el cual deberá estar vigente y en firme conforme a lo señalado en la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2016 y demás normas que lo regulen.

Con base en el análisis de los datos, el análisis del sector y las condiciones del contrato; se determinaron los indicadores financieros los cuales se anexa el análisis de indicadores del mercado.

10 CUENTAS PARA PAGO: A continuación, se relacionan todas y cada una de las cuentas a las cuales se deberán realizar cada uno de los pagos de cada uno de los ítems anteriores. a. Costos de Bolsa:

- Nombre del titular: DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
- Tipo y número de cuenta: CORRIENTE No. 311027643
- Entidad bancaria: BBVA

11. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

La entidad estatal debe seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo.

La entidad estatal debe publicar el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el Secop II

12 .COMISIONISTA COMPRADORA: Las sociedades comisionistas miembros de la Bolsa que pretendan participar en la rueda de selección, para estar habilitadas deberán presentar y cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1. La Sociedad Comisionista y su representante legal, no podrán aparecer reportados en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo exigido por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000; para lo cual, deberá allegar la consulta correspondiente a la Persona Jurídica y a la Persona Natural que actúa como Representante Legal.
2. Fotocopia del certificado de autorización y representación legal expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia. La fecha de expedición del certificado no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de los requisitos habilitantes;
3. Fotocopia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. La fecha de expedición del certificado no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de los requisitos habilitantes;
4. La Sociedad Comisionista y su representante legal, no podrán encontrarse incurso en causal de Inhabilidad o Incompatibilidad para contratar con el Estado o con la Entidad, para estos efectos, deberá allegarse comunicación suscrita por el Representante Legal de la Sociedad Comisionista.
5. Certificación del pago de seguridad social, riesgos laborales y aportes parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal en el cual se señale si la entidad ha cumplido en los últimos seis (6) meses con las obligaciones sobre el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos laborales y aportes parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar), de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Deberá aportarse una fotocopia de la tarjeta profesional del Revisor Fiscal que suscribe la certificación señalada en el numeral 5 y el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con una vigencia no superior a 60 días.
6. No encontrarse suspendida en la fecha de publicación de la solicitud de convocatoria o en la de realización de la rueda de selección en razón de eventuales sanciones impuestas por la Superintendencia Financiera o la Cámara Disciplinaria de la Bolsa o tener suspendidos los servicios por decisión administrativa de la Bolsa y o del organismo de compensación y liquidación.



Encontrarse inscrito en el RUP, siempre que, de conformidad con la normatividad vigente, por la naturaleza del objeto de la negociación, deba encontrarse inscrito y con el trámite de renovación en firme para celebrar el objeto del contrato de comisión.

13. GARANTÍAS ADICIONALES

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.17 del Decreto 1082 de 2015, la sociedad comisionista miembro seleccionada deberá constituir a favor de la Entidad, ante un banco o compañía de seguros legalmente establecida cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia, una garantía única de cumplimiento con los siguientes amparos:

AMPARO	PORCENTAJE DEL VALOR ASEGURADO	DURACIÓN
Cumplimiento de la operación	20%	Tiempo de la ejecución de la operación y seis (06) meses más
Calidad del servicio	20%	Tiempo de la ejecución de la operación y seis (06) meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales	5%	Tiempo de la ejecución de la operación y tres (03) años mas

En la garantía deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, las modificaciones unilaterales y de común acuerdo que a él se le introduzcan, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenidas y la entidad aseguradora deberá renunciar al beneficio de excusión.

Adicionalmente, de conformidad con lo señalado por el artículo 2.2.1.2.1.2.14 del Decreto 1082 de 2015, los contratos que celebren las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de la Contratación Pública deberán ser publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-.

La aprobación, guarda, ejecución y demás actos necesarios para la efectividad de dicha garantía corresponderán a la Entidad.

Nota: Se debe tener en cuenta que el artículo 2.2.1.2.1.2.17 del decreto 1082 de 2015, establece que como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado deberá constituir a favor de la Entidad Estatal comitente la garantía única de cumplimiento en relación con el valor de la comisión que se pagará al comisionista por sus servicios

13. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES DE EXPERIENCIA A ACREDITAR RUP:

- II El comitente vendedor deberá presentar el certificado de inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes expedido por la respectiva Cámara de Comercio en Colombia, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 6 de la ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015. Este certificado deberá tener fecha de expedición no superior a treinta (30) días, así como estar vigente y en firme a la fecha de presentación de los documentos. Por lo cual deberá allegar certificación suscrita por su representante legal donde relacione el número del consecutivo de los contratos registrados en el RUP con los cuales acreditará el requisito.
- II En el presente proceso se tendrá en cuenta la experiencia consignada y registrada en el Registro Único de Proponentes, la misma debe estar verificada y certificada por la respectiva Cámara de Comercio a título informativo, y deberá tener relación para efectos de la verificación dentro del clasificador universal de Bienes y Servicios (UNSPC).
- II Así mismo, es imperativo tener en cuenta que, para efectos del cálculo del valor de la experiencia solicitada, se tendrá en cuenta el valor total de los contratos expresado en SMMLV y registrados en el RUP como ejecutados (Vigente y en Firme) y que sumados correspondan al 100% o más del valor asignado como presupuesto oficial al presente proceso y expresados en SMMLV.

II En este sentido, los interesados en participar en el presente proceso deberán contar con la clasificación UNSPSC, señalada en las condiciones técnicas del bien a adquirir.

Para acreditar la experiencia conforme con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el comitente vendedor deberá tener reportados en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio los códigos UNSPSC que se relacionan a continuación, cumpliendo las siguientes condiciones:

- 1. Valor: La sumatoria del valor de los contratos certificados debe ser igual o superior a 100 SMMLV".
- 2. Contratante: Entidades públicas o privadas
- 3. Estado de los contratos y/o Convenios: Totalmente ejecutados a la fecha de la presentación de los documentos.
- 4. Consorcios o Uniones Temporales: Porcentaje de participación en el Consorcio o Unión Temporal, (Si la experiencia se acredita bajo alguna de estas figuras).
- 5. Acreditar experiencia obligatoriamente en al menos con tres (03) códigos relacionados anteriormente de los códigos UNSPSC hasta el tercer nivel que se relacionan a continuación:

La Dirección General de Sanidad Militar consultó el clasificador de bienes y servicios de naciones unidas en la página, para lo cual se permite señalar que para el objeto del presente proceso, el comitente vendedor deberá estar codificado en al menos con tres (03) relacionado en el Clasificador de Bienes y Servicios que se indica a continuación.

CODIGO	DESCRIPCION
43233700	Software de administración de sistemas
81111500	Ingeniería de software o hardware
81112200	Mantenimiento y soporte de software
81111600	Programadores de computador
43231500	Software funcional específico de la empresa
43232300	Software de consultas y gestión de datos
43232400	Programas de desarrollo

Los valores de los contratos y/o convenios certificados en el RUP sumados deben ser iguales o superiores a 500 SMLMV.

NOTA 1: se verificará únicamente para cumplimiento de este requisito la experiencia de los contratos que estén inscritos en el RUP y que acredite las condiciones antes relacionadas.

NOTA 2: El comitente vendedor deberá allegar comunicación suscrita por su representante legal en la que indique los consecutivos del RUP, con los que cumpliría la condición de experiencia de los contratos que estén inscritos en el código UNSPSC hasta el tercer nivel en al menos tres (03) códigos relacionados anteriormente; esto puede ser que:

NOTA 3 : Sin perjuicio de lo anterior, la experiencia de la estructura plural (Consorcios o Uniones Temporales), podrá ser acreditada de la siguiente forma:

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros del Consorcio o Unión temporal, deberá acreditar la experiencia en el código UNSPSC hasta el tercer nivel exigidos por el comitente comprador con tres (03) códigos relacionados anteriormente.

En cuanto a los SMMLV el comitente vendedor plural deberá acreditarlos de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

Cada uno de los integrantes de los consorcios o uniones temporales deberá presentar, en forma independiente, el certificado de Registro Único de Proponentes.

Cuando los contratos con los cuales se pretenda acreditar esta experiencia sean ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, se deberá especificar el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros, o anexas copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación y únicamente será tenido en cuenta el valor del contrato en forma proporcional a su porcentaje de participación.

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA POR BOLSA MERCANTIL DE PRODUCTOS 158- MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-2024, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN LA BOLSA DE PRODUCTOS PARA "SERVICIO DE FÁBRICA DE SOFTWARE QUE CUBRA LAS NECESIDADES DE ESPECIFICACIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE REQUERIMIENTOS, IMPLEMENTACIÓN (DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, PRUEBAS, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y ESTABILIZACIÓN) DE SOLUCIONES DE SOFTWARE, SOPORTE Y MANTENIMIENTO (PREVENTIVO, CORRECTIVO, ADAPTATIVO, EVOLUTIVO Y PERFECTIVO), CARGUE, DEPURACION ACTUALIZACIÓN O MIGRACION DE LOS DISTINTOS COMPONENTES DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DENOMINADA SALUD.SIS.

Los contratos o convenios válidos para acreditar la experiencia serán aquéllos suscritos entre el contratante y el comitente vendedor o el miembro del consorcio o unión temporal que acredite la experiencia (contratista de primer orden); cualquier otra derivación de éstos no será tenida en cuenta.

NOTA 3: La inscripción en el RUP del comitente vendedor debe encontrarse en firme y vigente para el momento de la presentación de los documentos.

NOTA 4: De acuerdo con lo señalado en el inciso tercero del numeral 6.1 de la Ley 1150 de 2007, el Certificado RUP es plena prueba de las circunstancias que en ella se hagan constatar, y como consecuencia la acreditación de la experiencia requerida únicamente será la aportada y registrada en el RUP.

7.1.2 Requisitos de la experiencia, cuando NO existe la obligación de estar inscritos en el Registro Único de Proponentes. El comitente vendedor extranjero sin domicilio o sin sucursal en Colombia o uno o varios de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, extranjero sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deben acreditar experiencia en la ejecución de contratos o convenios terminados antes de la fecha de la celebración de la rueda de negociación cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones sean iguales o contengan alguna de las actividades indicadas en alguno de los códigos UNSPSC señalados en este documento. Los valores de los contratos y/o convenios acreditados sumados deben ser iguales o superiores a 100 SMMLV.

Adicionalmente, el comitente vendedor deberá allegar los documentos que acreditan la experiencia registrada en el RUP con la que pretende acreditar experiencia, para lo cual deberá acreditar mediante la presentación de:

- a) Certificaciones expedidas por el contratante, a nombre del comitente vendedor o alguno(s) de los integrantes del consorcio o unión temporal comitente vendedor extranjeros, que certifiquen el cumplimiento de los requisitos solicitados.
- b) La copia del contrato, o convenio, acompañado/s de la copia del acta de liquidación o acompañado de la copia de los demás documentos expedidos por el contratante, en los que conste toda la información solicitada para las certificaciones, siempre y cuando se acrediten los requisitos indicados en el literal (a) anterior.
- c) Documento o documentos equivalentes expedidos según la legislación del país extranjero en los cuales se pueda obtener la información requerida.

La experiencia del comitente vendedor extranjero sin domicilio o sin sucursal en Colombia o uno o varios de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, extranjero sin domicilio o sin sucursal en Colombia se debe acreditar mediante los documentos previstos por la legislación del país de origen, de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Solo se aceptarán contratos o convenios certificados o acreditados, terminados o liquidados antes de la fecha prevista para la rueda de negociación.
 2. No aceptará certificaciones de experiencia expedidas por la misma persona natural que se presente como comitente vendedor del presente proceso, ni por el representante legal o responsable de certificar por parte de la misma persona jurídica comitente vendedor o integrante de consorcios, Unión Temporal. Asimismo, tampoco se aceptarán auto certificaciones de representantes de Consorcios o Uniones Temporales.
 3. En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de esta se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en el presente documento.
 4. La presentación de las certificaciones debe cumplir con los requisitos señalados.
 5. Los contratos o convenios válidos para acreditar la experiencia serán aquéllos suscritos entre el ente y/o persona contratante y el comitente vendedor o el miembro del consorcio, unión temporal que acredite la experiencia (contratista de primer orden), cualquier otra derivación de éstos no será tenida en cuenta.
 7. Cuando los contratos con los cuales se pretenda acreditar esta experiencia sean ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, se deberá especificar el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros, o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación y únicamente será tenido en cuenta el valor del contrato en forma proporcional a su porcentaje de participación.
- y únicamente será tenido en cuenta el valor del contrato en forma proporcional a su porcentaje de participación.

14. EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA

Para el caso de experiencia en negociaciones en el escenario de Bolsa, la sociedad comisionista vendedora, deberá allegar comunicación suscrita por su representante legal, en el que indique las operaciones celebradas en este escenario por su comitente, que pretende sean aportadas al presente proceso de contratación.

Así, para la validación de la experiencia, la Dirección de Estructuración de Negocios solicitará las certificaciones de las operaciones indicadas por la sociedad comisionista vendedora a través del aplicativo tecnológico dispuesto para estos efectos, y procederá a su validación adjuntándolas a la carpeta correspondiente.

Para la validación de que la experiencia adelantada en el Mercado de Compras Públicas cuenta con la inscripción en el Registro



Dirección General de Sanidad Militar "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1112
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; sandra.coral@sanidad.mil.co Somos un régimen de excepción
que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

PROCESO LA SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTIA POR BOLSA MERCANTIL DE PRODUCTOS 158- MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-2024, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN LA BOLSA DE PRODUCTOS PARA "SERVICIO DE FÁBRICA DE SOFTWARE QUE CUBRA LAS NECESIDADES DE ESPECIFICACIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE REQUERIMIENTOS, IMPLEMENTACIÓN (DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, PRUEBAS, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y ESTABILIZACIÓN) DE SOLUCIONES DE SOFTWARE, SOPORTE Y MANTENIMIENTO (PREVENTIVO, CORRECTIVO, ADAPTATIVO, EVOLUTIVO Y PERFECTIVO), CARGUE, DEPURACION ACTUALIZACION O MIGRACION DE LOS DISTINTOS COMPONENTES DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DENOMINADA SALUD.SIS.

Único de Proponentes, adicionalmente en la certificación la sociedad comisionista vendedora deberá incluir el consecutivo del RUP en el que se podrá validar el cumplimiento de los requisitos en los términos establecidos en la ficha técnica de negociación

15 MATRIZ DE RIESGOS (ANEXO)

De acuerdo a lo establecido por el artículo 40 de la Ley 1150 de 2007 y en artículo 2.2.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, La Dirección General de Sanidad Militar, ha evaluado, tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos previsibles involucrados en la presente contratación, siguiendo la metodología establecida para ello en el "Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Proceso de Contratación" -M-ICR-01, de Colombia Compra Eficiente

16. SANCIONES EN MATERIA DE ACTUACIONES CONTRACTUALES

Prevía aplicación del precepto Constitucional del Debido Proceso citado en el siguiente numeral, MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR con la acreditación de las pruebas correspondientes, podrá aplicar las siguientes sanciones:

MULTAS.-

En caso de mora, incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al CONTRATISTA, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que se puedan evidenciar, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR mediante acto administrativo motivado, le impondrá al CONTRATISTA multas, cuyo valor corresponderá al 0.5% del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario, al cabo de los cuales EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR podrá optar por declarar la caducidad del mismo. El incumplimiento de las obligaciones del contrato se presentará por la ausencia o demora en el suministro de bienes, o en la prestación de los servicios contratados, como en el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA.

MULTA POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DEL REQUISITO DE EJECUCIÓN:

Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, cualquiera de las garantías y/o las modificaciones que se deban efectuar a las mismas, o de algún otro requisito de ejecución, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR mediante acto administrativo motivado le impondrá al CONTRATISTA multas, cuyo valor corresponderá al 0.2% del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario, al cabo de los cuales EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR podrá optar por declarar la caducidad del mismo.

PENAL PECUNIARIA. -

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones derivadas del presente contrato, EL CONTRATISTA pagará al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y/o definitivo de los perjuicios que cause al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR. No obstante, EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR se reserva el derecho a cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante cualquiera de los mecanismos fijados por la Ley, en las condiciones establecidas en el presente contrato.

LEGALIDAD DE LA SANCIÓN:

Las sanciones pactadas para el futuro contrato se pactan e imponen con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en respeto al debido proceso que trata el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

PUBLICIDAD DE LA SANCIÓN:

Una vez en firme la sanción, EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR procederá a publicar la parte resolutive del acto que la declara en el SECOP y a comunicarla a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación. Las anteriores publicaciones se harán de conformidad con lo previsto en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993,



Dirección General de Sanidad Militar "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1112
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; sandra.coral@sanidad.mil.co Somos un régimen de excepción
que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

PROCESO LA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA POR BOLSA MERCANTIL DE PRODUCTOS 158- MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-2024, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN LA BOLSA DE PRODUCTOS PARA “SERVICIO DE FÁBRICA DE SOFTWARE QUE CUBRA LAS NECESIDADES DE ESPECIFICACIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE REQUERIMIENTOS, IMPLEMENTACIÓN (DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, PRUEBAS, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y ESTABILIZACIÓN) DE SOLUCIONES DE SOFTWARE, SOPORTE Y MANTENIMIENTO (PREVENTIVO, CORRECTIVO, ADAPTATIVO, EVOLUTIVO Y PERFECTIVO), CARGUE, DEPURACION ACTUALIZACION O MIGRACION DE LOS DISTINTOS COMPONENTES DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DENOMINADA SALUD.SIS.

modificado por el artículo 218 del Decreto Ley 0019 de 2012.

APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:

Una vez se termine la audiencia en la que se impone la sanción, a través de resolución motivada que se entenderá notificada y ejecutoriada en dicho acto público, EL CONTRATISTA dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que EL CONTRATISTA dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme el respectivo acto administrativo, podrá ejecutarse la garantía contractual o tomarse del saldo a favor de EL CONTRATISTA si lo hubiere. Si esto último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva.

DEBIDO PROCESO PARA SANCIONES EN MATERIA DE ACTUACIONES CONTRACTUALES:

Durante la ejecución del contrato, EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR podrá hacer uso de las acciones sancionatorias previstas en el contrato, las cuales se adelantarán respetando el derecho al Debido Proceso consagrado en el Artículo 29 de la Constitución Política. En desarrollo del procedimiento para la aplicación de multas, sanciones por retardo en la entrega, efectividad de la cláusula penal pecuniaria, declaración de caducidad, declaraciones de siniestro contractual, y en general para todas aquellas actuaciones que generen sanción con ocasión de la actividad contractual, será precepto rector para la Entidad el respeto y la garantía del Debido Proceso consagrado en la Carta Constitucional. Por tanto, El MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR, en el proceso sancionatorio aplicará el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

17.ACUERDOS COMERCIALES

Al presente proceso de contratación no se aplica tratado internacional o acuerdo comercial alguno, teniendo en cuenta lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta el valor a partir del cual es aplicable cada Acuerdo.

18. CENTRO DE COSTOS:

SuCo	Ce.coste	Descripción
SISM	SD003RIN01	DIGSA Sistema Integral de Información – TIC

19. MIEMBROS GERENTE DE PROYECTO Y COMITÉ ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES

Conforme a Resolución No. 0238 del 19 de fecha marzo de 2024, se nombró Gerente de Proyecto, Supervisor y Comités, a las siguientes personas:

Coronel JOSE MAURICIO BARRERA BARRERA
Gerente de Proyecto SALUD.SIS

COMITÉS ESTRUCTURADORES

TC. ELIZABETH BOCAREJO BAUTISTA
Comité Técnico Estructurador

PS. RAMIRO LOZANO ARBOLEDA
Comité Técnico Estructurador

PS. SANDRA VIVIANA CORAL
Asesora Jurídica CENAC-PERSONAL

PS. MARIA PAULA SUAREZ GARCIA
Asesor Económico CENAC –PERSONAL

8. MATRIZ DE RIESGOS

De acuerdo a lo establecido por el artículo 40 de la Ley 1150 de 2007 y en artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, La Dirección General de Sanidad Militar, ha evaluado, tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos previsibles involucrados en la presente contratación, siguiendo la metodología establecida para ello en el "Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Proceso de Contratación" -M-ICR-01, de Colombia Compra Eficiente:

Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan mas del uno por ciento (1%) del valor del contrato				Los sobrecostos no representan más del 5% del valor del contrato				Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)				Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%)				Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%)			
		Insignificante				Menor				Moderado				Mayor				Catastrófico			
Categoría		Valoración																			
Probabilidad	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1				2				3				4				5			
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2				3				4				5				6			
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3				4				5				6				7			
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4				5				6				7				8			
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5				6				7				8				9			

Valoración del riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo Bajo

RIESGOS GENERALES

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Planeación	Operacional	Que haya una descripción de las especificaciones técnicas	Errores en los entregables	1	3	4	bajo	Entidad	Revisión minuciosa de las especificaciones técnicas	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal- Estructurador Técnico	Etapas precontractual	Etapas precontractual	La revisión por los comités técnicos y las observaciones al proceso	Diario
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Bienes y/o servicios defectuosos y/o de mala calidad	Inutilidad del bien y/o servicio	2	2	4	bajo	Contralista	Cambios del bien y/o servicio	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal	A la entrega del bien	Fin de ejecución del contrato	Mediante el ejercicio de la supervisión	Diario
3	General	Externo	Ejecución	Financiero	Falta de liquidez necesaria para cumplir con las obligaciones del contrato	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	3	2	5	medio	Contralista	1. Establecer indicadores financieros 2. Transferencia del riesgo a la aseguradora	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal	En la estructuración del proceso	Hasta la liquidación del contrato	Mediante el ejercicio de la supervisión	semanal

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Entidad Estatal	Desde la estructuración del proceso	Hasta la firma del contrato	Mediante la estructuración del proceso y el cumplimiento del cronograma del proceso	En el momento de cada actividad
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría						
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Suministro de bienes y/o servicios que no cumplen las especificaciones técnicas	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	3	2	5	medio	Contratista	1. Revisión del supervisor de los bienes y/o servicios entregados por el contratista. 2. Transferencia del riesgo a la aseguradora	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal	En la ejecución del contrato	Hasta la liquidación del contrato	Mediante el ejercicio de la supervisión	En cada entrega
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	No Suministro de los bienes o el servicio dentro del plazo establecido	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	2	2	4	Bajo	Contratista	1. Revisión e informes por parte del supervisor. 2. Transferencia del riesgo a la aseguradora	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal	En la ejecución del contrato	Hasta la liquidación del contrato	Mediante el ejercicio de la supervisión	Mensual o en cada plazo de entrega
6	General	Externo	Contratación	Operacional	Que no se presenten las garantías requeridas o que su presentación sea tardía	Imposibilidad de iniciar la ejecución, Incumplimiento de las obligaciones contractuales	3	2	5	medio	Contratista	1. Debido proceso y aplicar las multas respectivas	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal	Desde la estructuración del proceso	Hasta el inicio de ejecución del contrato	en la estructuración del proceso y la revisión de los requisitos de inicio de ejecución del contrato	En el momento de cada actividad
7	General	Externo	Contratación	Operacional	Que el oferente adjudicatario no firme el contrato electrónico en el SECOP II	Imposibilidad de iniciar la ejecución, Incumplimiento de las obligaciones del oferente	3	3	6	alto	Contratista	2. Debido proceso y aplicar las multas respectivas	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal	Desde la estructuración del proceso	Hasta la firma del contrato	Mediante la estructuración del proceso y el cumplimiento del cronograma del proceso	En el momento de cada actividad

N	Clase	Fuente	Etap	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Entidad responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
8	General	Interno	Ejecución	Financiero Y operacional	que no se asigne el PAC requerido para el pago de las obligaciones contraídas	no pago oportuno dentro de los plazos establecidos de las facturas	1	2	3	Bajo	Entidad Estatal	Ajustes y cumplimiento a los procesos de la cadena presupuestal	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal	Fecha de presentación de la obligación	Fecha de pago de la obligación	A través del sistema de información SIF	fecha de los pagos
9	General	Interno	Contratación	Financiero	Fluctuación de los costos de mano de obra del servicio.	Mayores costos para el contratista en la ejecución del contrato.	1	2	3	Bajo	Contratista	El contratista deberá prever esta situación al momento de realizar la oferta.	1	1	2	Bajo	No	Contratista	Desde realización del estudio	Hasta la recepción de ofertas	Al término de validación de las propuestas	Al término de validación de las propuestas
10	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Que haya un rebrote de la Pandemia COVID 19.	Normatividad con Medidas de aislamiento drásticas, que dificulten la ejecución del contrato	3	3	6	Alto	Entidad Estatal y Contratista	Adoptar medidas de Bioseguridad necesarias, mantener el aislamiento Ordenado.	2	1	3	Bajo	No	Entidad Estatal y Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato	Hasta la terminación del plazo de ejecución del contrato	Mediante el ejercicio de la supervisión	Diario

15.1 Riesgos Técnicos

Nº	1	2	3	4	5
CLASE	ESPECIFICO	ESPECIFICO	GENERAL	GENERAL	ESPECIFICO
FUENTE	INTERNO	INTERNO	EXTERNO	INTERNO	EXTERNO
ETAPA	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
TIPO	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL
DESCRIPCIÓN(que puede pasar y como puede ocurrir)	FALTA DE PERSONAL IDONEO Y SUFICIENTE PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	INADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL APLICATIVO SALUD SIS Y/O LA MANIPULACIÓN DE LA INFORMACIÓN SIN PREVIO ACUERDO ENTRE EL CONTRATANTE Y EL CONTRATISTA	QUE NO SE LLEVE A CABO DENTRO DE LOS TERMINOS LOS ENTREGABLES ESTABLECIDOS	DEMORAS POR PARTE DE LA ENTIDAD PARA APROBACIONES PREVIAS A LOS PRODUCTOS DESARROLLADOS POR EL CONTRATISTA	REQUERIMIENTOS ADICIONALES A LOS CONTEMPLADOS PARA EL INICIO DEL CONTRATO
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	EJECUCIÓN INADECUADA DEL CONTRATO	INFORMACIÓN INCONSISTENTE QUE AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO QUE PUEDE LLEVAR A POSIBLES SOBRECOSTOS	NO PODERSE LLEVAR A CABO LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DENTRO DE LOS TERMINOS	AFECTACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE RELACIONADAS CON ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y/O INFORMES	RETRASO EN EL DESARROLLO DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS
PROBABILIDAD	3	3	4	2	2
IMPACTO	4	4	5	3	3
VALORACIÓN DEL RIESGO	7	7	9	5	5
CATEGORÍA	ALTO	ALTO	EXTREMO	MEDIO	MEDIO
¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	ENTIDAD - CONTRATISTA
TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	EL CONTRATISTA DEBE CONTAR CON UN PLANEAMIENTO DEL CONTRATO	EVALUACIÓN Y PRUEBAS DE LA FUNCIONALIDAD DEL APLICATIVO SALUD SIS	SEGUIMIENTO Estricto POR PARTE DE LA ENTIDAD RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUIMIENTO A PROCESOS INTERNOS DE APROBACIÓN DE PRODUCTOS, NUEVAS FUNCIONALIDADES Y MEJORAS	REESTABLECIMIENTO DEL CRONOGRAMA FIJADO PARA LOS ENTREGABLES
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO					
PROBABILIDAD	1	2	2	2	2
IMPACTO	2	3	4	2	2
VALORACIÓN DEL RIESGO	3	5	6	4	4
CATEGORÍA	BAJO	MEDIO	ALTO	BAJO	BAJO
AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	SI	SI	SI	SI	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL	CONTRATISTA - SUPERVISOR	CONTRATISTA - SUPERVISOR	CONTRATISTA - SUPERVISOR	SUPERVISOR	CONTRATISTA - SUPERVISOR
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIE EL TRATAMIENTO	FECHA INICIO DEL CONTRATO	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA INICIO DEL CONTRATO	FECHA INICIO DEL CONTRATO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETE EL TRATAMIENTO	FECHA FINAL DEL CONTRATO	FECHA FINAL DEL CONTRATO	FECHAS ESTABLECIDAS PARA LOS ENTREGABLES	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN
MONITOREO Y REVISIÓN					
COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL (HOJAS DE VIDA Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO)	VERIFICACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DE LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	VERIFICACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DE LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	VERIFICACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DE LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	VERIFICACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DE LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
PERIODICIDAD ¿CUANDO?	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL

RIESGOS JURIDICOS

Nº	1	2	3
CLASE	GENERAL	GENERAL	GENERAL
FUENTE	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
ETAPA	PLANEACION- SELECCIÓN- CONTRATACION- EJECUCION	CONTRATACION- EJECUCION	CONTRATACION- EJECUCION
TIPO	SOCIALES O POLITICOS	SOCIALES O POLITICOS	SOCIALES O POLITICOS
DESCRIPCIÓN(QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	CAMBIO DE RÉGIMEN POLÍTICO	OCURRENCIA DE PAROS O HUELGAS	INESTABILIDAD DEL ORDEN SOCIAL Y GRAVE ALTERACIÓN DE ORDEN PÚBLICO
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	CAMBIO CONJUNTO DE INSTITUCIONES POLÍTICAS POR MEDIO DE LAS CUALES EL ESTADO ORGANIZA LA MANERA DE EJERCER EL PODER SOBRE LA SOCIEDAD.	LA SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DEL CONTRATO.	LA SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DEL CONTRATO.
PROBABILIDAD	1	2	1
IMPACTO	3	2	2
VALORACIÓN DEL RIESGO	5	5	5
CATEGORÍA	RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO
¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	100% AL CONTRATANTE	100% AL CONTRATANTE	100% AL CONTRATANTE
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	LOS COMITES ESTRUCTURADORES, EVALUADORES, EL GERENTE DE PROYECTO Y EL SUPERVISOR DEBEN MONITOREAR EL REGIMEN POLITICO VIGENTE CON EL FIN DE DETECTAR CAMBIOS DE	EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DEBE MONITOREAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO CON EL FIN DE IDENTIFICAR POSIBLES AFECTACIONES A ESTA Y LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION	EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DEBE MONITOREAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO CON EL FIN DE IDENTIFICAR POSIBLES AFECTACIONES A ESTA Y LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION

Nº	1	2	3	4
	MANERA TEMPRANA			OTRA)FRENTE A LOS LINEAMIENTOS Y CIRCUNSTANCIAS PRESENTES

IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	PROBABILIDAD	1	2	1	1
	IMPACTO	3	2	3	3
	VALORACIÓN DEL RIESGO	4	4	4	4
	CATEGORÍA	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?		SI	SI	SI	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO		COMITES ESTRUCTURADORES, EVALUADORES, GERENTE DE PROYECTO Y SUPERVISOR	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	ORDENADOR DEL GASTO PREVIA NOTIFICACION POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y CONTRATISTA
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIE EL TRATAMIENTO		PLANEACION	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	EN EL MOMENTO QUE SE PRESENTE
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO		CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA O RECIBO A SATISFACCION
MONITOREO Y REVISIÓN	COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	CON EL SEGUIMIENTO CONSTANTE DE LOS COMITES ESTRUCTURADORES, EVALUADORES, GERENTE DE PROYECTO Y SUPERVISOR AL REGIMEN POLITICO	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN DONDE SE INCLUYAN ALTERNATIVAS DE SOLICION DE POSIBLES CONFLICTOS	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN DONDE SE INCLUYAN ALTERNATIVAS DE SOLICION DE POSIBLES CONFLICTOS	CON LA REVISION Y MONITOREO DE LAS INDICACIONES DADAS POR LAS AUTORIDADES FENTE A LAS SITUACIONES PRESENTADAS POR EL COVID -19
	PERIODICIDAD ¿CUANDO?	DIARIOS	MENSUALES	MENSUALES	DIARIOS DURANTE LA ETAPA DE EJECUCION DEL CONTRATO

RIESGOS REGULATORIOS

Nº	1
CLASE	GENERAL
FUENTE	EXTERNO
ETAPA	PLANEACION- SELECCIÓN- CONTRATACION- EJECUCION
TIPO	REGULATORIO
DESCRIPCIÓN(QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	CAMBIO DE NORMAS, DISPOSICIONES O DIRECTRICES QUE DEBA ADOPTAR LA ADMINISTRACIÓN POR SER APLICABLES AL PROCESO CONTRACTUAL, EN CADA UNA DE SUS ETAPAS, CON EXCEPCIÓN DE NORMAS TRIBUTARIAS

Nº		1
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO		DEBER DE MODIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACION A LO DETERMINADO POR LOS CAMBIOS DE NORMAS, DISPOSICIONES O DIRECTRICES
PROBABILIDAD	VALORACION Y CATEGORIA	4 PROBABLEMENTE
IMPACTO	PERSONALFICACION CUALITATIVA	OBSTRUYE LA EJECUCION DEL CONTRATO SUSTANCIALMENTE PERO AUN ASI PERMITE LA CONSECUION DEL OBJETO CONTRACTUAL
	PERSONALFICACION CUANTITATIVA	INCREMENTA EL VALOR DEL CONTRATO ENTRE EL 15% Y EL 30%
	VALORACION Y CATEGORIA	4 MAYOR
VALORACIÓN DEL RIESGO		8
CATEGORÍA		RIESGO EXTREMO
¿A QUIEN SE LE ASIGNA?		50% AL CONTRATANTE 50% AL CONTRATISTA
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS		LOS COMITES ESTRUCTURADORES, EVALUADORES, GERENTE DE PROYECTO Y SUPERVISOR DEBE MONITOREAR LAS NORMAS, DISPOSICIONES O DIRECTRICES APLICABLES AL PROCESO CONTRACTUAL EN CADA UNA DE SUS ETAPAS CON EL FIN DE DETECTAR CAMBIOS DE MANERA TEMPRANA
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	PROBABILIDAD	4
	IMPACTO	3
	VALORACIÓN DEL RIESGO	7
	CATEGORÍA	RIESGO ALTO
AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?		SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO		LOS COMITES ESTRUCTURADORES, EVALUADORES, GERENTE DE PROYECTO Y SUPERVISOR
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIE EL TRATAMIENTO		PLANEACION
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO		CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN
MONITOREO Y REVISIÓN	CON EL SEGUIMIENTO CONSTANTE DEL GERENTE DE PROYECTO AL REGIMEN POLITICO	CON EL SEGUIMIENTO CONSTANTE DE LOS COMITES ESTRUCTURADORES, EVALUADORES, GERENTE DE PROYECTO Y SUPERVISOR A LAS NORMAS, DISPOSICIONES O DIRECTRICES APLICABLES AL PROCESO CONTRACTUAL EN CADA UNA DE SUS ETAPAS
	DIARIOS	DIARIOS

9.2 RIESGOS ECONÓMICOS

N	1				Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	1			Probabilidad	1			Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión					
	General	Fuente	Etapas	Tipo			Probabilidad	Impacto	Valoración		Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado						Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
	General	Externo	Selección	Económico	QUE EL OFERENTE PRESENTE SU OFERTA ECONOMICA CON PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS	LA NO GARANTIA DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS	3			3			2		5	MEDIO	Ofertante	SOLICITAR EN LA ETAPA DE EVALUACION LA JUSTIFICACION DE LOS PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS	1		2		3	ACEPTABLE	SI	Ofertante	Etapas Evaluación Económica	Concepto Comité Económico Evaluador (Cumple o No Cumple)	Verificando que la facturación de los elementos concuerde con la propuesta presentada	Mensualmente		
	General	Externo	Selección	FINANCIERO	EL RIESGO DE CONSECUENCIA DE FINANCIACIÓN O DE LIQUIDEZ Y DE LAS CONDICIONES FINANCIERAS DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	NO CUMPLIR CON EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS	3			3			4		7	ALTO	Contratista	SOLICITAR ESTADOS FINANCIEROS PARA VER LA SOLIDEZ A TRAVES DE LOS INDICADORES FINANCIEROS	2		2		4	ACEPTABLE	SI	Contratista	Etapas Evaluación Económica	Concepto Comité Económico Evaluador (Cumple o No Cumple)	Verificando que se efectúe la entrega de los bienes	Mensualmente		
	Específico	Externo	Selección	Económico	COMPORTAMIENTO DE LOS PRECIOS	NO SOSTENER PRECIOS	2			2			3		5	MEDIO	Contratista	SOLICITAR COTIZACIONES CON PLAZOS AMPLIOS DE LA VALIDEZ DE LA OFERTA	2		2		4	ACEPTABLE	SI	Contratista	Etapas Estructuración estudios previos	Concepto Comité Económico Evaluador (Cumple o No Cumple)	Exigencia de cotizaciones con plazos amplios de la validez de la oferta	En el estudio de mercado y procesos de contratación		
1	General	Externo	Selección	ECONOMICO	Errores en la proyección de la propuesta económica por parte del proponente que conlleven a pérdidas o baja utilidad en la ejecución del contrato.	PERDIDAS ECONÓMICAS PARA EL CONTRATISTA QUE INFLUYA EN LA CALIDAD DEL SERVICIO	3			3			2		5	MEDIO	Contratista	ANALISIS ECONOMICO QUE PERMITA PROYECTAR LOS PRECIOS AL CONTRATISTA	1		2		3	ACEPTABLE	SI	Contratista	Etapas de planificación	Verificación Planes de mercado	Estudio de mercado	En el estudio de mercado y procesos de contratación		