



NIT 900.066.345-4

SELECCIÓN ABREVIADA NÚMERO 011 DE 2012 PARA LA COMPRA E IMPLEMENTACION DE UN SOFTWARE HOSPITALARIO INTEGRAL EN PLATAFORMA WEB QUE INTEGRO LA INFORMACION QUE SE GENERA EN TODAS LAS UNIDADES FUNCIONALES DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

Mayo de 2012

Veedurías ciudadanas: Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, podrán desarrollar su actividad durante todas las etapas del procedimiento contractual de la presente invitación.

PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través de los números telefónicos (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28, vía fax número telefónico (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos 9800-91 30 40 ó (1) 560 75 56; correo electrónico, en la dirección: webmasteraanticorrupción.gov.co, al sitio de denuncias del programa, en la página de Internet: www.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente en la dirección: Carrera 8 No. 7-27 Bogotá D.C.

Fundamentos Jurídicos que soportan la modalidad de selección

Acuerdo No. 008 de 2010, MANUAL DE CONTRATACION, en su Artículo 14 Contratación por SELECCIÓN ABREVIADA: Se realizará en los procesos de selección cuya cuantía exceda los 100 SMLMV Y HASTA 500 smmlv.

PLIEGOS DE CONDICIONES (PROYECTOS)

CAPITULO PRIMERO INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETO.

La E.S.E Hospital Local de Piedecuesta (Santander) se encuentra interesado en LA COMPRA E IMPLEMENTACION DE UN SOFTWARE HOSPITALARIO INTEGRAL EN PLATAFORMA WEB QUE INTEGRO LA INFORMACION QUE SE GENERA EN TODAS LAS UNIDADES FUNCIONALES DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA al mejor oferente y hasta por la suma del presupuesto máximo oficial de la presente contratación.

1.1.1 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL –ASPECTO TÉCNICO-

ACTIVIDADES Y PROCESOS A EJECUTAR –ASPECTO TECNICO

FACTURACIÓN

- Registrar el ingreso del paciente, asociarlo al Régimen y Aseguradora (EPS-C, EPS-S, SOAT, etc.) o contrato al cual pertenece y generar la liquidación para cada cuenta, registrando las consultas, estancias, servicios de ambulancia (referencia y contra referencia), apoyo diagnóstico (exámenes de laboratorio clínico), imágenes diagnósticas (radiografías), materiales e insumos, medicamentos, procedimientos y demás correspondientes a la atención prestada.
- Permitir generar paquetes de procedimientos para facturación.
- Permitir agrupar y/o consolidar cuentas según contrato y generar factura única (Capitado) según Ley 1122 de 2007.
- Generar factura única para cada cuenta (Evento) según Ley 1122 de 2007.
- Realizar el consolidado de facturas para cada usuario del sistema por el rango de fechas.
- Realizar el respectivo copago y/o cuota moderadora (Acuerdo 260 de 2004 Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud) de acuerdo al nivel del usuario, permitiendo seleccionar la forma de pago, ya sea efectivo o pagaré, para este último, debe referirse un codeudor el cual debe quedar registrado y relacionado en el recibo de caja.
- Permitir llevar el control sobre los pagarés, disminuir el valor según los pagos realizados y descargar el pagaré cuando ya esté cancelado el total del valor.
- Permitir registrar diferentes copagos según conceptos de ingreso.
- Permitir configurar diferentes conceptos de recaudo y tener numeración independiente para cada uno de ellos.
- Permitir registrar y tener control de los contratos realizados con las diferentes EPS.
- Permitir administrar y configurar las tarifas vigentes correspondientes al Manual Tarifario de Servicios de Salud (Ministerio de la Protección Social, mediante decreto No.2423 de 1996).
- Permitir administrar la información de pacientes pertenecientes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al sector salud y lineamientos contemplados en la Resolución 0812 de 2007 y complementarias o posteriores modificaciones.
- Permitir verificar derechos y validar la información suministrada por los pacientes en las bases de datos reportadas por las EPS y según contratación vigente.
- Permitir administrar y registrar la codificación de los diagnósticos según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas relacionados con la salud, CIE-10.
- Permitir agrupación de diagnósticos según disposiciones de la institución.
- Permitir administrar y registrar la codificación de procedimientos según la Clasificación Única de Procedimientos en Salud CUPS (Ministerio de la

Protección Social, Resolución No.1896 de 2001) y complementarias o posteriores modificaciones.

- Permitir y soportar la homologación de códigos CUPS y SOAT.
- Incorporar los formatos contemplados en la Resolución 3047 de 2008.
- Administrar y gestionar las Glosas, Devoluciones y Respuestas según lo estipulado en el Anexo Técnico No 6 MANUAL ÚNICO DE GLOSAS, DEVOLUCIONES Y RESPUESTAS de la Resolución 3047 de 2008.
- Permitir la Aplicación de nuevas disposiciones para la facturación decreto 4747 y resolución 3047.
- Incluir la actualización del POS según Acuerdo 029 de 2011.
- Gestionar informes y programas de Promoción y prevención según Resolución 412 del 2000, 3384 del 2000 y complementarias o posteriores modificaciones.
- Generación de archivos planos RIPS según Resolución 3374 del 2000 y complementarias o posteriores modificaciones.
- Generar informes de producción, por Centro de Costo, Profesional, Servicio, Unidad Funcional.
- Generación de informes según Decreto 2193 del 2004 y Circular Única.
- Incorporar los formatos para reclamación ante el FOSYGA (Resolución 1915 del 2008) y generación de informes.
- Permitir generar informes por procedimiento, medicamentos, contrato, aseguradora, rangos de fecha, centros de costo, servicio, unidad funcional, etc.
- Permitir generar informes de vigilancia epidemiológica, morbilidad, mortalidad por rangos de fecha.
- Permitir exportar los informes a diferentes formatos incluidos PDF, CSV y XLS.
- Permitir generar informes de recaudo de caja diariamente, por rango de fechas.
- Estar conectado con los demás módulos de la institución.

ALMACEN

- Administración de proveedores.
- Administración de bodegas.
- Administración de Artículos.
- Permitir Movimientos de los artículos.
- Permitir traslados entre bodegas.
- Gestionar transferencias.
- Permitir ajustes por cantidad y valor.
- Permitir la elaboración de órdenes de compra.
- Permitir listar órdenes de compra.
- Movimiento diario de artículos.
- Movimiento por número de documento.
- Elaboración de informes de existencias.
- Inventario valorizado detallado y resumido por agrupación.
- Control de inventario físico.

- Inventario valorizado por bodega.
- Permitir la ejecución del plan de compras.
- Permitir el registro de daños y baja de artículos.
- Generar informes por códigos, movimiento de Artículos, informe para las demás dependencias, de salidas por dependencias, etc.

HISTORIAS CLINICAS

- Permitir generar la historia clínica con todo lo correspondiente al nivel de complejidad de la institución, con normatividad vigente y para los servicios habilitados en la Institución.
- Ordenes Médicas de Consulta externa: Medicamentos POS y NO POS, Procedimientos, Exámenes de laboratorio, Rayos X, Interconsultas, Incapacidades, Certificados Médicos, Referencia y contra Referencia.
- Promoción y Prevención, AIEPI, Riesgo Vascular, Control Prenatal, Vacunación PAI y demás programas contemplados en la resolución 412.
- Consentimiento Informado.
- Historia Clínica de Consulta Ambulatoria.
- Historia Clínica de Urgencias.
- Historia Clínica de Hospitalización.
- Historia Clínica de Partos.
- Evoluciones, Alta médica, Control de signos vitales, neurológico.
- Administración de medicamentos, notas de enfermería.
- Permitir la impresión de todos los formatos incluidos en la Historia clínica, Formulas médicas, solicitud de paraclínicos y demás.
- Estar conectado con los demás módulos de la institución.

FARMACIA

- Permitir codificación de medicamentos según el Código Único de Medicamentos CUM - INVIMA.
- Permitir codificación de medicamentos según FARMAPRECIOS.
- Generar Órdenes de Compra, permitir su impresión.
- Generar Tarjeta Kárdex.
- Permitir registrar medicamentos controlados y generar reporte.
- Permitir registrar facturas con datos proveedor, lote, fecha vencimiento, cantidad, costo, registro INVIMA.
- Permitir generar reporte de artículos por lote y fecha de vencimiento.
- Permitir el control permanente y efectivo del movimiento y saldo de los elementos de inventario.
- Permitir creación y gestión de Proveedores y Artículos.
- Permitir Creación de bodegas.
- Permitir realizar Venta al público.
- Permitir la realización de Movimiento diario de artículos.
- Permitir la realización Movimiento diario según tipo deseado.
- Permitir la realización Movimiento por número de documento.
- Permitir Movimientos de los artículos.
- Permitir realizar Ingresos, Egresos, Traslados entre bodegas.

- Permitir el reporte de Daño y baja de artículos.
- Permitir realizar Ingresos o egresos por transferencias.
- Realizar Ajustes por cantidad o valor.
- Permitir la Elaboración de informes de existencias.
- Generación de Inventario valorizado.
- Permitir generar informes sobre movimiento de Artículos.
- Permitir Control de inventario físico.
- Permitir generación de reportes según normatividad SISMED.
- Generar informes de Artículos en bodega.
- Generar Inventario valorizado por bodega.
- Permitir Toma de inventarios, generar listados de conteo, ingresar los resultados de los conteos para confrontarlos.
- Permitir realizar Informe de salidas por dependencia.
- Estar conectado con los demás módulos de la institución.

LABORATORIO CLINICO

- Permitir crear y configurar paquetes de laboratorios.
- Permitir diligenciar Resultados de laboratorio.
- Permitir la Configuración de resultados de laboratorio.
- Estar integrado con Historias Clínicas de tal manera que permita generar Órdenes de laboratorio desde allí.
- Permitir cerrar y visualizar los resultados del laboratorio.
- Permitir la consulta de Histórico de Laboratorios por paciente.
- Estar conectado con los demás módulos de la institución.

CITAS MÉDICAS

- Administración y configuración de Consultorios.
- Permitir generación de Agendas Médicas por profesional y/o Especialidad.
- Permitir generación de citas por fecha, hora y duración.
- Permitir generación de Horarios semanales.
- Permitir clasificación de citas (si son presenciales, telefónicas o de brigadas).
- Permitir la reprogramación de citas.
- Permitir control de asistencia a las citas.
- Permitir cancelación de citas Médicas.
- Permitir inclusión de citas prioritarias u Oportunas.
- Permitir realizar seguimiento de control al consultador crónico.
- Permitir reporte de inasistentes para llevar control.
- Permitir reporte de consultador crónico.
- Permitir reporte de citas asignadas, canceladas, no asistidas por rango de fecha.
- Permitir generar reporte de citas por unidad funcional.
- Permitir reporte de producción por profesional.
- Permitir listado de citas diarias por profesional.
- Estar conectado con los demás módulos de la institución.

ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL

- Garantizar la organización y gestión de los documentos, por medio de un almacenamiento seguro.
- Digitalización y visualización de imágenes en cualquier formato.
- Asociación de cualquier tipo de archivo al registro del documento (Word, Excel, Power Point, PDF, imágenes, archivos de texto, etc.)
- Visualizar directamente los documentos digitalizados y asociados al documento.
- Gestión de reportes por tipos de listados.
- Administración de las tablas de retención documental (Series y subseries) y tipos documentales.
- Creación de la estructura de las Tablas de Retención Documental a manera de Plan Único por entidad sin límite de profundidad.
- Códigos de series y subseries personalizables para la generación de informes.
- Manejo de tipos documentales asociados a las series documentales.
- Manejo de múltiples versiones de un documento.
- Anotaciones sobre documentos.
- Asociación de cualquier tipo de archivo digital al registro del documento.
- Administración, control y seguimiento de la correspondencia.
- Radicación de correspondencia enviada y recibida tanto interna como externa.
- Localización y seguimiento de correspondencia desde su creación hasta su disposición final.
- Generación de informes de correspondencia enviada y recibida por sección, dependencia, fecha de envío, fecha de recepción, etc.
- Centralización del envío y recepción de correspondencia
- Localización del documento en el sistema en cualquier momento.
- Visualización del recorrido total de la correspondencia para localizarla en cualquier dependencia.
- Envío de correspondencia externa, control y seguimiento asignándole número de guía creado en el momento de la radicación.
- Visualización de trámites pendientes en el momento de ingreso del usuario al sistema (Alertas y notificaciones).
- Generación de informes de acuerdo a campos establecidos como: origen, destino, fecha, et. Además de permitir listar los documentos por tiempo, y por acciones como ejecutados y rechazados.
- Informe de inventarios documentales por dependencias, series, subseries y rangos de fechas.
- Exportar tablas de Retención Documental.

MODULO DE PRESUPUESTO

- Creación vigencias presupuestales.
- Creación el plan de presupuesto de la vigencia.

- Traslado automático de los saldos de las cuentas por pagar a la siguiente vigencia.
- Creación de fuentes de financiación por rubro presupuestal.
- Creación de terceros solicitando número de Identificación, nombre completo, dirección, teléfono y ciudad y digitalarlos cuando se requiera en la creación de los planes de presupuesto.
- Permitir una vez digitado los planes presupuestales hacer el enlace con el Plan Contable para el manejo automático de las cuentas cero de ingresos, gastos y cuentas por pagar según el nuevo Régimen de Contabilidad Pública.
- Permitir llevar un mayor control de las cuentas por pagar según balance, permitiendo enlazar en el plan de presupuesto la cuenta con la cual quedo causada, de la vigencia anterior.
- Permitir copiar un plan de cuentas a otra vigencia cuando éste tiene la misma codificación y detalles.
- Creación de documentos presupuestales para los diferentes movimientos tales como presupuesto inicial, adiciones, créditos, contra créditos, reducciones, aplazamientos, actas de cancelación, etc.
- Consecutivo propio para todos los documentos (CDP, RP, etc.).
- Registro de los documentos presupuestales por secciones y varios rubros en un mismo documento.
- Permitir que los movimientos de ingresos, gastos, cuentas por pagar y sus modificaciones alimenten en forma automática los diferentes reportes presupuestales al igual que la contabilidad.
- Garantizar controles propios, haciendo que cada operación realizada sea prerequisite de la inmediatamente posterior. Por lo tanto controlar en la expedición de certificados de disponibilidad que exista suficiente saldo de apropiación, para expedir un registro presupuestal debe existir saldo en el CDP, para constituir una cuenta por pagar debe existir el RP del beneficiario y para generar el pago debe existir una orden de pago.
- Generación automáticamente de los movimientos contables y presupuestales.
- Que permita la inclusión del solicitante del CDP.
- Permitir la cancelación de saldos no utilizados en los CDP Y RP.
- Ejercer control cuando se esté trabajado sobre una vigencia diferente a la fecha del documento.
- Permitir digitar la fecha de vencimiento del CDP.
- Permitir incluir la programación del PAC de presupuesto.
- Realizar la búsqueda por documento y por NIT permitiendo su filtración.
- Da seguimiento de los documentos partiendo desde el CDP o a la inversa del comprobante de pago.
- Generar reportes por diferentes rangos de fechas y periodos.
- Generar ejecuciones presupuestales y presentar el informe de gastos, ingresos y cuentas por pagar con las columnas de saldo inicial, modificaciones, saldo final, ejecutado y saldo por ejecutar; informe de acumulado por registros presupuestales, obligaciones y pagos de la vigencia.
- Generar la ejecución presupuestal con indicador de ejecución según CDP, RP, obligaciones y pagos por rubro presupuestal.

- Generar el libro ordenador por los diferentes rubros presupuestales de gastos mostrando por columnas los saldos de apropiación, RP, obligaciones y pagos.
- Generar el libro ordenador de ingresos columna de saldo de apropiación, recaudo y saldo por recaudar.
- Generar el libro ordenador de cuenta por pagar.
- Generar listado de CDP, tanto los cancelados y los por cancelar por rubro, documentos y NIT.
- Generar listado de RPS, tanto los cancelados y los por cancelar por rubro, documentos y NIT.
- Generar listado de obligaciones, tanto los cancelados y los por cancelar por rubro, documentos y NIT.
- Permitir imprimir y exportar los archivos a Excel.
- Generar el reporte de relación de pagos presupuestales.
- Manejar la ejecución presupuestal por unidades ejecutoras y por usuarios.
- Homologación y generación del CGR.
- Cargar y validar en el SIA los siguientes formatos:

FORMATOS	DESCRIPCION
Formato f07b1_cdn	Relación de pagos de afectación presupuestal
Formato f07_agr	Ejecución presupuestal de gastos
Formato f07b_cdn	Relación de Pagos
Formato f08b_agr	Modificación al presupuesto de Gastos
Formato f10_agr	Ejecución de Reserva Presupuestal
Formato f06_agr	Ejecución presupuestal de ingresos
Formato f07a_cdn	Relación de compromisos
Formato f08a_agr	Modificación al presupuesto de ingresos
Formato f09_agr	Ejecución PAC de la vigencia
Formato f11_agr	Ejecución presupuestal de cuentas por pagar
Formato 0001	Catalogo de cuentas
Formato 0003	Cuentas bancarios
Formato_0003 ^a	Movimientos bancarios

MODULO DE CONTABILIDAD

- Implementación del Plan Único de Cuentas de acuerdo a la Resolución No.222 de 2006 de la Contaduría General de la Nación.

- El Plan de cuentas debe estar a nivel de subcuenta y permitir crear los auxiliares.
- El plan de cuentas debe establecer control de saldos negativos de la cuenta y por NIT.
- Cierre automático en las cuentas bancarias cuando estén conciliadas, no permitiendo registros en los meses ya conciliados.
- Bloqueo de las cuentas contables cuando ya no tienen vigencia.
- Configuración de documentos para el registro de los diferentes movimientos contables.
- Creación de NIT.
- Los documentos deben manejar su propio consecutivo.
- Las obligaciones presupuestales van en línea con los RP de acuerdo al beneficiario.
- Dar seguimiento a los documentos.
- Restringir la grabación de documentos descuadrados.
- Realizar búsquedas de documentos por NIT y documento.
- Timbre de los libros.
- Consulta de los diferentes reportes de presupuesto y tesorería.
- Genera reportes por diferentes rangos de fechas y periodos, generando los informes de Caja diario totalizado por documento, por día y rango de fechas, Retenciones practicadas por NIT y concepto, Resumen de pagos a terceros, Certificado de retención en la fuentes, Certificado del IVA, Auxiliares de las diferentes cuentas por rango de fechas, Auxiliares por NIT, Auxiliar de conceptos con NIT, detalles, base y descuento, Cartilla de NIT, Balance general detallado, Mayor y Balance, Balance por terceros, Generar Flujo de Caja.
- Generar Macros de operaciones reciprocas, CGN2005.001 y de CGN2005.002, y generar los archivos planos de los CGNS
- Generar archivos planos para el sistema SCHIP de la Contaduría General de la Nación.
- Generar Medios Magnéticos DIAN.

MODULO DE TESORERIA

- Configuración de los documentos de pago de la presente vigencia.
- Permitir crear NIT.
- El documento de cuentas por pagar de vigencias anteriores debe presentar el plan presupuestal por este concepto.
- Realizar los descuentos en los formatos de pagos de vigencia anteriores.
- Permitir configurar documentos para pagos a terceros y traslados de fondos.
- La numeración de los comprobantes lleven su propio consecutivo.
- Restringir pagos de la presente vigencia sin antes realizar los documentos presupuestales y contables.
- Al realizar el pago de la vigencia anterior o actual presentar la cuenta por pagar utilizada en la acusación de la obligación.

- Cada vez que se realice un documento de pago afectar automáticamente el presupuesto y la contabilidad.
- Dar alerta si las cuentas bancarias o por pagar están negativas y no permitir guardar el documento.
- Generación de archivos para pagos por transferencia electrónica.
- Impresión de cheques con los valores correspondientes al comprobante de pago que se genera.
- Permitir seleccionar la forma de pago ya sea en efectivo, cheque o transferencia.
- Permitir seleccionar la cuenta bancaria de acuerdo a la fuente de financiación.
- Llevar el control de cheques entregados.
- Configuración de documentos cuando hay reintegros por anticipos.
- Permite configurar los diferentes conceptos de ingresos que afecten presupuesto o contabilidad.
- Cada vez que se realice un documento de ingresos afecta automáticamente la ejecución y la contabilidad.
- Permitir la selección la forma de recaudo en caja o banco.
- Permitir registrar en un solo comprobante varios conceptos de ingresos.
- Cada vez que se realice un recaudo o un pago afecte el flujo de efectivo.
- Registro de consignaciones de caja o realizadas directamente en el banco.
- Llevar seguimiento de los pagos con los documentos que intervinieron en el proceso de la cancelación.
- Búsquedas por NIT, documentos y conceptos.
- Permitir crear cuentas bancarias identificando el NIT, No. Cuenta, Nombre de la cuenta, lugar del banco, tipo de cuenta y fecha de activación.
- Permitir realizar conciliaciones bancarias.
- Controlar que una vez realizada la primera conciliación de cada cuenta el sistema identificar el mes que sigue.
- Permitir incluir el saldo anterior y actual del extracto para la realización de la conciliación.
- Control de conciliación de manera que no se pueda seguir conciliando un mes si no se ha guardado la del periodo anterior.
- Presentar los diferentes movimientos del auxiliar contable para comparar con el extracto.
- Imprimir las conciliaciones.
- Generar reportes por diferentes rangos de fechas y periodos, generar los informes de Relación general de Egresos e ingresos, Boletín diario de caja, Informe de recaudo por concepto, Informe de recaudo por fecha, documento y NIT, Relación de cheque por entregar y entregados, Informe de efectivo, Informe de efectivo ingreso y egresos de caja y bancos, Relación de cheques emitidos, Informe de descuentos para terceros.
- Después de realizar la conciliación cerrar la cuenta bancaria en ese periodo.
- Ejercer control sobre saldos de bancos.

CARTERA

- Tomar archivos planos de la facturación a los terceros para exportar e incorporar en el módulo de cartera cada una de las facturas que fue enviada a cobro.
- Manejo, seguimiento y control del proceso de recepción y respuesta de la glosa para clasificación de facturas no reconocidas.
- Realizar notas para descargue de glosas sustentadas y aceptadas para su pago por el tercero.
- Realizar notas para descargue por glosas aceptadas por el Hospital.
- Realizar recibos de caja por pagos de facturas y/o glosas sustentadas.
- Realizar notas para ajuste al peso por pago de facturas.
- Registros contables de cada uno de los conceptos facturados y pagados.
- Alimentación del Software financiero.

INFORMES:

- Cartera por edades (fecha de contabilización o fecha de radicación) incluye tercero, numero de factura, clasificando la cartera en sana y objetada y la cartera objetada en: con respuesta y sin respuesta
- Consolidado de cartera por edades, por tercero y auxiliar clasificando la cartera en sana y objetada y la cartera objetada en: con respuesta y sin respuesta.
- Relación recaudos, contiene: número del documento, nit, auxiliar, factura, vigencia del documento cancelado, entre otros datos
- Relación notas débito, contiene número del documento, nit, auxiliar, factura, entre otros datos
- Relación notas crédito, contiene número del documento, nit, auxiliar, factura, entre otros datos
- Relación glosas generadas y su histórico
- Informe anual para la Contraloría Departamental (resolución 286/07)
- Manejo personalizado de las edades de cartera para presentación de informes a los distintos entes de control: Supe salud, Decreto 2193/04

ADMINISTRACION

- El sistema debe encontrarse en su totalidad en plataforma WEB para garantizar la cobertura del sistema toda la red de servicios de la ESE HLP
- El sistema debe ser administrable en su totalidad, permitiendo ingresar, modificar y/o actualizar los registros de las diferentes tablas que compongan la base de datos.
- Permitir la gestión de usuarios del sistema, con permisos por formularios y/o perfiles.
- Permitir la gestión de copias de seguridad de la base de datos.
- Instalación y configuración del Servidor en Sistema Operativo LINUX.
- Permitir acceso a la base de datos por parte de los administradores del sistema.

- Permitir el acceso del operador de internet de la ESE HLP ya sea por sistema inalámbrico o por fibra óptica.
- Prestar el asesoramiento necesario a título de acompañamiento, para fortalecer la cultura institucional alrededor de la operatividad de los Subsistemas Financieros.
- Garantizar que el sistema en la parte financiera, se encuentre adaptado y actualizado plenamente a los requerimientos de los organismos de control y vigilancia.
- Coadyuvar con el propósito institucional de posicionar y fortalecer la cultura contable de la entidad, en la búsqueda de los fines propuestos por el Plan General de la Contabilidad Pública.
- Actualizar, capacitar y realizar mantenimiento al software durante la vigencia del 2012.
- Capacitación para homologar y generar los nuevos reportes que la normatividad vigente dictamine.
- Cumplir con las actividades consignadas en la propuesta presentada.
- El contratista tiene corresponsabilidad en la labor contratada con el E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, ante los organismos de control y vigilancia que lo requieran por la ejecución del presente objeto contractual.

1.2 PRESUPUESTO OFICIAL.

Para el desarrollo del objeto del contrato se cuenta con un presupuesto máximo oficial que asciende a la suma de **CIENTO VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M.L. (\$123.200.000.º)** con cargo al numeral 053290-01 denominado OTROS PROGRAMAS DE INVERSION. Del presupuesto de rentas y gastos de la entidad correspondiente a la vigencia fiscal 2012, de acuerdo al certificado de disponibilidad presupuestal numero 11-00241 de fecha 30 de Abril de 2012 expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera.

1.3 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del objeto contractual se estima prudente el término de CUATRO (4) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de Inicio.

1.4 FORMA DE PAGO

Para este contrato la entidad cancelará su valor así: Se cancelará un primer pago del 50% a la instalación del software en todas las unidades funcionales de la ESE HLP.

El 50% restante se cancelará de la siguiente manera:

Un pago correspondiente al 25% se cancelará una vez se haya ejecutado como mínimo el 75% del cronograma según certificación del interventor del contrato y un ultimo pago del 25% a la liquidación del contrato previa presentación de cuenta de cobro o factura, informe de actividades, manuales y dominios del software y certificación expedida por el interventor sobre el cumplimiento a satisfacción de la totalidad de actividades contractuales.

1.5 PUBLICIDAD DEL PLIEGOS DE CONDICIONES

De conformidad con lo establecido en la ley y en el manual de contratación de la entidad, el aviso del presente proceso se publica en la cartelera y en la página WEB de la entidad, con el objeto de dar publicidad al proceso, permitir la participación y el control de veedurías ciudadanas y de conocer por parte de los interesados el contenido de los presentes pliegos y recibir por parte de los interesados y ciudadanía en general las observaciones y sugerencias, los cuales se incorporarán en los pliegos de condiciones, cuando a ello hubiere lugar. Estas observaciones solo serán recibidas hasta la fecha y hora indicada en el cronograma.

Las observaciones a los pliegos, presentadas por fuera del plazo señalado en el presente numeral no serán tenidas en cuenta, pero si vienen formuladas como derecho de petición se les dará respuesta dentro de los términos de la ley.

Los pliegos definitivos serán publicados a partir del día que se indica en el cronograma de estos pliegos y al menos, hasta por el término del cronograma de la contratación.

1.6 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deberán ser radicadas dentro de la fecha y oportunidad indicada en el cronograma especificado en estos pliegos ante La Gerencia de la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta. No se admitirán propuestas presentadas después de dicha fecha y hora.

1.7 EVALUACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

La evaluación de las propuestas recibidas oportunamente será efectuada por el comité de contratación designado en el acto administrativo de apertura, dentro de los plazos establecidos en el cronograma de la contratación. De los resultados se dará comunicación oficial a quien le haya sido adjudicado el contrato y a los demás interesados.

1.10 INTERVENTORÍA

La entidad supervisará la ejecución y cumplimiento del Contrato por intermedio del Profesional Universitario del área Administrativa de la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta, quienes ejercerán el control técnico, administrativo y financiero.

La Interventoría será la intermediaria entre la entidad y el Contratista, y por su conducto se tramitarán las cuestiones relativas a la ejecución y liquidación del Contrato.

1.11 NORMATIVIDAD APLICABLE.

El régimen jurídico aplicable a la presente convocatoria y al contrato que de ella se derive, será el previsto en estos pliegos de condiciones, en el manual de contratación de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta las disposiciones pertinentes de la Ley 80 de 1993 en sus decretos reglamentarios y el Decreto 2474 de 2008. En lo que no se encuentra particularmente regulado se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

1.12 CORRESPONDENCIA

Para efectos de la correspondencia, se tendrá en cuenta la información suministrada por el oferente en su propuesta y del oferente con la Entidad en las instalaciones de la misma.

CAPITULO SEGUNDO CARACTERISTICAS TECNICAS



NIT 900.066.345-4

2.1 ALCANCES DE LA INTERVENCIÓN.

La siguiente es la descripción técnica del servicio solicitado:

LA COMPRA E IMPLEMENTACION DE UN SOFTWARE HOSPITALARIO INTEGRAL EN PLATAFORMA WEB QUE INTEGRE LA INFORMACION QUE SE GENERA EN TODAS LAS UNIDADES FUNCIONALES DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

2.2 DESCUENTOS TRIBUTARIOS Y COSTOS INHERENTES A LA NATURALEZA DEL CONTRATO ASUMIDOS POR EL CONTRATISTA.

El proponente seleccionado deberá tener en cuenta que el contrato está sujeto al pago de impuestos, contribuciones, costos de legalización, publicación, otorgamiento de las garantías exigidas y otros costos que legalmente y en esta contratación están a su cargo.

CAPÍTULO TERCERO PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

3.1 PARTICIPANTES.

Podrán participar en la presente invitación las personas naturales y jurídicas interesadas, individualmente o en consorcio o unión temporal que dentro de su actividad se halla el servicio objeto de la presente contratación.

3.2 REQUISITOS PARA PARTICIPAR

Quien desee participar deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) No encontrarse incurso dentro de ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refiere la Constitución política, los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993 y normas concordantes. El proponente además de anexar los certificados de antecedentes que se solicitan, declarará en la carta de presentación de la propuesta que no se encuentra dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.
- 2) Cada proponente deberá presentar solamente una propuesta, ya sea por sí solo o como integrante de un Consorcio o Unión Temporal.
- 3) Certificado de Existencia y Representación legal para las personas jurídicas con antelación no mayor a SESENTA (60) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de esta Convocatoria.
- 4) Copia del Acta de Autorización o certificación para presentar propuesta o celebrar contrato en caso de existir limitante del Representante legal.
- 5) Registro Único de Proponentes (RUP) con antelación no mayor a SESENTA (60) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de esta Convocatoria en original.

En caso de que el oferente sea un consorcio o unión temporal cada parte constitutiva deberá presentar los documentos anteriormente señalados.

Documentos legales de integración del consorcio o de la Unión Temporal. Para los eventos previstos en el artículo 7 de la ley 80 de 1993, el proponente deberá indicar si su

propuesta se formula a título de Consorcio o de Unión Temporal y hacer la designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal. En el caso de las Uniones Temporales sus miembros deberán señalar los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución.

Formato de Hoja de Vida Única del proponente, adjuntando los certificados VIGENTES de antecedentes fiscales, disciplinarios y penales del representante legal y la persona natural. Adicionalmente, de persona jurídica, los fiscales.

Para personas jurídicas Certificación suscrita por el revisor fiscal, o representante legal del cumplimiento de los aportes al Sistema general de seguridad social en salud pensión riesgos y parafiscales, de conformidad con la Ley 789, el Decreto 1406 del 28 de Julio de 1999, Art.11 y Ley 21/82 respectivamente. Para personas naturales, la certificación será suscrita por el mismo proponente.

3.3 DOCUMENTOS DE ORDEN LEGAL:

- Adicionalmente a los ya mencionados deberá anexarse los siguientes:
- Carta de presentación según anexos.
- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la cámara de comercio, que acredite su existencia y el objeto social del mismo si se trata de persona jurídica con fecha de expedición no superior a 60 días al cierre de esta convocatoria.
- Certificado de antecedentes disciplinarios para contadores expedido por el colegio nacional de contadores, así como copia de cédula de ciudadanía y copia de tarjeta profesional, para contador público o revisor fiscal según corresponda.
- RUT.
- Registro Único de Proponentes (RUP) con fecha de expedición no superior a 60 días al cierre de esta convocatoria.
- Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales vigentes, del representante legal o de la persona natural. Si se trata de persona jurídica, adicionalmente los fiscales y disciplinarios de la persona jurídica.
- Formato de Hoja de Vida Única, tanto de la persona jurídica, como del representante legal o de la persona natural, según el caso.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía representante legal del oferente.
- Póliza de seriedad de la Oferta, en original, debidamente suscrita por el representante legal, y con recibo de pago original.
- El proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda. Dicha acreditación se hará mediante certificación expresa suscrita por el revisor fiscal o por el representante legal, **en original**, según corresponda de conformidad con la ley, tanto de la persona jurídica, como de cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio, según sea el caso

POLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

Los oferentes podrán otorgar como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de las garantías relacionadas en el artículo 3 del Decreto 4828 de 2008.

Esta garantía de seriedad de la oferta, deberá ser expedida por una entidad bancaria o compañía de seguros legalmente establecida en el país, y deberá contener los siguientes requisitos:

- a.) Beneficiario: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.
- b.) NIT HLP: No. 900.066.345-4.
- c.) Valor de la póliza: Por un equivalente no inferior al diez por ciento (10%) del valor del Presupuesto Oficial del HLP para este proceso de selección.
- d.) Vigencia: Mínimo noventa (90) días calendario contados desde el momento de la presentación de la propuesta. En todo caso la vigencia de la póliza será hasta la aprobación de la garantía

que ampara los riesgos propios de la etapa contractual (Art. 1 Decreto 2493 de Julio 3 de 2009).

- e.) La póliza deberá estar firmada en ORIGINAL por el tomador, esto es, por el proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal.

El proponente deberá aportar el original del recibo de pago de la póliza de seriedad. No se aceptará certificación de la compañía de seguros donde se manifieste que la póliza no expirará por falta de pago de la prima de la póliza, de los certificados anexos que se expidan con fundamento en ella o por revocación unilateral por parte del tomador o de la compañía.

De conformidad con el Artículo 7 del Decreto 4828 de 2008 la no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la propuesta, será causal de rechazo de la oferta.

PRESENTACIÓN DE EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

Los Proponentes deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el Municipio en el cual éstos tengan asiento principal de sus negocios, debidamente clasificado en la especialidad y grupo correspondiente para ejecutar el objeto del presente proceso, así:

ACTIVIDAD	ESPECIALIDAD	GRUPO
03. PROVEEDOR	23. SERVICIOS	20. DESARROLLO DE SOFTWARE
03. PROVEEDOR	25. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	23. MANTENIMIENTO DE SOFTWARE
03. PROVEEDOR	33. SISTEMA DE INFORMACION Y TECNOLOGIA DE INFORMAION	3. SOFTWARE
02. CONSULTOR.	10. OTROS	2. SISTEMAS DE INFORMACION

El Certificado que se presente deberá ser expedido en un plazo no mayor a los sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN (KI)

Los proponentes deberán tener a la fecha de cierre de la presente convocatoria, una capacidad de contratación, como **PROVEEDOR** acreditada con el Certificado de Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, igual o superior a al doble del presupuesto oficial; de lo contrario, la propuesta será rechazada.

La capacidad de contratación de un consorcio o unión temporal se obtendrá de la suma de las capacidades de contratación como **PROVEEDOR** de cada uno de sus integrantes y al menos uno de los integrantes del consorcio deberá cumplir con el 70% de la capacidad de contratación exigida

3.4 DOCUMENTOS DE ORDEN TÉCNICO

➤ OFERTA TECNICA

El oferente deberá presentar un acápite denominado “oferta Técnica” en la cual deberá describir los aspectos técnicos que considere relevantes. Además de lo anterior, deberá discriminar y garantizar como mínimo los siguientes aspectos:

-ASPECTO TECNICO

FACTURACIÓN

- Registrar el ingreso del paciente, asociarlo al Régimen y Aseguradora (EPS-C, EPS-S, SOAT, etc.) o contrato al cual pertenece y generar la liquidación para cada cuenta, registrando las consultas, estancias, servicios de ambulancia (referencia y contra referencia), apoyo diagnóstico (exámenes de laboratorio clínico), imágenes diagnósticas (radiografías), materiales e insumos, medicamentos, procedimientos y demás correspondientes a la atención prestada.
- Permitir generar paquetes de procedimientos para facturación.
- Permitir agrupar y/o consolidar cuentas según contrato y generar factura única (Capitado) según Ley 1122 de 2007.
- Generar factura única para cada cuenta (Evento) según Ley 1122 de 2007.
- Realizar el consolidado de facturas para cada usuario del sistema por el rango de fechas.
- Realizar el respectivo copago y/o cuota moderadora (Acuerdo 260 de 2004 Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud) de acuerdo al nivel del usuario, permitiendo seleccionar la forma de pago, ya sea efectivo o pagaré, para este último, debe referirse un codeudor el cual debe quedar registrado y relacionado en el recibo de caja.
- Permitir llevar el control sobre los pagarés, disminuir el valor según los pagos realizados y descargar el pagaré cuando ya esté cancelado el total del valor.
- Permitir registrar diferentes copagos según conceptos de ingreso.
- Permitir configurar diferentes conceptos de recaudo y tener numeración independiente para cada uno de ellos.
- Permitir registrar y tener control de los contratos realizados con las diferentes EPS.
- Permitir administrar y configurar las tarifas vigentes correspondientes al Manual Tarifario de Servicios de Salud (Ministerio de la Protección Social, mediante decreto No.2423 de 1996).
- Permitir administrar la información de pacientes pertenecientes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al sector salud y lineamientos contemplados en la Resolución 0812 de 2007 y complementarias o posteriores modificaciones.

- Permitir verificar derechos y validar la información suministrada por los pacientes en las bases de datos reportadas por las EPS y según contratación vigente.
- Permitir administrar y registrar la codificación de los diagnósticos según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas relacionados con la salud, CIE-10.
- Permitir agrupación de diagnósticos según disposiciones de la institución.
- Permitir administrar y registrar la codificación de procedimientos según la Clasificación Única de Procedimientos en Salud CUPS (Ministerio de la Protección Social, Resolución No.1896 de 2001) y complementarias o posteriores modificaciones.
- Permitir y soportar la homologación de códigos CUPS y SOAT.
- Incorporar los formatos contemplados en la Resolución 3047 de 2008.
- Administrar y gestionar las Glosas, Devoluciones y Respuestas según lo estipulado en el Anexo Técnico No 6 MANUAL ÚNICO DE GLOSAS, DEVOLUCIONES Y RESPUESTAS de la Resolución 3047 de 2008.
- Permitir la Aplicación de nuevas disposiciones para la facturación decreto 4747 y resolución 3047.
- Incluir la actualización del POS según Acuerdo 029 de 2011.
- Gestionar informes y programas de Promoción y prevención según Resolución 412 del 2000, 3384 del 2000 y complementarias o posteriores modificaciones.
- Generación de archivos planos RIPS según Resolución 3374 del 2000 y complementarias o posteriores modificaciones.
- Generar informes de producción, por Centro de Costo, Profesional, Servicio, Unidad Funcional.
- Generación de informes según Decreto 2193 del 2004 y Circular Única.
- Incorporar los formatos para reclamación ante el FOSYGA (Resolución 1915 del 2008) y generación de informes.
- Permitir generar informes por procedimiento, medicamentos, contrato, aseguradora, rangos de fecha, centros de costo, servicio, unidad funcional, etc.
- Permitir generar informes de vigilancia epidemiológica, morbilidad, mortalidad por rangos de fecha.
- Permitir exportar los informes a diferentes formatos incluidos PDF, CSV y XLS.
- Permitir generar informes de recaudo de caja diariamente, por rango de fechas.
- Estar conectado con los demás módulos de la institución.

ALMACEN

- Administración de proveedores.
- Administración de bodegas.
- Administración de Artículos.
- Permitir Movimientos de los artículos.
- Permitir traslados entre bodegas.

- Gestionar transferencias.
- Permitir ajustes por cantidad y valor.
- Permitir la elaboración de órdenes de compra.
- Permitir listar órdenes de compra.
- Movimiento diario de artículos.
- Movimiento por número de documento.
- Elaboración de informes de existencias.
- Inventario valorizado detallado y resumido por agrupación.
- Control de inventario físico.
- Inventario valorizado por bodega.
- Permitir la ejecución del plan de compras.
- Permitir el registro de daños y baja de artículos.
- Generar informes por códigos, movimiento de Artículos, informe para las demás dependencias, de salidas por dependencias, etc.

HISTORIAS CLINICAS

- Permitir generar la historia clínica con todo lo correspondiente al nivel de complejidad de la institución, con normatividad vigente y para los servicios habilitados en la Institución.
- Ordenes Médicas de Consulta externa: Medicamentos POS y NO POS, Procedimientos, Exámenes de laboratorio, Rayos X, Interconsultas, Incapacidades, Certificados Médicos, Referencia y contra Referencia.
- Promoción y Prevención, AIEPI, Riesgo Vascular, Control Prenatal, Vacunación PAI y demás programas contemplados en la resolución 412.
- Consentimiento Informado.
- Historia Clínica de Consulta Ambulatoria.
- Historia Clínica de Urgencias.
- Historia Clínica de Hospitalización.
- Historia Clínica de Partos.
- Evoluciones, Alta médica, Control de signos vitales, neurológico.
- Administración de medicamentos, notas de enfermería.
- Permitir la impresión de todos los formatos incluidos en la Historia clínica, Formulas médicas, solicitud de paraclínicos y demás.
- Estar conectado con los demás módulos de la institución.

FARMACIA

- Permitir codificación de medicamentos según el Código Único de Medicamentos CUM - INVIMA.
- Permitir codificación de medicamentos según FARMAPRECIOS.
- Generar Órdenes de Compra, permitir su impresión.
- Generar Tarjeta Kárdex.
- Permitir registrar medicamentos controlados y generar reporte.

- Permitir registrar facturas con datos proveedor, lote, fecha vencimiento, cantidad, costo, registro INVIMA.
- Permitir generar reporte de artículos por lote y fecha de vencimiento.
- Permitir el control permanente y efectivo del movimiento y saldo de los elementos de inventario.
- Permitir creación y gestión de Proveedores y Artículos.
- Permitir Creación de bodegas.
- Permitir realizar Venta al público.
- Permitir la realización de Movimiento diario de artículos.
- Permitir la realización Movimiento diario según tipo deseado.
- Permitir la realización Movimiento por número de documento.
- Permitir Movimientos de los artículos.
- Permitir realizar Ingresos, Egresos, Traslados entre bodegas.
- Permitir el reporte de Daño y baja de artículos.
- Permitir realizar Ingresos o egresos por trasferencias.
- Realizar Ajustes por cantidad o valor.
- Permitir la Elaboración de informes de existencias.
- Generación de Inventario valorizado.
- Permitir generar informes sobre movimiento de Artículos.
- Permitir Control de inventario físico.
- Permitir generación de reportes según normatividad SISMED.
- Generar informes de Artículos en bodega.
- Generar Inventario valorizado por bodega.
- Permitir Toma de inventarios, generar listados de conteo, ingresar los resultados de los conteos para confrontarlos.
- Permitir realizar Informe de salidas por dependencia.
- Estar conectado con los demás módulos de la institución.

LABORATORIO CLINICO

- Permitir crear y configurar paquetes de laboratorios.
- Permitir diligenciar Resultados de laboratorio.
- Permitir la Configuración de resultados de laboratorio.
- Estar integrado con Historias Clínicas de tal manera que permita generar Órdenes de laboratorio desde allí.
- Permitir cerrar y visualizar los resultados del laboratorio.
- Permitir la consulta de Histórico de Laboratorios por paciente.
- Estar conectado con los demás módulos de la institución.

CITAS MÉDICAS

- Administración y configuración de Consultorios.
- Permitir generación de Agendas Médicas por profesional y/o Especialidad.
- Permitir generación de citas por fecha, hora y duración.
- Permitir generación de Horarios semanales.
- Permitir clasificación de citas (si son presenciales, telefónicas o de brigadas).

- Permitir la reprogramación de citas.
- Permitir control de asistencia a las citas.
- Permitir cancelación de citas Médicas.
- Permitir inclusión de citas prioritarias u Oportunas.
- Permitir realizar seguimiento de control al consultador crónico.
- Permitir reporte de inasistentes para llevar control.
- Permitir reporte de consultador crónico.
- Permitir reporte de citas asignadas, canceladas, no asistidas por rango de fecha.
- Permitir generar reporte de citas por unidad funcional.
- Permitir reporte de producción por profesional.
- Permitir listado de citas diarias por profesional.
- Estar conectado con los demás módulos de la institución.

ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL

- Garantizar la organización y gestión de los documentos, por medio de un almacenamiento seguro.
- Digitalización y visualización de imágenes en cualquier formato.
- Asociación de cualquier tipo de archivo al registro del documento (Word, Excel, Power Point, PDF, imágenes, archivos de texto, etc.)
- Visualizar directamente los documentos digitalizados y asociados al documento.
- Gestión de reportes por tipos de listados.
- Administración de las tablas de retención documental (Series y subseries) y tipos documentales.
- Creación de la estructura de las Tablas de Retención Documental a manera de Plan Único por entidad sin límite de profundidad.
- Códigos de series y subseries personalizables para la generación de informes.
- Manejo de tipos documentales asociados a las series documentales.
- Manejo de múltiples versiones de un documento.
- Anotaciones sobre documentos.
- Asociación de cualquier tipo de archivo digital al registro del documento.
- Administración, control y seguimiento de la correspondencia.
- Radicación de correspondencia enviada y recibida tanto interna como externa.
- Localización y seguimiento de correspondencia desde su creación hasta su disposición final.
- Generación de informes de correspondencia enviada y recibida por sección, dependencia, fecha de envío, fecha de recepción, etc.
- Centralización del envío y recepción de correspondencia
- Localización del documento en el sistema en cualquier momento.
- Visualización del recorrido total de la correspondencia para localizarla en cualquier dependencia.

- Envío de correspondencia externa, control y seguimiento asignándole número de guía creado en el momento de la radicación.
- Visualización de trámites pendientes en el momento de ingreso del usuario al sistema (Alertas y notificaciones).
- Generación de informes de acuerdo a campos establecidos como: origen, destino, fecha, et. Además de permitir listar los documentos por tiempo, y por acciones como ejecutados y rechazados.
- Informe de inventarios documentales por dependencias, series, subseries y rangos de fechas.
- Exportar tablas de Retención Documental.

MODULO DE PRESUPUESTO

- Creación vigencias presupuestales.
- Creación el plan de presupuesto de la vigencia.
- Traslado automático de los saldos de las cuentas por pagar a la siguiente vigencia.
- Creación de fuentes de financiación por rubro presupuestal.
- Creación de terceros solicitando número de Identificación, nombre completo, dirección, teléfono y ciudad y digitarlos cuando se requiera en la creación de los planes de presupuesto.
- Permitir una vez digitado los planes presupuestales hacer el enlace con el Plan Contable para el manejo automático de las cuentas cero de ingresos, gastos y cuentas por pagar según el nuevo Régimen de Contabilidad Pública.
- Permitir llevar un mayor control de las cuentas por pagar según balance, permitiendo enlazar en el plan de presupuesto la cuenta con la cual quedo causada, de la vigencia anterior.
- Permitir copiar un plan de cuentas a otra vigencia cuando éste tiene la misma codificación y detalles.
- Creación de documentos presupuestales para los diferentes movimientos tales como presupuesto inicial, adiciones, créditos, contra créditos, reducciones, aplazamientos, actas de cancelación, etc.
- Consecutivo propio para todos los documentos (CDP, RP, etc.).
- Registro de los documentos presupuestales por secciones y varios rubros en un mismo documento.
- Permitir que los movimientos de ingresos, gastos, cuentas por pagar y sus modificaciones alimenten en forma automática los diferentes reportes presupuestales al igual que la contabilidad.
- Garantizar controles propios, haciendo que cada operación realizada sea prerequisite de la inmediatamente posterior. Por lo tanto controlar en la expedición de certificados de disponibilidad que exista suficiente saldo de apropiación, para expedir un registro presupuestal debe existir saldo en el CDP, para constituir una cuenta por pagar debe existir el RP del beneficiario y para generar el pago debe existir una orden de pago.
- Generación automáticamente de los movimientos contables y presupuestales.
- Que permita la inclusión del solicitante del CDP.
- Permitir la cancelación de saldos no utilizados en los CDP Y RP.

- Ejercer control cuando se esté trabajado sobre una vigencia diferente a la fecha del documento.
- Permitir digitar la fecha de vencimiento del CDP.
- Permitir incluir la programación del PAC de presupuesto.
- Realizar la búsqueda por documento y por NIT permitiendo su filtración.
- Da seguimiento de los documentos partiendo desde el CDP o a la inversa del comprobante de pago.
- Generar reportes por diferentes rangos de fechas y periodos.
- Generar ejecuciones presupuestales y presentar el informe de gastos, ingresos y cuentas por pagar con las columnas de saldo inicial, modificaciones, saldo final, ejecutado y saldo por ejecutar; informe de acumulado por registros presupuestales, obligaciones y pagos de la vigencia.
- Generar la ejecución presupuestal con indicador de ejecución según CDP, RP, obligaciones y pagos por rubro presupuestal.
- Generar el libro ordenador por los diferentes rubros presupuestales de gastos mostrando por columnas los saldos de apropiación, RP, obligaciones y pagos.
- Generar el libro ordenador de ingresos columna de saldo de apropiación, recaudo y saldo por recaudar.
- Generar el libro ordenador de cuenta por pagar.
- Generar listado de CDP, tanto los cancelados y los por cancelar por rubro, documentos y NIT.
- Generar listado de RPS, tanto los cancelados y los por cancelar por rubro, documentos y NIT.
- Generar listado de obligaciones, tanto los cancelados y los por cancelar por rubro, documentos y NIT.
- Permitir imprimir y exportar los archivos a Excel.
- Generar el reporte de relación de pagos presupuestales.
- Manejar la ejecución presupuestal por unidades ejecutoras y por usuarios.
- Homologación y generación del CGR.
- Cargar y validar en el SIA los siguientes formatos:

FORMATOS	DESCRIPCION
Formato f07b1_cdn	Relación de pagos de afectación presupuestal
Formato f07_agr	Ejecución presupuestal de gastos
Formato f07b_cdn	Relación de Pagos
Formato f08b_agr	Modificación al presupuesto de Gastos
Formato f10_agr	Ejecución de Reserva Presupuestal
Formato f06_agr	Ejecución presupuestal de ingresos
Formato f07a_cdn	Relación de compromisos

Formato f08a_agr	Modificación al presupuesto de ingresos
Formato f09_agr	Ejecución PAC de la vigencia
Formato f11_agr	Ejecución presupuestal de cuentas por pagar
Formato 0001	Catalogo de cuentas
Formato 0003	Cuentas bancarios
Formato_0003 ^a	Movimientos bancarios

MODULO DE CONTABILIDAD

- Implementación del Plan Único de Cuentas de acuerdo a la Resolución No.222 de 2006 de la Contaduría General de la Nación.
- El Plan de cuentas debe estar a nivel de subcuenta y permitir crear los auxiliares.
- El plan de cuentas debe establecer control de saldos negativos de la cuenta y por NIT.
- Cierre automático en las cuentas bancarias cuando estén conciliadas, no permitiendo registros en los meses ya conciliados.
- Bloqueo de las cuentas contables cuando ya no tienen vigencia.
- Configuración de documentos para el registro de los diferentes movimientos contables.
- Creación de NIT.
- Los documentos deben manejar su propio consecutivo.
- Las obligaciones presupuestales van en línea con los RP de acuerdo al beneficiario.
- Dar seguimiento a los documentos.
- Restringir la grabación de documentos descuadrados.
- Realizar búsquedas de documentos por NIT y documento.
- Timbre de los libros.
- Consulta de los diferentes reportes de presupuesto y tesorería.
- Genera reportes por diferentes rangos de fechas y periodos, generando los informes de Caja diario totalizado por documento, por día y rango de fechas, Retenciones practicadas por NIT y concepto, Resumen de pagos a terceros, Certificado de retención en la fuentes, Certificado del IVA, Auxiliares de las diferentes cuentas por rango de fechas, Auxiliares por NIT, Auxiliar de conceptos con NIT, detalles, base y descuento, Cartilla de NIT, Balance general detallado, Mayor y Balance, Balance por terceros, Generar Flujo de Caja.
- Generar Macros de operaciones reciprocas, CGN2005.001 y de CGN2005.002, y generar los archivos planos de los CGNS
- Generar archivos planos para el sistema SCHIP de la Contaduría General de la Nación.
- Generar Medios Magnéticos DIAN.

MODULO DE TESORERIA

- Configuración de los documentos de pago de la presente vigencia.
- Permitir crear NIT.
- El documento de cuentas por pagar de vigencias anteriores debe presentar el plan presupuestal por este concepto.
- Realizar los descuentos en los formatos de pagos de vigencia anteriores.
- Permitir configurar documentos para pagos a terceros y traslados de fondos.
- La numeración de los comprobantes lleven su propio consecutivo.
- Restringir pagos de la presente vigencia sin antes realizar los documentos presupuestales y contables.
- Al realizar el pago de la vigencia anterior o actual presentar la cuenta por pagar utilizada en la acusación de la obligación.
- Cada vez que se realice un documento de pago afectar automáticamente el presupuesto y la contabilidad.
- Dar alerta si las cuentas bancarias o por pagar están negativas y no permitir guardar el documento.
- Generación de archivos para pagos por transferencia electrónica.
- Impresión de cheques con los valores correspondientes al comprobante de pago que se genera.
- Permitir seleccionar la forma de pago ya sea en efectivo, cheque o transferencia.
- Permitir seleccionar la cuenta bancaria de acuerdo a la fuente de financiación.
- Llevar el control de cheques entregados.
- Configuración de documentos cuando hay reintegros por anticipos.
- Permite configurar los diferentes conceptos de ingresos que afecten presupuesto o contabilidad.
- Cada vez que se realice un documento de ingresos afecta automáticamente la ejecución y la contabilidad.
- Permitir la selección la forma de recaudo en caja o banco.
- Permitir registrar en un solo comprobante varios conceptos de ingresos.
- Cada vez que se realice un recaudo o un pago afecte el flujo de efectivo.
- Registro de consignaciones de caja o realizadas directamente en el banco.
- Llevar seguimiento de los pagos con los documentos que intervinieron en el proceso de la cancelación.
- Búsquedas por NIT, documentos y conceptos.
- Permitir crear cuentas bancarias identificando el NIT, No. Cuenta, Nombre de la cuenta, lugar del banco, tipo de cuenta y fecha de activación.
- Permitir realizar conciliaciones bancarias.
- Controlar que una vez realizada la primera conciliación de cada cuenta el sistema identificar el mes que sigue.
- Permitir incluir el saldo anterior y actual del extracto para la realización de la conciliación.

- Control de conciliación de manera que no se pueda seguir conciliando un mes si no se ha guardado la del periodo anterior.
- Presentar los diferentes movimientos del auxiliar contable para comparar con el extracto.
- Imprimir las conciliaciones.
- Generar reportes por diferentes rangos de fechas y periodos, generar los informes de Relación general de Egresos e ingresos, Boletín diario de caja, Informe de recaudo por concepto, Informe de recaudo por fecha, documento y NIT, Relación de cheque por entregar y entregados, Informe de efectivo, Informe de efectivo ingreso y egresos de caja y bancos, Relación de cheques emitidos, Informe de descuentos para terceros.
- Después de realizar la conciliación cerrar la cuenta bancaria en ese periodo.
- Ejercer control sobre saldos de bancos.

CARTERA

- Tomar archivos planos de la facturación a los terceros para exportar e incorporar en el módulo de cartera cada una de las facturas que fue enviada a cobro.
- Manejo, seguimiento y control del proceso de recepción y respuesta de la glosa para clasificación de facturas no reconocidas.
- Realizar notas para descargue de glosas sustentadas y aceptadas para su pago por el tercero.
- Realizar notas para descargue por glosas aceptadas por el Hospital.
- Realizar recibos de caja por pagos de facturas y/o glosas sustentadas.
- Realizar notas para ajuste al peso por pago de facturas.
- Registros contables de cada uno de los conceptos facturados y pagados.
- Alimentación del Software financiero.

INFORMES:

- Cartera por edades (fecha de contabilización o fecha de radicación) incluye tercero, numero de factura, clasificando la cartera en sana y objetada y la cartera objetada en: con respuesta y sin respuesta
- Consolidado de cartera por edades, por tercero y auxiliar clasificando la cartera en sana y objetada y la cartera objetada en: con respuesta y sin respuesta.
- Relación recaudos, contiene: número del documento, nit, auxiliar, factura, vigencia del documento cancelado, entre otros datos
- Relación notas débito, contiene número del documento, nit, auxiliar, factura, entre otros datos
- Relación notas crédito, contiene número del documento, nit, auxiliar, factura, entre otros datos
- Relación glosas generadas y su histórico
- Informe anual para la Contraloría Departamental (resolución 286/07)

- Manejo personalizado de las edades de cartera para presentación de informes a los distintos entes de control: Supe salud, Decreto 2193/04

ADMINISTRACION

- El sistema debe encontrarse en su totalidad en plataforma WEB para garantizar la cobertura del sistema toda la red de servicios de la ESE HLP
- El sistema debe ser administrable en su totalidad, permitiendo ingresar, modificar y/o actualizar los registros de las diferentes tablas que compongan la base de datos.
- Permitir la gestión de usuarios del sistema, con permisos por formularios y/o perfiles.
- Permitir la gestión de copias de seguridad de la base de datos.
- Instalación y configuración del Servidor en Sistema Operativo LINUX.
- Permitir acceso a la base de datos por parte de los administradores del sistema.
- Permitir el acceso del operador de internet de la ESE HLP ya sea por sistema inalámbrico o por fibra óptica.
- Prestar el asesoramiento necesario a título de acompañamiento, para fortalecer la cultura institucional alrededor de la operatividad de los Subsistemas Financieros.
- Garantizar que el sistema en la parte financiera, se encuentre adaptado y actualizado plenamente a los requerimientos de los organismos de control y vigilancia.
- Coadyuvar con el propósito institucional de posicionar y fortalecer la cultura contable de la entidad, en la búsqueda de los fines propuestos por el Plan General de la Contabilidad Pública.
- Actualizar, capacitar y realizar mantenimiento al software durante la vigencia del 2012.
- Capacitación para homologar y generar los nuevos reportes que la normatividad vigente dictamine.
- Cumplir con las actividades consignadas en la propuesta presentada.
- El contratista tiene corresponsabilidad en la labor contratada con el E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, ante los organismos de control y vigilancia que lo requieran por la ejecución del presente objeto contractual.

➤ Otros Requisitos Técnicos:

- 1.) El oferente deberá acreditar mediante certificado de registro expedido por el Ministerio del Interior y de Justicia, el registro del software.
- 2.) El oferente deberá certificar que en caso de ser adjudicado el contrato, entregará a la ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA las licencias correspondientes al software contratado.
- 3.) El proponente deberá presentar un cronograma de capacitación al personal de la ESE HLP, sobre manejo del software.
- 4.) El oferente deberá garantizar mediante certificación en su propuesta como mínimo el servicio de soporte técnico presencial, con disponibilidad de 24 horas diarias durante la fase de implementación del software.

- 5.) El oferente deberá garantizar mediante certificación en su propuesta, como mínimo, soporte técnico, mantenimiento y capacitación cuando sea requerido por la ESE HLP, por un periodo de dos años contados a partir de la liquidación del contrato, sin costo adicional para esta entidad, con un tiempo de respuesta a los requerimientos efectuados por la ESE HLP de máximo 12 horas de manera presencial, o de manera inmediata cuando se trate de soporte en línea.
- 6.) El proponente deberá presentar cronograma detallado de actividades para las diferentes fases en el desarrollo del objeto contractual.

➤ EXPOSICION DE OFERTAS.

Los oferentes que presenten propuestas, deberán exponer sus ofertas técnicas a los miembros del comité de contratación y a los funcionarios que éste considere necesario invitar, con el fin dar claridad y resolver dudas que puedan surgir respecto al funcionamiento de los software ofertados.

La exposición se efectuará el día y hora programadas en el cronograma del presente proceso. Se efectuará la exposición de cada propuesta de manera separada ante el grupo evaluador.

La presentación de la oferta técnica mediante la exposición al comité de contratación, se evaluará con criterio de CUMPLE/NO CUMPLE.

3.5 EVALUACION FINANCIERA

La información financiera, Activo Corriente, Activo Total, Pasivo Corriente y Pasivo Total, se tomará del Registro Único de Proponentes vigente expedido por la Cámara de Comercio. En caso que en el RUP se acredite la información financiera con más de una fecha de corte, se tendrá en cuenta la información financiera con fecha de corte más reciente.

Cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, bien sea persona natural o jurídica, deberá adjuntar el Registro Único de Proponentes con las características anteriormente descritas.

La evaluación sobre la capacidad financiera de los proponentes será verificada con la información consignada en el Certificado de Inscripción, Calificación y Clasificación en el Registro Único de Proponentes de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1464 de 2.010, de forma tal que la información allí contenida será plena prueba de las circunstancias que en dicho documento se hagan constar, tal como lo prevé el Artículo 6 Numeral 6.1 de la Ley 1150 de 2.007.

Las propuestas serán sometidas a una evaluación cuantitativa y se realizará conforme a las pautas previstas en el citado Decreto 1464, los indicadores financieros serán calculados con base en la información financiera registrada en el RUP.

La ESE HLP, con base en la información consignada en el Registro Único de Proponentes, calculará los siguientes indicadores financieros y calificará el cumplimiento de las condiciones que se detallan a continuación; en caso de

incumplir alguno de los indicadores, la propuesta se evaluará NO ADMISIBLE, si cumple con todos la propuesta se evaluará ADMISIBLE FINANCIERAMENTE.

- **Capital de Trabajo (CT):**

$$CT = AC - PC \geq 1.3 * PO$$

Donde,

CT	=	Capital de trabajo.
AC	=	Activo corriente.
PC	=	Pasivo corriente.
PO	=	Presupuesto Oficial de la Licitación Pública.

Para efectos de la evaluación, el monto del capital de trabajo será aproximado por exceso o por defecto al peso, así: cuando la décima sea igual o superior a cinco se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la décima sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero de peso; excepto cuando la fracción sea menor que uno, en tal caso se tomará igual a cero (0).

- **Nivel de Endeudamiento**

Deberá ser menor o igual a cero punto cinco (0,50)

$$\text{Nivel de Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} \leq 0,50$$

Para efectos de la evaluación, el valor del Nivel de Endeudamiento será aproximado por exceso o por defecto a la centésima de la unidad, así: cuando la milésima de la unidad sea igual o superior a cinco se aproximará por exceso al número entero siguiente de la centésima y cuando la milésima de la unidad sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero de la centésima; excepto cuando la fracción sea menor que uno, en tal caso se tomará igual a cero (0) la centésima.

- **Índice de Liquidez**

Deberá ser mayor o igual a tres (1.5)

$$\text{Índice de Liquidez} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} \geq 1.5$$

Para efectos de la evaluación, el valor del Índice de Liquidez será aproximado por exceso o por defecto a la décima de la unidad, así: cuando la centésima de la unidad sea igual o superior a cinco se aproximará por exceso al número entero siguiente de la décima y cuando la centésima de la unidad sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero de la décima; excepto cuando la fracción sea menor que uno, en tal caso se tomará igual a cero (0) la décima.

- **Patrimonio**

$$\text{PATRIMONIO} \geq 1.2 * PO$$

Donde,

PO = Presupuesto Oficial de la Licitación Pública.

Para efectos de la evaluación, el monto del Patrimonio será aproximado por exceso o por defecto al peso, así: cuando la décima sea igual o superior a cinco se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la décima sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero de peso; excepto cuando la fracción sea menor que uno, en tal caso se tomará igual a cero (0).

En el caso de las Uniones Temporales y los Consorcios, cada uno de los integrantes debe aportar en forma individual la información financiera registrada en el Registro Único de Proponentes. Para el cálculo de los indicadores se sumaran los activos y pasivos de cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio y se procederá a hacer los cálculos de los indicadores financieros.

3.6 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

La entidad, podrá solicitar al oferente documentos adicionales o aclaraciones pertinentes a fin de poder verificar cumplimiento de los requisitos exigidos.

3.7 COSTO DE PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

Estos costos estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta.

3.5 FORMATOS DE LA PROPUESTA

El proponente deberá diligenciar los siguientes formatos, que se encuentran anexos en los pliegos de condiciones:

- Formato F1. carta de presentación de la propuesta.
- Formato F2. Información sobre el proponente.
- Formato F3 Propuesta económica.
- Formato F4. Minuta del Contrato.

3.8 RESPONSABILIDADES DEL PROPONENTE

Todo proponente que participe en esta invitación se obliga a suscribir el respectivo contrato, en caso de que le fuere adjudicado y ejecutarlo de acuerdo con la propuesta y los pliegos de condiciones definitivos.

La presentación de la propuesta es prueba evidente que el proponente ha examinado completamente los pliegos, especificaciones y demás documentos este proceso y que ha obtenido aclaraciones satisfactorias sobre cualquier punto incierto o dudoso, por parte de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, antes de presentar la propuesta.

La entidad, no aceptará reclamo de los proponentes con posterioridad a la presentación de la propuesta, tendiente a obtener una mayor remuneración o la modificación al programa de inversiones y del plazo, si dichos reclamos se basan en factores que no advirtió al tiempo de presentar su propuesta, tales como insuficiente conocimiento o mala interpretación de los documentos de la invitación o errores aritméticos en los cálculos del costo.

Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.

3.9 PROPUESTAS RECHAZADAS

Será motivo para rechazar una propuesta cualquiera de los siguientes eventos:

- a. Entrega extemporánea de la propuesta.
- b. Cuando se presente falsedad en la información suministrada.
- c. El valor de la propuesta supera el presupuesto oficial o sea inferior a este en el 10%.
- d. El proponente se encuentre en cesación de pagos.
- e. Cuando la misma persona natural o jurídica aparezca interesada en varias propuestas, para el mismo Contrato.
- f. Proponer un plazo mayor al establecido como máximo en los Pliegos de condiciones.
- g. La propuesta que no cumpla con los requisitos establecidos o no allegue los documentos exigidos en estos pliegos.
- h. La no presentación de la Póliza de Seriedad de la Propuesta.

3.10 PROPUESTAS PARCIALES

No se aceptaran propuestas parciales ni la entidad adjudicará parcialmente.

CAPITULO CUARTO CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

La evaluación de las propuestas se realizará por el comité de contratación designado en el acto de apertura del proceso, donde revisará el cumplimiento de los requisitos exigidos de orden jurídico, financiero y técnico. A las ofertas declaradas Admisible en los criterios anteriores se realizará la evaluación de la propuesta económica.

4.1 CRITERIOS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA SER DECLARADOS ADMISIBLES Y TENIDOS EN CUENTA PARA LA ADJUDICACIÓN.

4.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA

La capacidad jurídica se verificará mediante el cumplimiento de los requisitos de Ley y los fijados en los Pliegos de condiciones. Las propuestas que no cumplan con este análisis será rechazada y no serán consideradas para la verificación de los demás criterios.

4.1.2 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

La entidad con el ánimo de asegurarse de que su selección sea objetiva y el contratista seleccionado garantice un mínimo de idoneidad en el cumplimiento de sus obligaciones considera necesario exigir una experiencia mínima, la cual para este proceso consiste en:

El oferente deberá acreditar experiencia en diseño, desarrollo e implementación de herramientas software hospitalario integral para atención en primer nivel de salud en máximo dos (2) contratos con entidades del sector salud, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso.

Para acreditar experiencia deberá presentarse copia íntegra del contrato y certificación debidamente expedida y suscrita por la entidad contratante.

4.2 EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

La entidad por medio de un comité de contratación hará los estudios del caso y el análisis comparativo de las propuestas, teniendo en cuenta para ello los criterios establecidos en

los pliegos de condiciones. En caso de existir algún error en las operaciones aritméticas de las propuestas, la entidad directamente efectuará las enmendaduras o correcciones utilizando para efectos de la evaluación y adjudicación el valor corregido.

La ponderación de los factores de evaluación de las propuestas para adjudicación, se aplicará a las no descartadas, es decir a las propuestas que se clasificaron según el estudio jurídico y técnico

Las propuestas que hayan cumplido con todos los requisitos anteriores se declararan admisibles y serán tenidas en cuenta para el procedimiento de adjudicación, a la cual se procederá de la siguiente manera:

4.2.1 PROPUESTA ECONÓMICA

Se verificara que el valor de la propuesta no sea superior, ni inferior en el 10% al valor del presupuesto oficial estimado. Aquellas que se salgan del rango anterior serán rechazadas. Las propuestas inicialmente serán sometidas a una revisión aritmética, para efectos de determinar si el valor calculado o propuesto es el correcto, de no ser así se corregirá el valor para obtener el valor real, de acuerdo con los precios unitarios de cada bien o servicio.

Se elaborará una lista con las distintas propuestas y/o oferentes según el criterio económico del precio, procediéndose a adjudicar el contrato a quien presente la oferta mas favorable y así sucesivamente, para adjudicarse el contrato en orden descendente; en el evento de que el seleccionado por cualquier circunstancia no suscriba el contrato.

4.2.1 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate se adjudicará se tendran en cuenta los siguientes puntos:

- A. Al proponente que acredite una mayor experiencia respecto del objeto contractual.

4.3 CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO

Todo intento de un proponente para enterarse indebidamente de las evaluaciones o para influir en las mismas o en la adjudicación del contrato dará lugar al rechazo de la oferta de dicho proponente.

4.4 PLAZO PARA LA FIRMA DEL CONTRATO Y CONSTITUCIÓN DE GARANTIAS

El proponente favorecido deberá presentarse a suscribir el contrato respectivo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación de la adjudicación. Igualmente deberá constituir la garantía única con los amparos exigidos de acuerdo a la naturaleza del contrato.

Si el proponente favorecido no suscribe el contrato dentro del término establecido, la entidad, podrá adjudicarlo al proponente calificado en segundo lugar y así sucesivamente.

4.5 REQUISITOS DE LEGALIZACION DEL CONTRATO

El Proponente a quien haya sido adjudicada la Invitación, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Suscribir el Contrato dentro del término establecido.
- Publicación del contrato.
- Constitución y aprobación de garantías a que hubiese lugar

- Una vez legalizado el Contrato y cumplidos los requisitos anteriores, al tenor de lo dispuesto en la Ley y en el manual de contratación, se deberá suscribir el acta de iniciación si a ello hubiere lugar.

4.6 CESIONES Y SUBCONTRATOS

El contratista no podrá ceder total ni parcialmente la ejecución del presente contrato. Los contratos que se celebren para la ejecución del contrato son de su entera responsabilidad.

4.7 PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Para efectos del control y vigilancia de la gestión pública contractual de las asociaciones cívicas, comunitarias, veedurías ciudadanas, de profesionales benéficas o de utilidad común, se invita para que formulen las observaciones que tengan en cumplimiento de su labor de control social y se les informa que los documentos del presente proceso contractual, permanecerán a su disposición.

CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

No	ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
1	Aviso de convocatoria Publicación ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO PLIEGOS DE CONDICIONES, consulta.	Mayo 02 de 2012	Página WEB www.hospitallocaldepiedecuesta.org y GERENCIA ESE HLP cra 5 No 5-59 Piedecuesta
2	Recepción de Observaciones	Mayo 02 de 2012 hasta 07 mayo de 2012 HASTA LAS 4:00 p.m.	gerencia@hospitallocaldepiedecuesta.org -GERENCIA ESE HLP
3	Revisión y respuesta a las observaciones realizadas al proyecto de Pliego de Condiciones	Mayo 08 de 2012	Página WEB www.hospitallocaldepiedecuesta.org – GERENCIA ESE HLP
4	Apertura del proceso de selección (Acto Administrativo Motivado)	Mayo 9 de 2012	Página WEB www.hospitallocaldepiedecuesta.org – GERENCIA ESE HLP
5	Publicación Pliego de Condiciones Definitivo	Mayo 9 de 2012	Página WEB www.hospitallocaldepiedecuesta.org – GERENCIA ESE HLP
6	Plazo máximo para presentar propuestas	DIA: mayo 14 de 2012 HORA: 2:00 p.m.	GERENCIA ESE HLP
	Exposición de las Ofertas Técnicas ante el comité evaluador	Día: mayo 15 de 2012 Hora: 09:00 am	Auditorio Sala De Juntas, Segundo Piso Hospital Local De Piedecuesta
9	Evaluación propuesta.	Hasta: Mayo 17 de 2012	COMITÉ EVALUADOR
10	Publicación de informe preliminar de evaluación.	Mayo 18 de 2012	Página WEB www.hospitallocaldepiedecuesta.org – GERENCIA ESE HLP
11	Plazo máximo para subsanar	Hasta mayo 22 de 2012	gerencia@hospitallocaldepiedecuesta.org - GERENCIA ESE HLP
12	Publicación y traslado informe evaluación Definitiva	Mayo 23 de 2012	Página WEB www.hospitallocaldepiedecuesta.org – GERENCIA ESE HLP Y UNIDAD



NIT 900.066.345-4

			JURIDICA ESE HLP
13	Recibo y respuesta de observaciones de la evaluación	Hasta mayo 24 de 2012	gerencia@hospitallocaldepiedecuesta.org - GERENCIA ESE HLP - SECOP
15	Adjudicación:	Mayo 25 de 2012	AUDITORIO ESE HLP y posteriormente publicación en Pagina WEB www.hospitallocaldepiedecuesta.org – GERENCIA ESE HLP

Cualquier modificación a las fechas contenidas en esta cronología se efectuará y comunicará a los proponentes, mediante adenda a estos pliegos.

Para todos los efectos el horario hábil relacionado con el presente proceso, es de 7:00 A.M. a 4:00 P.M. Los plazos para evaluación y adjudicación establecidos en el cronograma corresponden al límite máximo para la entidad, luego las mismas se podrán efectuar antes de dicho vencimiento

EDGAR VEGA MARTINEZ
GERENTE (I) ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

Proyecto: Marcela Pabón
Asesor Jurídico

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

FORMATO F-1

Doctor
EDGAR VEGA MARTINEZ
Ciudad

REF: Propuesta para _____

El suscrito ofrece brindar _____, mediante la aplicación de la metodología diseñada por la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.

En mi condición de proponente declaro:



NIT 900.066.345-4

Que ninguna persona ó Entidad distinta de las aquí nombradas tiene intereses en esta propuesta, ni en el contrato, que como consecuencia de ella llegue a celebrarse y que, por consiguiente, solo compromete a los firmantes.

Que en caso de ser adjudicado el contrato, me comprometo a otorgar las garantías requeridas por la entidad, de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia definitivos

Que acuso recibo de los siguientes adendos a los documentos de la Convocatoria (escribir el número y fechas de cada uno).

Que ofrezco ejecutar el trabajo necesario y a suministrar todos los elementos requeridos para la realización de la ejecución del objeto contractual, por la suma total de \$ _____ y a iniciar la ejecución del mismo dentro de los plazos pactados por la entidad y a terminar dentro de los _____ días calendario siguientes a la iniciación del contrato.

Que no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad acorde con lo establecido en la ley.

Que bajo la gravedad del juramento declaro que toda la información consignada en la propuesta es veraz y susceptible de verificar.

El suscrito señala como dirección comercial y electrónica, teléfono y fax, a donde se pueda remitir ó enviar correspondencia, notificaciones o información relacionada con ésta convocatoria publica, las siguientes:

DIRECCIÓN _____ TELEFONO _____

E-MAIL _____ FAX _____
_____ CÉDULA N° _____

Nombre completo del representante legal

Firma del proponente.

INFORMACIÓN SOBRE EL PROPONENTE

FORMATO F – 2

Nombre Legal de la Compañía _____
Tipo de Sociedad (Señale uno) :
Anónima ()
Limitada ()
Persona Natural ()
Otra (explique cual) _____
Ciudad de Domicilio _____
Dirección _____
Fecha de constitución de la sociedad _____
Lugar de registro _____



NIT 900.066.345-4

Representante Legal

Nombre _____
Cargo en la empresa _____

Copia del nombramiento del representante Legal (Debe adjuntarse como anexo)

Personal Administrativo

- Presidente _____
- Secretario _____
- Gerente General _____
- Tesorero _____
- Otros _____

Nombre de los socios

Referencias Bancarias

Dirección _____

- Nombre y Cargo del Representante a quien la ENTIDAD puede dirigirse

Referencias de Compañías Aseguradoras

Nombre al menos una y suministre su dirección respectiva

Nombre y cargo del Representante de esta Compañía que pueden entrevistarse

FIRMA DEL PROPONENTE

FORMATO F – 3

PROPUESTA ECONÓMICA

BIENES O SERVICIOS A SUMINISTRAR	VALOR TOTAL
COMPRA E IMPLEMENTACION DE SOFTWARE HOSPITALARIO INTEGRAL EN PLATAFORMA WEB PARA LA ESE HLP	\$



NIT 900.066.345-4

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: