

## Convocatoria de Mínima Cuantía No. MC018 de 2024

**1.- Objeto.** Implementación del sistema de información Hospitalaria que integre y gestione de manera eficiente los datos asistenciales y administrativos del Hospital Civil de Ipiales E.S.E., en cumplimiento a toda la normatividad en salud vigente.

### 2.- Descripción del objeto y especificaciones técnicas.

#### Requerimientos Funcionales:

##### 1. Módulos del Software:

###### ○ Asistenciales (Historia clínica electrónica):

- Triage
- Urgencias
- Urgencias observación
- Hospitalización (general, medicina interna, ginecología, quirúrgicas, pediatría, UCI, UCN)
- Cirugías o programación de cirugías
- Citas médicas
- Laboratorio clínico
- Imagenología
- Consulta externa de medicina especializada (pediatría, ginecología, cirugía, medicina interna, psicología, anestesiología)
- Atención al usuario
- Apoyo terapéutico
- Historia clínica por especialidades
- Reportes clínicos según necesidades institucional, entes de control y de acuerdo a normatividad vigente.

###### ○ Administrativos:

- Admisiones
- Facturación de servicios de salud
- Documentos Electrónicos DIAN (facturación electrónica, notas débito, notas crédito, documento soporte equivalente, notas de Ajuste, recepción de Facturas de Proveedores)
- Contabilidad
- Cuentas por pagar
- Tesorería
- Presupuesto sector público
- Radicación de cuentas
- Tipificación de documentos soporte
- Cartera – Glosas – Auditoría de cuentas
- Compras
- Inventarios
- Farmacia
- Activos fijos
- Contrataciones con terceros o proveedores
- Nómina
- Gestión gerencial
- Gestión de usuarios y roles
- Seguridad y configuraciones generales
- Custodia de historias clínicas
- Reportes administrativos según necesidades del hospital y entes de control.

##### 2. Integralidad de la Información:

- Tanto los módulos asistenciales y administrativos como los documentos electrónicos (DIAN) deben estar totalmente integrados. Esto significa que la información debe procesarse en línea, sin necesidad de procesos manuales entre módulos o aplicaciones, cargas de información o procesos en batch, evitando así los reprocesos. De esta forma, la empresa garantizará la integridad de la información clínica, administrativa y de facturación en el sistema de información hospitalario, asegurando que los datos sean precisos, completos y estén disponibles de manera oportuna para los usuarios autorizados, cumpliendo con los estándares de seguridad y privacidad establecidos por la institución.

##### 3. Reportes:

- La empresa debe garantizar que el software incluya una galería de reportes clasificados por módulo, estos deben contener todos los reportes normativos requeridos por los entes de control tanto para la parte asistencial como administrativa. Además, estos se deben acompañar de reporteria gerencial con el uso de gráficos que permitan la toma de decisiones, la empresa debe garantizar la creación en el sistema de reportes específicos solicitados por la institución para sus procesos internos.

#### 4. Auditoría de registros:

- **Proceso de auditoría:** El sistema debe contar con un proceso robusto de auditoría de registros, que cubra todas las acciones realizadas en el sistema, incluyendo inserción, actualización, eliminación y acceso a los datos, mediante LOGS, los cuales permitan identificar la trazabilidad de cambios a registros en procesos claves institucionales.
- **Rastreabilidad:** Cada acción debe ser registrada con detalles completos, como el usuario que realizó la acción, la fecha y hora exactas, y la naturaleza de la acción (creación, modificación, eliminación, etc.).
- **Consultabilidad:** Estos registros deben ser fácilmente consultables por los usuarios administradores del sistema a través de una interfaz intuitiva. Los administradores deben poder buscar, filtrar y generar informes de auditoría según diversos criterios, como el tipo de acción, el usuario o el rango de fechas.
- **Seguridad de registros:** Los registros de auditoría deben estar protegidos contra manipulación y acceso no autorizado. Deben implementarse medidas de seguridad adecuadas, como la encriptación de registros y controles de acceso estrictos.
- **Retención de registros:** Los registros de auditoría deben ser retenidos durante un período mínimo de un mes, o según las regulaciones y políticas del hospital, para garantizar la disponibilidad de los mismos en caso de auditorías internas o externas.

#### 5. Integraciones o Interfaces con Sistemas de Información Externos:

- La empresa debe garantizar el desarrollo o implementación de interfaces entre el sistema y los siguientes sistemas de información externos con los que cuenta la institución:
  - Sistema de laboratorio clínico (LIS): DBWINSISLAB Ver 2015, esta interface debe implementarse y estar en funcionamiento antes de puesta en producción del sistema de información.
  - Sistema para manejo de imágenes diagnósticas (RIS): Philips PACS V. 12.2.8.100.0269, esta interface debe implementarse antes de la terminación del contrato de implementación.
- La empresa debe garantizar la integración de la solución con los documentos electrónicos exigidos por la DIAN, como facturación electrónica, documento soporte equivalente, nomina electrónica, notas de débito, notas de crédito, notas de ajuste y recepción de facturas de proveedores. Para lo cual la empresa deberá demostrar por medio de resolución de la DIAN, que es Proveedor Tecnológico autorizado por la DIAN para la prestación de estos servicios.

El hospital facilitará el acceso o actuará como intermediario con las empresas propietarias para asegurar la integración con estos sistemas externos, las anteriores interfaces o desarrollos no deben generar ningún costo para el Hospital.

#### Acceso a la Base de Datos:

- La empresa garantizará o permitirá el acceso a un usuario de consulta a la base de datos para fines como minería de datos, consulta de información para alimentar otros sistemas de información o para alguna necesidad específica de la institución, pasando por las medidas de seguridad y capacitación pertinentes dadas por la empresa propietaria del sistema. El acceso no incurrirá en ningún costo para el Hospital.

#### 6. Soporte Técnico:

Se requiere que la empresa cuente con el siguiente soporte:

- **Tipo:** Remoto y/o presencial.

- **Reporte de casos:** Se podrán registrar y reportar problemas o incidentes las 24 horas del día, los 7 días de la semana. La empresa debe brindar una plataforma para el registro de estas solicitudes, así como otros medios para poder hacer el reporte (líneas telefónicas, WhatsApp, correo electrónico).
- **Soluciones de problemas:** En horario laboral de 5 días a la semana por 8 horas al día. Las respuestas a las solicitudes o reportes realizados no podrán superar las 8 horas hábiles después de realizada la solicitud.
- **Incidentes críticos:** La empresa debe suministrar un nivel de soporte adecuado para resolver situaciones críticas, tales como caída del sistema o bloqueo total del sistema, indicar claramente la forma de reportar estos incidentes críticos, proporcionando una plataforma accesible para el registro de las solicitudes y otros medios de contacto, como líneas telefónicas y correo electrónico, se debe garantizar disponibilidad las 24 horas del día, los 7 días de la semana, para atender estos incidentes críticos. Estas situaciones serán atendidas inmediatamente después de determinar que las fallas no son causadas por factores internos de la institución. La empresa debe especificar el tiempo máximo de respuesta para la atención de estos incidentes críticos, asegurando que las acciones correctivas se inicien sin demora.

## 7. Capacitación:

La empresa realizará una capacitación a todo el personal de la institución según los roles definidos por el Hospital en el sistema. Para esto, la empresa debe garantizar:

- **Personal idóneo:** Contar con instructores cualificados y con experiencia en la realización de capacitaciones.
- **Material didáctico:** Proveer materiales como videos, imágenes, y manuales detallados para facilitar el aprendizaje.
- **Modalidades de capacitación:** Ofrecer capacitaciones tanto virtuales como presenciales, según las necesidades y disponibilidad del personal.
- **Cronogramas claros:** Establecer cronogramas en conjunto con el Hospital para la realización de las capacitaciones, asegurando que todos los empleados puedan asistir en horarios convenientes.
- **Coordinación de espacios:** Si la capacitación se realiza en la institución, coordinar con los responsables para reservar el espacio físico adecuado y asegurar que las herramientas necesarias estén disponibles.
- **Evaluación y seguimiento:** Implementar un sistema de evaluación y seguimiento para medir la efectividad de la capacitación y garantizar que el personal ha comprendido y puede aplicar los conocimientos adquiridos.

## 8. Manuales de usuarios:

- La empresa suministrara los manuales de usuario en español detallados para cada módulo del sistema, estos manuales seran entregados al inicio de la etapa de implementacion.
- Documentación Adicional: suministrar cualquier otra documentación relevante para apoyar el aprendizaje y uso continuo del sistema.

## 9. Desarrollo de mejora o nuevas funcionalidades:

La empresa debe indicar que está en capacidad de desarrollar nuevos requerimientos o mejoras según lo solicitado por el hospital, así:

- Medio para solicitar nuevos desarrollos o mejoras.
- Tiempo de respuesta para las solicitudes de desarrollo.
- Tiempos promedio de elaboración para nuevos desarrollos.
- Costo por hora de diseño y programación de las solicitudes.

## Requerimientos Técnicos:

## 1. Plataforma y Arquitectura del Software:

El proveedor debe demostrar que sigue las mejores prácticas en el desarrollo y mantenimiento de software, tales como DevOps, CI/CD (Integración Continua y Entrega Continua) o SCRUM, pruebas automatizadas, y prácticas de seguridad de la información.

**Lenguaje de programación:** El proveedor debe especificar el lenguaje de programación utilizado en el desarrollo del software, indicando claramente la versión del mismo.

## 2. Base de Datos:

Acreditar que la base de datos utilizada por el sistema de información cumple con los estándares actuales en seguridad, manejo de datos y rendimiento. Esto debe incluir:

- Nombre y versión de la base de datos.
- Acreditar que la empresa cuenta con la experiencia necesaria para el manejo de la base de datos, ya sea mediante certificaciones como Partner de la compañía propietaria de la base de datos, personal certificado en la base de datos, o una experiencia mínima de 10 años en el manejo de la misma. Esto es con el fin de poder solucionar o dar soporte a cualquier tipo de solicitud que se requiera en este ámbito.

## 3. Seguridad del Sistema:

**Responsabilidad integral:** La empresa debe garantizar la seguridad de la información en todas las etapas del proyecto, incluyendo la implementación, capacitación de usuarios, pruebas, puesta en producción, soporte, mantenimiento y actualizaciones.

**Medidas de seguridad:** La empresa debe implementar medidas de seguridad robustas incluyendo encriptación de datos, control de acceso, auditorías de seguridad y monitoreo continuo para detectar y mitigar posibles amenazas.

**Capacitación en seguridad:** Durante la capacitación de usuarios, la empresa debe incluir módulos específicos sobre buenas prácticas de seguridad de la información, manejo seguro de datos y procedimientos para reportar incidentes de seguridad.

**Monitoreo y auditorías:** La empresa debe realizar monitoreos continuos y auditorías periódicas para asegurar que los sistemas y datos permanecen seguros y cumplen con los estándares y regulaciones de seguridad aplicables, estas auditorías podrán ser solicitadas por el hospital para su verificación.

**Historia Clínica y Registros:** Cuando el prestador de servicios de salud utilice mecanismos electrónicos, ópticos o similares para generar, recibir, almacenar, o disponer datos de la historia clínica y para conservarlos, debe avalar que el mecanismo utilizado cumple con características de autenticidad, fiabilidad, Integridad y disponibilidad del documento, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación, la Superintendencia de Industria y Comercio y el Ministerio de Tecnologías de información y Comunicaciones, para lo cual el prestador presentará un documento firmado por un ingeniero de sistemas con COPNIA vigente.

## 4. Respaldo y Recuperación de Datos:

- **Frecuencia de las copias:** La empresa debe realizar copias de seguridad del sistema con una frecuencia mínima diaria. El hospital tendrá la potestad de aumentar la frecuencia de las copias de seguridad si lo considera necesario.
- **Almacenamiento de copias:** La empresa configurará el destino de las copias de seguridad en una ubicación especificada por el hospital, la cual no será en el mismo servidor donde está instalado el sistema.
- **Retención de copias:** La empresa garantizará que las copias de seguridad se retengan durante un período mínimo de 30 días antes de su eliminación o sobrescritura.

- **Restauración de datos:** La empresa debe proporcionar un procedimiento claro y probado para la restauración de datos a partir de las copias de seguridad, garantizando una recuperación rápida y eficiente en caso de pérdida de datos.
- **Notificación de copias:** La empresa debe notificar al hospital sobre la realización y estado de las copias de seguridad de forma regular, así como en caso de cualquier problema o error en el proceso de copia.
- **Pruebas de restauración:** La empresa debe realizar pruebas periódicas de restauración para asegurar que las copias de seguridad son funcionales y que los datos pueden ser recuperados correctamente.

## 5. Compatibilidad con Dispositivos y Tecnologías:

El software debe ser compatible con los siguiente:

- **Software web:** El software debe ser compatible con los siguientes navegadores en sus versiones actualizadas: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera, Microsoft Edge.
- **Software de escritorio:** El software debe ser compatible con sistemas operativos Windows 10 y Windows 11.

**Compatibilidad con equipos de cómputo:** El software debe ser compatible con equipos de escritorio y portátiles que tengan al menos las siguientes características:

- **Procesadores:** Intel i3 o AMD Ryzen 3 en adelante
- **Memoria RAM:** 4 GB en adelante.
- **Disco duro:** SSD o HDD de 256 GB en adelante.

**Compatibilidad con dispositivos móviles (si es web o contiene algún módulo WEB):**

Sistemas operativos móviles: Android 8.0 y versiones posteriores, iOS 12 y versiones posteriores.

## 6. Mantenimiento y Actualización:

Cuando se presenten procesos de actualización o mantenimiento, la empresa deberá notificar al hospital con al menos 8 días hábiles de anticipación. Esta notificación debe incluir:

- El tipo de proceso.
- Una descripción detallada del proceso.
- La duración estimada.
- Los efectos sobre el sistema.
- Los tiempos de inactividad previstos.

Con esta información, la institución tendrá la potestad de aceptar, rechazar o solicitar la reprogramación del proceso. Los procesos de actualización y mantenimiento deben garantizar la integridad, seguridad y disponibilidad de la información, así como la continuidad del negocio.

## 7. Implementación:

Para la implementación del sistema, el hospital suministra el siguiente equipo de cómputo tipo servidor. La empresa debe garantizar que se puede realizar la instalación del software en el hardware descrito:

- **Cantidad de Equipos:** 1
- **Tipo:** Servidor
- **Referencia:** POWEREDGE R750XS SERVER GOLD
- **Procesador:** Intel Xeon Gold 5318Y 2.1G, 24C/48T, 11.2GT/s, 36M Cache, Turbo, HT (165W)
- **Memoria RAM:** 192GB (6 x 32GB) Dell Memory Upgrade DDR4 RDIMM 3200MHz 16Gb BASE
- **Discos Duros:** 2 x Dell 1.92TB SSD SATA Read Intensive 6Gbps 512e 2.5in with 3.5in Hybrid  
5 x 2.4TB SAS 10K 3.5"
- **Fuente de Poder:** Dual, Hot-plug, Power Supply Redundant (1+1), 1400W, Mixed Mode, NAF

- **Placa Base:** PowerEdge R750xs Motherboard with Broadcom 5720 Dual Port 1Gb On-Board LOM
- **iDRAC9:** Enterprise 15G

La empresa debe asegurar la compatibilidad del software con este hardware específico para garantizar una instalación correcta y funcional del sistema.

Si la instalación se realiza en la nube, la empresa debe proporcionar todos los servicios de alojamiento necesarios para la implementación del sistema. Esto incluye el servidor virtual, almacenamiento, y cualquier otro recurso de infraestructura necesario. Este servicio no debe generar costos adicionales para el hospital.

#### Características de Software base:

Para la instalación del sistema, la empresa debe especificar la versión del sistema operativo requerido, como por ejemplo Windows Server 2022 o una distribución de Linux. Este sistema operativo debe ser una versión reciente y contar con todas las actualizaciones de seguridad más recientes, además de disponer de soporte técnico activo, el Hospital suministrara el sistema requerido base para la instalación.

En el caso de que la instalación sea en la nube, la empresa debe proporcionar el sistema operativo base necesaria para el funcionamiento del sistema, sin que esto genere costos adicionales para el hospital.

**8. Tipo de licencia:** la empresa debe informar que tipo de licencia ofrece, relacionando lo siguiente

**Para licencia SaaS: (Software as a Service):** En caso de ofrecer una licencia tipo SaaS, la empresa debe especificar los siguiente:

- Soporte y mantenimiento continuos y acceso a actualizaciones de software
- Procedimientos para la extracción y transferencia de datos del cliente antes de la terminación del contrato.
- Periodo de gracia para acceso continuado a los datos después de la terminación del contrato.
- Garantías sobre la eliminación segura y completa de los datos del cliente al término del contrato, asegurando el cumplimiento de normativas de protección de datos.
- Cualquier restricción o limitación en el acceso a los datos después de la terminación del contrato, incluyendo el tiempo de retención de los mismos.
- Cualquier restricción o limitación en el acceso a los datos por la demora o no pago del valor de suscripción del servicio.

**Licencia Perpetua:** En caso de ofrecer una licencia perpetua, la empresa debe proporcionar detalles de lo siguiente:

- Políticas y procedimientos para la transferencia de propiedad de la licencia perpetúa al cliente.
- Derechos de acceso continuado a los datos del cliente después de la terminación del contrato.
- Soporte y mantenimiento continuos de la licencia perpetua y acceso a actualizaciones de software.
- Responsabilidades del proveedor y del cliente en términos de mantenimiento de datos y seguridad después de la terminación del contrato.
- Cláusulas de rescisión y posibles costos asociados, como tarifas de migración de datos o servicios adicionales relacionados con la finalización del contrato o no tener contrato continuo de mantenimiento y actualización.

**Nota:** En caso de que algún módulo solicitado esté contenido o incluido dentro de otro, EN DOCUMENTO A PARTE QUE NO CONTRADIGA LA FICHA TÉCNICA DISPUESTA POR LA ENTIDAD, el proponente especificará en cuál módulo está integrado, también puede anexar módulos extras que tiene el sistema y que no se relacionan en la lista anterior, como oferta adicional. La oferta adicional no es factor de selección y deberá presentarse en documento aparte.

3.- Clasificación UNSPSC.		4.- Valor y forma de pago. El valor estimado del contrato es de \$390.000.000,00 que incluye todos los impuestos y gravámenes a que haya lugar. <b>Forma de pago:</b> La Entidad pagará al Contratista el valor del Contrato en pagos parciales mensuales en Pesos Colombianos por avance, de acuerdo con las
Clasificación UNSPSC	Clase y/o Producto	
43232600	Software específico para la industria	
80101600	Gerencia de proyectos	

81112200	Mantenimiento y soporte de software	actas de ejecución, revisadas, aceptadas y recibidas a satisfacción por la Supervisión en el mes inmediatamente anterior hasta el 90% del valor del Contrato. El 10% restante se pagará contra la liquidación del Contrato.
----------	-------------------------------------	---

**5.- Disponibilidad presupuestal.**

No. de CDP	Fecha del CDP	Valor	Valor a afectar
16776	10/07/2024	\$390.000.000,00	\$390.000.000,00

**6.- Plazo.** El plazo de ejecución del contrato se contabilizará a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2024. En relación con el sistema de facturación electrónica de acuerdo con la Resolución 2275 de 2023, éste módulo debe entregarse hasta el 20 de septiembre de 2024.

**7.- Cronograma**

Actividad	Fecha	Lugar
Publicación de la Convocatoria (procede la presentación de observaciones y la solicitud para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas-UMBRAL DE MIYMES 2024 (\$532.338.092,00)	15 de julio de 2024	<a href="http://www.hospitalcivilese.gov.co">www.hospitalcivilese.gov.co</a>
Respuesta a observaciones -Plazo para Adendas	16 de julio de 2024	Carrera 1 No 4A Este - Avenida Panamericana Norte, Ipiales. <a href="http://www.hospitalcivilese.gov.co">www.hospitalcivilese.gov.co</a>
Aviso de limitación a Mipyme	16 de julio de 2024	<a href="http://www.hospitalcivilese.gov.co">www.hospitalcivilese.gov.co</a>
Presentación de ofertas	17 y 18 de julio de 2024 Hora de cierre 3:00 pm	Secretaría de Gerencia Carrera 1 No 4A Este - Avenida Panamericana Norte, Ipiales <a href="mailto:gestionjuridicaycontractual@hci.gov.co">gestionjuridicaycontractual@hci.gov.co</a>
Diligencia de apertura	El día hábil siguiente al vencimiento del término de Presentación de ofertas	Secretaría de Gerencia Carrera 1 No 4A Este - Avenida Panamericana Norte, Ipiales
Traslado informe de evaluación y subsanaciones	1 día hábil siguiente a la publicación de la evaluación	Secretaría de Gerencia Carrera 1 No 4A Este - Avenida Panamericana Norte, Ipiales <a href="http://www.hospitalcivilese.gov.co">www.hospitalcivilese.gov.co</a>
Respuesta a observaciones y recomendación de la adjudicación	1 día hábil siguiente al vencimiento del término de traslado	<a href="http://www.hospitalcivilese.gov.co">www.hospitalcivilese.gov.co</a>
Perfeccionamiento del contrato	1 día hábil siguiente al vencimiento del término para la recomendación de la adjudicación	Secretaría de Gerencia Carrera 1 No 4A Este - Avenida Panamericana Norte, Ipiales <a href="http://www.hospitalcivilese.gov.co">www.hospitalcivilese.gov.co</a>

**8.- Requisitos mínimos habilitantes**

**Documentos a anexar:**

No.	Persona natural.	No.	Persona jurídica
1.	Carta de presentación de la oferta (ver anexo 1).	1.	Carta de presentación de la oferta (ver anexo 1).
2.	Documento de conformación de oferente plural.	2.	Documento de conformación de oferente plural.
3.	Registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio (para personas naturales registrados como comerciantes), renovado para 2024, expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación.	3.	Certificado de existencia y representación expedido por la Cámara de Comercio, renovado para 2024, expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación.
4.	Registro Único de Proponentes RUP – vigente, expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación.	4.	Registro Único de Proponentes RUP – vigente, expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación.

5.	Copia de la cédula.	5.	Copia de la cédula del representante legal.
6.	Registro único tributario (RUT).	6.	Registro único Tributario (RUT).
7.	Copia de la libreta militar o constancia de tener definida la situación militar, o de que la misma está en trámite.	7.	Certificado suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar. Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el certificado.
8.	Certificado de afiliación respectivo o con el certificado de pago de la correspondiente planilla. Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.	8.	Antecedentes disciplinarios del representante legal, expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación.
9.	Antecedentes disciplinarios, expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación.	9.	Antecedentes fiscales del representante legal y de la empresa, expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación.
10.	Antecedentes fiscales, expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación.	10.	Antecedentes judiciales del representante legal, expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación.
11.	Antecedentes judiciales, expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación.	11.	Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC), del representante legal, expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación.
12.	Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC), expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación.	12.	REDAM del representante legal, expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación.
13.	REDAM, expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación.	13.	Compromiso anticorrupción. Anexo 4.
14.	Compromiso anticorrupción. Anexo 4.	15.	Ficha técnica. Conforme el anexo 2.
16.	Ficha técnica. Conforme el anexo 2.		
<p><b>Forma de acreditar la capacidad jurídica.</b> La persona natural inscrita como comerciante debe tener registrada una actividad mercantil que le permita ejecutar el objeto del contrato; y el marco del objeto social del proponente persona jurídica debe darle la posibilidad de ejecutar el objeto del contrato.</p>			

**Forma de acreditar la experiencia mínima.** Acreditar mínimo 20 años de actividades mercantiles contadas a partir de la fecha de matrícula mercantil, registrada en el registro mercantil o en el certificado de existencia y representación.

**Experiencia específica. Experiencia específica.** Acreditar la ejecución de mínimo un contrato relacionado con la implementación del sistema de información Hospitalaria que integre y gestione de manera eficiente los datos asistenciales y administrativos, por un valor igual o superior al 100% del presupuesto oficial. Se debe aportar copia del contrato, copia del acta de liquidación o certificación de recibo a satisfacción. La Entidad se reserva el derecho de verificación. El contrato debe estar inscrito en el RUP. El proponente debe resaltar el contrato que se pretende hacer valer.

Adicionalmente, con uno o dos contratos que se encuentren en ejecución se debe acreditar:

1. Que el software está instalado, implementado y funcionando en instituciones de salud de III o IV nivel de complejidad acreditadas en salud por ICONTEC.
2. Que el software está instalado, implementado y funcionando en instituciones de II, III o IV nivel complejidad certificadas bajo norma ISO 9001:2015.

Se debe aportar la certificación correspondiente de la Entidad contratante, expedida con fecha no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación.

La Entidad se reserva el derecho de verificación. Los contratos ejecutados deben estar inscrito en el RUP. Con los códigos UNSPSC: 43232600, 80101600 y 81112200 El proponente debe resaltar en el RUP los contratos que se pretende hacer valer.

**Capacidad técnica.** Se requiere contar con un equipo de trabajo mínimo, así:

Ítem	Cargo	Perfil	Experiencia general	Experiencia específica	Porcentaje de dedicación
1	Gerente de Proyecto	Ingeniero Industrial, Ingeniero de Sistemas o Administrador de Empresas. Con Posgrado en Gerencia de Ingenierías o Proyectos.  Aportar copia del documento de identidad y copia de los títulos o actas de grado.	Mínimo 8 años contados a partir de la obtención del título.  Aportar copia del título o acta de grado.	Mínimo 5 años de experiencia relacionada con gerencia de proyectos que requieran implementación en soluciones informáticas, la cual se acreditará con certificaciones.	100%
2	Director en Salud	Ingeniero Industrial, Ingeniero de Sistemas o Administrador en Salud.  Aportar copia del documento de identidad y copia del título o acta de grado.	Mínimo 5 años contados a partir de la obtención del título.  Aportar copia del título o acta de grado.	Mínimo 5 años de experiencia relacionada con la dirección de soporte funcional e implementación de soluciones informáticas del sector salud, la cual se acreditará con certificaciones.	30%
3	Director en ERP	Ingeniero Industrial, Contador Público o Administrador de Empresas.  Aportar copia del documento de identidad y copia	Mínimo 5 años contados a partir de la obtención del título.  Aportar copia del título o acta de grado.	Mínimo 5 años, de experiencia relacionada con la dirección de soporte funcional e implementación de soluciones informáticas, administrativas, financieras y contables para el sector salud, la	30%

		del título o acta de grado.		cual se acreditará con certificaciones.	
4	Director Técnico	Ingeniero de Sistemas o Profesional en carreras afines. Con Posgrado en Gerencia de proyectos de Software.  Aportar copia del documento de identidad y copia de los títulos o actas de grado.	Mínimo 8 años contados a partir de la obtención del título.  Aportar copia del título o acta de grado.	Mínimo 5 años, de experiencia relacionada con la dirección de desarrollo, actualización y mantenimiento de soluciones informáticas, para el sector salud, la cual se acreditará con certificaciones.	20%
5	Ingeniero DBA	Ingeniero de sistemas o Profesional en carreras afines.  Aportar copia del documento de identidad y copia del título o acta de grado.	Mínimo 1 año contados a partir de la obtención del título.  Aportar copia del título o acta de grado.	Mínimo 1 año, de experiencia relacionada con la administración de servidores, motores de base de datos y administración de servicios en la nube, la cual se acreditará con certificaciones.	20%

La Entidad se reserva el derecho de verificación. En el caso de experiencia derivada de subcontratos o de segundo orden, se deberá aportar copia del contrato o certificación del mismo, de primer orden.

**Forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas.** Con la presentación correcta de la ficha técnica, conforme el Anexo 2.

**Capacidad financiera mínima y forma de verificar su cumplimiento.** Se requiere acreditar capacidad financiera de acuerdo con la información del RUP, así:

**Liquidez.** Mayor o igual a 5

**Endeudamiento.** Menor o igual a 0,70

**Razón de cobertura de intereses.** Mayor o igual a 3

**Capital de trabajo.** Activo corriente – pasivo corriente = 3 veces el presupuesto oficial (\$1.170.000.000,00)

Los indicadores anteriores se justifican de acuerdo con la no entrega de anticipo, haciéndose necesario garantizar que el futuro contratista cuente con el músculo financiero necesario para el inicio de la ejecución del contrato, también en relación con otras obligaciones vigentes con las que pueda contar.

**Capacidad organizacional mínima y forma de verificar su cumplimiento.** Se requiere acreditar capacidad organizacional de acuerdo con la información del RUP, así:

**Rentabilidad del patrimonio.** Mayor o igual a 0,01

**Rentabilidad del activo.** Mayor o igual a 0,01

### 9. Garantías

El contratista debe presentar una garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato a favor del Hospital Civil de IpiALES E.S.E. La garantía de cumplimiento debe tener los siguientes amparos.

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento	20% del valor del contrato	Por el término de duración del contrato y 4 meses más.
Calidad de los bienes y el servicio	20% del valor del contrato	Por el término de duración del contrato y 4 meses más.

### 10. Condiciones generales

- Los Proponentes deben presentar su oferta de acuerdo con los formatos (anexos) contenidos en la presente invitación, y en la fecha establecida en el cronograma al que se refiere la sección correspondiente. El Proponente debe presentar su oferta debidamente identificada. Debe presentar la propuesta económica y los requisitos mínimos habilitantes. La dirección oficial para la entrega de propuestas es la fijada en el cronograma del proceso; no serán tenidas como recibidas las ofertas que hayan sido radicadas o entregadas en otras dependencias de la Entidad o canales digitales no dispuestos en el cronograma.
- El documento de conformación de oferente plural debe contener como mínimo: Los nombres, identificación, domicilios, dirección, teléfonos y nacionalidades de los integrantes; la participación porcentual de cada integrante; la designación del representante legal y suplente en caso de ausencia

temporal o definitiva; el objeto del oferente plural; la duración de la sociedad futura, la cual no podrá ser inferior a un (01) año contado a partir de la presentación de la oferta; la manifestación expresa de que ninguna de las partes no podrá ceder su participación a los demás integrantes; indicación del número de cuenta corriente o de ahorros y entidad bancaria donde se consignarán los pagos resultantes de la contratación, en caso de ser seleccionado. El documento debe ser suscrito por todos los integrantes.

3. Correcciones aritméticas. La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por: (a) todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada; (b) el ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.
4. Oferta con valor artificialmente bajo. Si el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe dar aplicación a lo dispuesto la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación, dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación. En todo caso, si el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la audiencia de evaluación se suspenderá y se indicará la fecha y hora de reanudación. Se debe requerir al oferente y se le concederá un término prudencial para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el jurado evaluador reanudará la audiencia de evaluación en la fecha y hora fijadas, y se recomendará rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.
5. Se establece que el horario de atención al público será de lunes a jueves de 7:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. y los días viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m; en jornada continua de acuerdo con el horario establecido para la Entidad y de acuerdo con la hora legal colombiana, solo en días hábiles. La documentación, propuestas, observaciones y peticiones presentadas por fuera de los días y horarios establecidos se consideran extemporáneas y se tendrán por no presentadas. **Nota.** El día del cierre será a las 3:00 p.m.
6. El precio es el factor de selección del proponente; es decir, la Entidad Estatal adjudicará el contrato al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas en los Documentos del Proceso (invitación a participar) y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones. La Entidad revisará las ofertas económicas y verificará si la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
7. En caso de empate, la Entidad aplicará los criterios de que trata el Estatuto y el Manual de Contratación Vigentes. En caso de persistir el empate, se asignará el contrato de manera aleatoria a quien haya radicado la oferta primero en el tiempo de acuerdo con el registro correspondiente.
8. La Entidad declarará desierto el presente proceso de selección cuando: no se presenten ofertas; ninguna oferta resulte hábil, por no cumplir las exigencias de la Convocatoria; existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente; lo contemple la ley.
9. La Entidad rechazará las ofertas cuando:
  - a. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar. Cuando en el mismo proceso de selección se presentan oferentes en la situación descrita por los literales g) y h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la Entidad solo admitirá la primera la oferta presentada en el tiempo.
  - b. Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un Proponente Plural presente o haga parte en más de una propuesta para el Proceso de Contratación.
  - c. Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incurso en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
  - d. Que el proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante o aportándolos no lo haga de forma correcta.
  - e. Que la inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) que realice el Proponente, por primera vez o cuando han cesado los efectos y debe volver a inscribirse, no esté en firme en la fecha prevista para el cierre del procedimiento de selección.
  - f. Que el Proponente no acredite la presentación de la información para renovar el Registro Único de Proponentes (RUP), a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, o en la fecha que establezca la ley o el reglamento, si fuera una distinta.
  - g. Que el Proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad.
  - h. Que el Proponente se encuentre inmerso en un conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal.

- i. Que el objeto social del Proponente, en caso de ser persona jurídica o el de sus integrantes, tratándose de Proponentes Plurales, no le permita ejecutar el objeto del Contrato.
  - j. Que el valor total de la oferta exceda el Presupuesto Oficial estimado para el Proceso de Contratación.
  - k. Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras en alguno de los documentos que acreditan los requisitos habilitantes o factores de evaluación de la oferta, sin perjuicio de la posibilidad de subsanar los primeros.
  - l. Que el Proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las especificaciones, el detalle, las unidades o cantidades señaladas en la Oferta Económica o en la Ficha Técnica, de acuerdo con lo exigido por la Entidad.
  - m. Cuando se presente la propuesta condicionada para la adjudicación del Contrato.
  - n. Presentar la oferta extemporáneamente.
  - o. No presentar oferta económica o entregar la información de la propuesta económica sin lo exigido por la Entidad. La oferta económica no es subsanable.
  - p. Presentar más de una oferta económica con valores distintos.
  - q. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo.
  - r. Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en la Convocatoria.
  - s. Ofrecer condiciones particulares del proyecto de inferior calidad, notas técnicas específicas, y documentos técnicos adicionales, en condiciones diferentes a las establecidas por la Entidad.
  - t. Las demás previstas en la ley.
- 10.** El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección y al posterior contrato será el establecido en los estudios y documentos previos, en el contrato, en el régimen de contratación y normas aplicables previstas en la Resolución 2517 de 2023 Estatuto de Contratación, y la Resolución 2966 de 2023 Manual de Contratación del Hospital Civil de Ipiales E.S.E.
- 11.** Invitación a las Veedurías Ciudadanas. Se convoca a las veedurías ciudadanas para que realicen el control social al presente proceso de convocatoria pública, buscando la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos.
- 12.** Dirección electrónica de contacto: [gestionjuridicaycontractual@hci.gov.co](mailto:gestionjuridicaycontractual@hci.gov.co) Información, solicitudes u observaciones allegadas por un canal diferente al descrito se tendrán por no recibidas para efectos de la presente invitación.

Ipiales, 15 de julio de 2024

  
**EDUARDO EFRAÍN NARVÁEZ CUJAR**  
Gerente Hospital Civil de Ipiales E.S.E.

Revisó: **Jorge Arciniegas**  
Asesor Gestión Jurídica y Contractual 

**[Número del Proceso de Contratación]**

**Anexo 1 - Carta de presentación de la oferta**

Señores

**[NOMBRE DE LA ENTIDAD]:**

[Dirección de la Entidad]

[Ciudad]

**REFERENCIA:** Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el “Proceso de Contratación”

**Objeto:**

[Incluir cuando el proceso es estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta]

Estimados señores:

"[Nombre del representante legal del Proponente]" en mi calidad de representante legal de "[Nombre del Proponente]" o [Nombre del Proponente- persona natural] en adelante el “Proponente”, manifiesto, bajo la gravedad del juramento que:

1. Estoy autorizado para suscribir y presentar la oferta y para firmar el Contrato si resultado adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.
2. En caso de que la oferta le sea adjudicada al Proponente suscribiré el Contrato objeto del Proceso de Contratación en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en los documentos del proceso.
3. Conozco los documentos del proceso, incluyendo adendas y acepto los requisitos en ellos contenidos. Dentro de los documentos presentados a la Entidad conozco los ítems, la descripción, las unidades y cantidades establecidas en el Anexo 1 – Propuesta económica.
4. Conozco las leyes de la República de Colombia que rigen el Proceso de Contratación.
5. Tengo conocimiento acerca de las características y condiciones del sitio de ejecución del proyecto y asumo los Riesgos previsible inherentes al mismo, así como aquellos asignados en el Pliego de Condiciones.
6. La información contenida en todos los documentos de la oferta es veraz y asumo total responsabilidad frente a la Entidad cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.
7. Ni los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento, ni yo nos hallamos incurso en causal alguna de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la ley.
8. Ni los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento, ni yo nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, ni estamos incurso en ninguno de los conflictos de intereses para participar establecidos en la ley.
9. En caso de llegar a conocer que los integrantes del Proponente Plural, los socios de la persona jurídica que represento o yo nos encontramos incurso en alguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés sobreviniente, contemplados en la normativa vigente, nos comprometemos a informar de manera inmediata tal circunstancia a la Entidad, para que tome las medidas pertinentes. Este compromiso lo adquirimos con total independencia de la etapa en que se encuentre el Proceso de Contratación (precontractual, contractual y/o post contractual).
10. Ni los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento (se exceptúa las sociedades anónimas abiertas), ni a mí, se nos ha declarado responsables judicialmente por actos de corrupción, la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades, y soborno transnacional, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, entre otros, de conformidad con la ley penal colombiana y los tratados internacionales sobre la materia, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.

11. Ni los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento, ni yo estamos incurso en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
12. Conozco el Anexo denominado "Pacto de Transparencia" relacionado en el Pliego de Condiciones y me comprometo a darle estricto cumplimiento.
13. Los recursos destinados al proyecto son de origen lícito y no hemos participado en actividades delictivas, así como no hemos recibido recursos o facilitado actividades contrarias a la ley.
14. Al momento de la presentación de la oferta, ni mis representados ni yo nos encontramos incurso en alguna de las causales de rechazo señaladas en la sección 1.15 del Documento Base.
15. Si se adjudica el Contrato me comprometo a constituir las Garantías requeridas dentro del término señalado para ello.
16. La oferta está constituida por todos los Anexos requeridos en los Documentos del Proceso aplicables al Proponente y documentos de soporte presentados.
17. La oferta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de su presentación y suscripción del Contrato y el lugar de su ejecución, por lo que no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
18. Declaro que me informaré de todas las etapas y decisiones del Proceso de Contratación, consultando la página web de la Entidad y en caso de que me deban comunicar o notificar alguna decisión, autorizo a la Entidad para que lo haga al correo electrónico indicado al final de este documento.
19. Declaro que: [Marque con una X la característica aplica al Proponente]

<b>El Proponente es:</b>	Persona natural ___ Persona jurídica nacional ___ Persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia ___ Sucursal de sociedad extranjera ___ Unión Temporal ___ Consorcio ___ Otro ___									
<b>Grupo empresarial:</b>	El Proponente o alguno de los miembros del Proponente Plural pertenece a un grupo empresarial: sí ___ no ___ Nombre del grupo empresarial: _____  En caso de que la respuesta anterior sea afirmativa, la participación en el grupo empresarial es en calidad de:  Matriz ___ Subordinada ___ Subsidiaria ___ Filial ___ Otro (indicar cuál) _____									
<b>Composición de la persona jurídica:</b>	El Proponente cotiza en bolsa: sí ___ no ___ Composición accionaria del Proponente o de las personas jurídicas que integran el Proponente Plural (lo anterior no aplica para las sociedades anónimas abiertas):  [Este cuadro se debe diligenciar por cada una de las sociedades que conforman el Proponente.] <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Porcentaje participación</th> <th style="text-align: center;">NIT, Cédula o Documento de Identificación</th> <th style="text-align: center;">Nombre o Razón social del Accionista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Porcentaje participación	NIT, Cédula o Documento de Identificación	Nombre o Razón social del Accionista						
Porcentaje participación	NIT, Cédula o Documento de Identificación	Nombre o Razón social del Accionista								

20. [Incluir numeral cuando la oferta contiene información reservada] La oferta contiene información reservada en los siguientes folios [Incluir los folios o el número de folios donde se encuentra la información reservada] de acuerdo con la ley [Incluir la norma que le otorga el carácter de reservado]
21. Autorizo que la Entidad consulte la información comercial o financiera pertinente para el Proceso de Contratación, bajo el entendido que esta debe guardar confidencialidad sobre la información sujeta a reserva.
22. Recibiré notificaciones del Contrato en:

<b>Persona de contacto</b>	[Nombre]		
<b>Dirección y ciudad</b>	[Dirección de la compañía]		
<b>Teléfono</b>	[Teléfono de la compañía]	<b>Celular</b>	[Teléfono de la compañía]
<b>Correo electrónico</b>	[Dirección de correo electrónico de la compañía]		

23. Me comprometo a cumplir todos los ítems relacionados con el “Anexos 2 – Ficha técnica” en caso de resultar adjudicatario.

Atentamente,

Nombre del Proponente \_\_\_\_\_  
 Nombre del representante legal \_\_\_\_\_  
 C. C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Matrícula Profesional \_\_\_\_\_ [anexar copia]  
 Dirección de correo \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico \_\_\_\_\_  
 Telefax \_\_\_\_\_  
 Ciudad \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Firma del Proponente o de su representante legal)

## Anexo 2 - Ficha técnica

Fecha.

**Señores.**

Hospital Civil de IpiALES E.S.E.

**Referencia.** Ficha Técnica.

**Asunto.** Proceso \_\_\_\_\_

### Ficha técnica

La oferta que presento abarca las siguientes especificaciones:

#### Requerimientos Funcionales:

##### 10. Módulos del Software:

- **Asistenciales (Historia clínica electrónica):**
  - Triage
  - Urgencias
  - Urgencias observación
  - Hospitalización (general, medicina interna, ginecología, quirúrgicas, pediatría, UCI, UCN)
  - Cirugías o programación de cirugías
  - Citas médicas
  - Laboratorio clínico
  - Imagenología
  - Consulta externa de medicina especializada (pediatría, ginecología, cirugía, medicina interna, psicología, anestesiología)
  - Atención al usuario
  - Apoyo terapéutico
  - Historia clínica por especialidades
  - Reportes clínicos según necesidades institucional, entes de control y de acuerdo a normatividad vigente.
- **Administrativos:**
  - Admisiones
  - Facturación de servicios de salud
  - Documentos Electrónicos DIAN (facturación electrónica, notas debito, notas crédito, documento soporte equivalente, notas de Ajuste, recepción de Facturas de Proveedores)
  - Contabilidad
  - Cuentas por pagar
  - Tesorería
  - Presupuesto sector público
  - Radicación de cuentas
  - Tipificación de documentos soporte
  - Cartera – Glosas – Auditoria de cuentas
  - Compras
  - Inventarios
  - Farmacia
  - Activos fijos
  - Contrataciones con terceros o proveedores
  - Nómina
  - Gestión gerencial
  - Gestión de usuarios y roles
  - Seguridad y configuraciones generales
  - Custodia de historias clínicas
  - Reportes administrativos según necesidades del hospital y entes de control.

##### 11. Integralidad de la Información:

- Tanto los módulos asistenciales y administrativos como los documentos electrónicos (DIAN) deben estar totalmente integrados. Esto significa que la información debe procesarse en

línea, sin necesidad de procesos manuales entre módulos o aplicaciones, cargas de información o procesos en batch, evitando así los reprocesos. De esta forma, la empresa garantizará la integridad de la información clínica, administrativa y de facturación en el sistema de información hospitalario, asegurando que los datos sean precisos, completos y estén disponibles de manera oportuna para los usuarios autorizados, cumpliendo con los estándares de seguridad y privacidad establecidos por la institución.

## 12. Reportes:

- La empresa debe garantizar que el software incluya una galería de reportes clasificados por módulo, estos deben contener todos los reportes normativos requeridos por los entes de control tanto para la parte asistencial como administrativa. Además, estos se deben acompañar de reportes gerenciales con el uso de gráficos que permitan la toma de decisiones, la empresa debe garantizar la creación en el sistema de reportes específicos solicitados por la institución para sus procesos internos.

## 13. Auditoria de registros:

- **Proceso de auditoría:** El sistema debe contar con un proceso robusto de auditoría de registros, que cubra todas las acciones realizadas en el sistema, incluyendo inserción, actualización, eliminación y acceso a los datos, mediante LOGS, los cuales permitan identificar la trazabilidad de cambios a registros en procesos claves institucionales.
- **Rastreabilidad:** Cada acción debe ser registrada con detalles completos, como el usuario que realizó la acción, la fecha y hora exactas, y la naturaleza de la acción (creación, modificación, eliminación, etc.).
- **Consultabilidad:** Estos registros deben ser fácilmente consultables por los usuarios administradores del sistema a través de una interfaz intuitiva. Los administradores deben poder buscar, filtrar y generar informes de auditoría según diversos criterios, como el tipo de acción, el usuario o el rango de fechas.
- **Seguridad de registros:** Los registros de auditoría deben estar protegidos contra manipulación y acceso no autorizado. Deben implementarse medidas de seguridad adecuadas, como la encriptación de registros y controles de acceso estrictos.
- **Retención de registros:** Los registros de auditoría deben ser retenidos durante un período mínimo de un mes, o según las regulaciones y políticas del hospital, para garantizar la disponibilidad de los mismos en caso de auditorías internas o externas.

## 14. Integraciones o Interfaces con Sistemas de Información Externos:

- La empresa debe garantizar el desarrollo o implementación de interfaces entre el sistema y los siguientes sistemas de información externos con los que cuenta la institución:
  - Sistema de laboratorio clínico (LIS): DBWINSISLAB Ver 2015, esta interface debe implementarse y estar en funcionamiento antes de puesta en producción del sistema de información.
  - Sistema para manejo de imágenes diagnósticas (RIS): Philips PACS V. 12.2.8.100.0269, esta interface debe implementarse antes de la terminación del contrato de implementación.
- La empresa debe garantizar la integración de la solución con los documentos electrónicos exigidos por la DIAN, como facturación electrónica, documento soporte equivalente, nómina electrónica, notas débito, notas crédito, notas de ajuste y recepción de facturas de proveedores. Para lo cual la empresa deberá demostrar por medio de resolución de la DIAN, que es Proveedor Tecnológico autorizado por la DIAN para la prestación de estos servicios.

El hospital facilitará el acceso o actuará como intermediario con las empresas propietarias para asegurar la integración con estos sistemas externos, las anteriores interfaces o desarrollos no deben generar ningún costo para el Hospital.

## Acceso a la Base de Datos:

- La empresa garantizará o permitirá el acceso a un usuario de consulta a la base de datos para fines como minería de datos, consulta de información para alimentar otros sistemas de información o para alguna necesidad específica de la institución, pasando por las medidas

de seguridad y capacitación pertinentes dadas por la empresa propietaria del sistema. El acceso no incurrirá en ningún costo para el Hospital.

#### 15. Soporte Técnico:

Se requiere que la empresa cuente con el siguiente soporte:

- **Tipo:** Remoto o presencial.
- **Reporte de casos:** Se podrán registrar y reportar problemas o incidentes las 24 horas del día, los 7 días de la semana. La empresa debe brindar una plataforma para el registro de estas solicitudes, así como otros medios para poder hacer el reporte (líneas telefónicas, WhatsApp, correo electrónico).
- **Soluciones de problemas:** En horario laboral de 5 días a la semana por 8 horas al día. Las respuestas a las solicitudes o reportes realizados no podrán superar las 8 horas hábiles después de realizada la solicitud.
- **Incidentes críticos:** La empresa debe suministrar un nivel de soporte adecuado para resolver situaciones críticas, tales como caída del sistema o bloqueo total del sistema, indicar claramente la forma de reportar estos incidentes críticos, proporcionando una plataforma accesible para el registro de las solicitudes y otros medios de contacto, como líneas telefónicas y correo electrónico, se debe garantizar disponibilidad las 24 horas del día, los 7 días de la semana, para atender estos incidentes críticos. Estas situaciones serán atendidas inmediatamente después de determinar que las fallas no son causadas por factores internos de la institución. La empresa debe especificar el tiempo máximo de respuesta para la atención de estos incidentes críticos, asegurando que las acciones correctivas se inicien sin demora.

#### 16. Capacitación:

La empresa realizará una capacitación a todo el personal de la institución según los roles definidos por el Hospital en el sistema. Para esto, la empresa debe garantizar:

- **Personal idóneo:** Contar con instructores cualificados y con experiencia en la realización de capacitaciones.
- **Material didáctico:** Proveer materiales como videos, imágenes, y manuales detallados para facilitar el aprendizaje.
- **Modalidades de capacitación:** Ofrecer capacitaciones tanto virtuales como presenciales, según las necesidades y disponibilidad del personal.
- **Cronogramas claros:** Establecer cronogramas en conjunto con el Hospital para la realización de las capacitaciones, asegurando que todos los empleados puedan asistir en horarios convenientes.
- **Coordinación de espacios:** Si la capacitación se realiza en la institución, coordinar con los responsables para reservar el espacio físico adecuado y asegurar que las herramientas necesarias estén disponibles.
- **Evaluación y seguimiento:** Implementar un sistema de evaluación y seguimiento para medir la efectividad de la capacitación y garantizar que el personal ha comprendido y puede aplicar los conocimientos adquiridos.

#### 17. Manuales de usuarios:

- La empresa suministrara los manuales de usuario detallados para cada módulo del sistema, estos manuales seran entregados al inicio de la etapa de implementacion.
- Documentación Adicional: suministrar cualquier otra documentación relevante para apoyar el aprendizaje y uso continuo del sistema.

**18. Desarrollo de mejora o nuevas funcionalidades:** La empresa de indicar que está en capacidad de desarrollar nuevos requerimientos o mejoras según lo solicitado por el hospital, así:

- Medio para solicitar nuevos desarrollos o mejoras.
- Tiempo de respuesta para las solicitudes de desarrollo.
- Tiempos promedio de elaboración para nuevos desarrollos.
- Costo por hora de diseño y programación de las solicitudes.

#### Requerimientos Técnicos:

##### 9. Plataforma y Arquitectura del Software:

El proveedor debe demostrar que sigue las mejores prácticas en el desarrollo y mantenimiento de software, tales como DevOps, CI/CD (Integración Continua y Entrega Continua) o SCRUM, pruebas automatizadas, y prácticas de seguridad de la información.

**Lenguaje de programación:** El proveedor debe especificar el lenguaje de programación utilizado en el desarrollo del software, indicando claramente la versión del mismo.

##### 10. Base de Datos:

Acreditar que la base de datos utilizada por el sistema de información cumple con los estándares actuales en seguridad, manejo de datos y rendimiento. Esto debe incluir:

- Nombre y versión de la base de datos.
- Acreditar que la empresa cuenta con la experiencia necesaria para el manejo de la base de datos, ya sea mediante certificaciones como Partner de la compañía propietaria de la base de datos, personal certificado en la base de datos, o una experiencia mínima de 10 años en el manejo de la misma. Esto es con el fin de poder solucionar o dar soporte a cualquier tipo de solicitud que se requiera en este ámbito.

##### 11. Seguridad del Sistema:

**Responsabilidad integral:** La empresa debe garantizar la seguridad de la información en todas las etapas del proyecto, incluyendo la implementación, capacitación de usuarios, pruebas, puesta en producción, soporte, mantenimiento y actualizaciones.

**Medidas de seguridad:** La empresa debe implementar medidas de seguridad robustas, incluyendo pero no limitadas a, encriptación de datos, control de acceso, auditorías de seguridad y monitoreo continuo para detectar y mitigar posibles amenazas.

**Capacitación en seguridad:** Durante la capacitación de usuarios, la empresa debe incluir módulos específicos sobre buenas prácticas de seguridad de la información, manejo seguro de datos y procedimientos para reportar incidentes de seguridad.

**Monitoreo y auditorías:** La empresa debe realizar monitoreos continuos y auditorías periódicas para asegurar que los sistemas y datos permanecen seguros y cumplen con los estándares y regulaciones de seguridad aplicables, estas auditorías podrán ser solicitadas por el hospital para su verificación.

**Historia Clínica y Registros:** Cuando el prestador de servicios de salud utilice mecanismos electrónicos, ópticos o similares para generar, recibir, almacenar, o disponer datos de la historia clínica y para conservarlos, debe avalar que el mecanismo utilizado cumple con características de autenticidad, fiabilidad, Integridad y disponibilidad del documento, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación, la Superintendencia de Industria y Comercio y el Ministerio de Tecnologías de información y Comunicaciones, para lo cual el prestador presentará un documento firmado por un ingeniero de sistemas con COPNIA vigente.

## 12. Respaldo y Recuperación de Datos:

- **Frecuencia de las copias:** La empresa debe realizar copias de seguridad del sistema con una frecuencia mínima diaria. El hospital tendrá la potestad de aumentar la frecuencia de las copias de seguridad si lo considera necesario.
- **Almacenamiento de copias:** La empresa configurará el destino de las copias de seguridad en una ubicación especificada por el hospital, la cual no será en el mismo servidor donde está instalado el sistema.
- **Retención de copias:** La empresa garantizará que las copias de seguridad se retengan durante un período mínimo de 30 días antes de su eliminación o sobrescritura.
- **Restauración de datos:** La empresa debe proporcionar un procedimiento claro y probado para la restauración de datos a partir de las copias de seguridad, garantizando una recuperación rápida y eficiente en caso de pérdida de datos.
- **Notificación de copias:** La empresa debe notificar al hospital sobre la realización y estado de las copias de seguridad de forma regular, así como en caso de cualquier problema o error en el proceso de copia.
- **Pruebas de restauración:** La empresa debe realizar pruebas periódicas de restauración para asegurar que las copias de seguridad son funcionales y que los datos pueden ser recuperados correctamente.

## 13. Compatibilidad con Dispositivos y Tecnologías:

El software debe ser compatible con los siguiente:

- **Software web:** El software debe ser compatible con los siguientes navegadores en sus versiones actualizadas: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera, Microsoft Edge.
- **Software de escritorio:** El software debe ser compatible con sistemas operativos Windows 10 y Windows 11.

**Compatibilidad con equipos de cómputo:** El software debe ser compatible con equipos de escritorio y portátiles que tengan al menos las siguientes características:

- **Procesadores:** Intel i3 o AMD Ryzen 3 en adelante
- **Memoria RAM:** 4 GB en adelante.
- **Disco duro:** SSD o HDD de 256 GB en adelante.

**Compatibilidad con dispositivos móviles (si es web o contiene algún modulo WEB):**

Sistemas operativos móviles: Android 8.0 y versiones posteriores, iOS 12 y versiones posteriores.

## 14. Mantenimiento y Actualización:

Cuando se presenten procesos de actualización o mantenimiento, la empresa deberá notificar al hospital con al menos 4 días hábiles de anticipación. Esta notificación debe incluir:

- El tipo de proceso.
- Una descripción detallada del proceso.
- La duración estimada.
- Los efectos sobre el sistema.
- Los tiempos de inactividad previstos.

Con esta información, la institución tendrá la potestad de aceptar, rechazar o solicitar la reprogramación del proceso. Los procesos de actualización y mantenimiento deben garantizar la integridad, seguridad y disponibilidad de la información, así como la continuidad del negocio.

## 15. Implementación:

Para la implementación del sistema, el hospital suministra el siguiente equipo de cómputo tipo servidor. La empresa debe garantizar que se puede realizar la instalación del software en el hardware descrito:

- **Cantidad de Equipos:** 1
- **Tipo:** Servidor
- **Referencia:** POWEREDGE R750XS SERVER GOLD
- **Procesador:** Intel Xeon Gold 5318Y 2.1G, 24C/48T, 11.2GT/s, 36M Cache, Turbo, HT (165W)
- **Memoria RAM:** 192GB (6 x 32GB) Dell Memory Upgrade DDR4 RDIMM 3200MHz 16Gb BASE
- **Discos Duros:** 2 x Dell 1.92TB SSD SATA Read Intensive 6Gbps 512e 2.5in with 3.5in Hybrid  
5 x 2.4TB SAS 10K 3.5"
- **Fuente de Poder:** Dual, Hot-plug, Power Supply Redundant (1+1), 1400W, Mixed Mode, NAF
- **Placa Base:** PowerEdge R750xs Motherboard with Broadcom 5720 Dual Port 1Gb On-Board LOM
- **iDRAC9:** Enterprise 15G

La empresa debe asegurar la compatibilidad del software con este hardware específico para garantizar una instalación correcta y funcional del sistema.

Si la instalación se realiza en la nube, la empresa debe proporcionar todos los servicios de alojamiento necesarios para la implementación del sistema. Esto incluye el servidor virtual, almacenamiento, y cualquier otro recurso de infraestructura necesario. Este servicio no debe generar costos adicionales para el hospital.

#### **Características de Software base:**

Para la instalación del sistema, la empresa debe especificar la versión del sistema operativo requerido, como por ejemplo Windows Server 2022 o una distribución de Linux. Este sistema operativo debe ser una versión reciente y contar con todas las actualizaciones de seguridad más recientes, además de disponer de soporte técnico activo, el Hospital suministrara el sistema requerido base para la instalación.

En el caso de que la instalación sea en la nube, la empresa debe proporcionar el sistema operativo base necesaria para el funcionamiento del sistema, sin que esto genere costos adicionales para el hospital.

**16. Tipo de licencia:** la empresa debe informar que tipo de licencia ofrece, relacionando lo siguiente

**Para licencia SaaS: (Software as a Service):** En caso de ofrecer una licencia tipo SaaS, la empresa debe especificar los siguiente:

- Soporte y mantenimiento continuos y acceso a actualizaciones de software
- Procedimientos para la extracción y transferencia de datos del cliente antes de la terminación del contrato.
- Periodo de gracia para acceso continuado a los datos después de la terminación del contrato.
- Garantías sobre la eliminación segura y completa de los datos del cliente al término del contrato, asegurando el cumplimiento de normativas de protección de datos.
- Cualquier restricción o limitación en el acceso a los datos después de la terminación del contrato, incluyendo el tiempo de retención de los mismos.
- Cualquier restricción o limitación en el acceso a los datos por la demora o no pago del valor de suscripción del servicio.

**Licencia Perpetua:** En caso de ofrecer una licencia perpetua, la empresa debe proporcionar detalles de lo siguiente:

- Políticas y procedimientos para la transferencia de propiedad de la licencia perpetúa al cliente.
- Derechos de acceso continuado a los datos del cliente después de la terminación del contrato.
- Soporte y mantenimiento continuos de la licencia perpetua y acceso a actualizaciones de software.
- Responsabilidades del proveedor y del cliente en términos de mantenimiento de datos y seguridad después de la terminación del contrato.

- Cláusulas de rescisión y posibles costos asociados, como tarifas de migración de datos o servicios adicionales relacionados con la finalización del contrato o no tener contrato continuo de mantenimiento y actualización.

**Nota:** En caso de que algún módulo solicitado esté contenido o incluido dentro de otro, EN DOCUMENTO A PARTE QUE NO CONTRADICA LA FICHA TÉCNICA DISPUESTA POR LA ENTIDAD, el proponente especificará en cuál módulo está integrado, también puede anexar módulos extras que tiene el sistema y que no se relacionan en la lista anterior, como oferta adicional. La oferta adicional no es factor de selección y deberá presentarse en documento aparte.

Atentamente,  
Firma.  
Nombre.  
**Proponente**  
Identificación

### Anexo 3 – Oferta económica

Fecha.

**Señores.**

Hospital Civil de Ipiales E.S.E.

**Referencia.** Oferta económica.

**Asunto.** Proceso \_\_\_\_\_

Ítem	Artículo	Cantidad	Unidad	Valor unitario	Total
1	Implementación del sistema de información Hospitalaria que integre y gestione de manera eficiente los datos asistenciales y administrativos del Hospital Civil de Ipiales E.S.E., en cumplimiento a toda la normatividad en salud vigente.	1	1		

Firma.  
Nombre.  
**Proponente**  
Identificación

**[Número del Proceso de Contratación]**

**ANEXO 4 — Pacto de transparencia**

Este documento hace parte integral de los Documentos del Proceso y con la carta de presentación de la propuesta el Proponente se compromete a:

- i. Cumplir estrictamente la ley aplicable.
- ii. Interpretar de buena fe las normas aplicables a los Procesos de Contratación de manera que siempre produzcan los efectos buscados por las mismas.
- iii. No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el Proceso de Contratación.
- iv. Aceptar que durante la evaluación de las propuestas del Proceso de Contratación primen los aspectos de fondo por encima de la forma, buscando siempre favorecer la libre competencia.
- v. Hacer un estudio completo del proyecto y de los Documentos del Proceso de Contratación, así como realizar estudios y análisis propios, bajo mi responsabilidad y con la debida diligencia, a fin de contar con los elementos de juicio e información económica, comercial, jurídica y técnica relevante y necesaria para tomar una decisión sustentada para presentar la propuesta. Lo anterior, con el propósito de que la misma sea seria y honesta, de tal manera que me permita participar en el Proceso de Contratación y en caso de resultar adjudicatario ejecutar todas las obligaciones contenidas en el Contrato, así como asumir los riesgos asociados a este.
- vi. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Contratación con los encargados de planear el proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
- vii. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Contratación, con otros Proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
- viii. Enviar por escrito a la entidad todas las preguntas o inquietudes que surjan durante el Proceso de Contratación y no hacerlo de manera oral por ningún medio, salvo que se efectúe dentro de las audiencias públicas.
- ix. Actuar con lealtad hacia los demás Proponentes y con la Entidad y abstenerme de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el Proceso de Contratación. Igualmente, las observaciones al Proceso de Contratación o a las Propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en el Pliego de Condiciones.
- x. Abstenerme de hacer manifestaciones orales o escritas en contra de los demás Proponentes y sus Propuestas sin contar con la evidencia, material probatorio o indicios sólidos, que razonablemente permitan considerar que existe un acto irregular, de competencia desleal o de corrupción por parte de ellos. En caso de tener las pruebas, material probatorio o indicios, estos se dejarán a la inmediata disposición de la Entidad o de las autoridades competentes para corroborar tales afirmaciones.
- xi. No utilizar en la etapa de verificación y evaluación de las propuestas argumentos carentes de sustento probatorio para efectos de buscar la descalificación de competidores o la dilación del Proceso de Contratación.
- xii. En las audiencias guardar compostura, no levantar la voz y hacer uso de la palabra únicamente cuando sea concedida y por el tiempo que sea otorgada y acatar las decisiones de la entidad. En caso de desacuerdo interponer los recursos o acciones que se consideren pertinentes en los términos de la ley aplicable.
- xiii. En las audiencias, abstenerme de proferir juicios de valor contra personas naturales o jurídicas, ni referirme a asuntos personales de otros proponentes. Por lo tanto, en las audiencias solamente debatir asuntos relacionados con el Proceso de Contratación.

- xiv. Solicitar o remitir a la Entidad, o a sus funcionarios y contratistas, cualquier información utilizando solamente los procedimientos y canales previstos en el Proceso de Contratación.
- xv. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la adjudicación o con ocasión de la misma y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la ley.
- xvi. Exigir a nuestros empleados, proveedores y subcontratistas relacionados con el proyecto, suscribir un pacto ético de conducta que garantice la probidad y transparencia de las actuaciones de todos los involucrados en la preparación de la propuesta y en la ejecución del Contrato.
- xvii. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del Contrato.
- xviii. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de Contratación, bien sea en su adjudicación, supervisión, ejecución o terminación.
- xix. Manifestar las inquietudes relacionadas con el Proceso de Contratación por los canales definidos en los documentos del proceso.
- xx. No contratar ni ofrecer dádivas, regalos, gratificaciones, contratos o cualquier tipo de beneficio económico o de cualquier naturaleza, a servidores de la Entidad o sus asesores, o del equipo estructurador, con el fin de tener asesoramiento o acceso a información privilegiada, relacionada con el Proceso de Contratación.
- xxi. Dar a conocer a la Entidad, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el Proceso de Contratación o con cargo al Contrato, y del conocimiento que tenga sobre posibles pagos o beneficios ofrecidos u otorgados.
- xxii. Denunciar de manera inmediata ante las autoridades competentes, con copia a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cualquier solicitud, ofrecimiento, favor, dádiva, prerrogativa, recompensa, gratificación o atención social, efectuada por Proponentes o cualquiera de sus empleados, administradores, consultores o contratistas, a funcionarios públicos o a sus asesores que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del Proceso de Contratación, de manera previa, concomitante o posterior al mismo, que tengan la intención de inducir o direccionar alguna decisión relacionada con la adjudicación.
- xxiii. Informar en el caso de que sus socios, representantes legales, matrices, o cualquier otro sujeto a ellos vinculados, se encuentren comprometidos en actividades delictivas, o en actos de corrupción, o sujetos a investigaciones, medidas de aseguramiento o condenas por dichos actos de corrupción, lo cual incluye delitos como el soborno transnacional, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, cohecho, entre otros, de conformidad con la ley penal colombiana y los tratados internacionales sobre la materia.

---

(Firma del Proponente o de su representante legal)