

SGDEA

ControlDoc software

PROPUESTA FORMAL – septiembre de 2025

ADICION: Adquisición licencia de uso vitalicio, configuración y parametrización de productos y servicios complementarios de Software ControlDoc®.



Personería
de Bogotá, D. C.

Toda la información contenida y transmitida en este documento y sus anexos tiene el carácter de confidencial y es para uso exclusivo de su destinatario. Cualquier divulgación requiere de la autorización previa y expresa por escrito de Control Online International SAS, so pena de incurrir en las sanciones de carácter civil, comercial y penal que su violación contrae.

Dirección: CL 16 3 E 41 BRR CAOBOS, Cúcuta
Calle 26 No. 69-63 Oficina 209, Tel: 3124184272
gerencia@controlonlineinternational.com

Bogotá, septiembre de 2025.

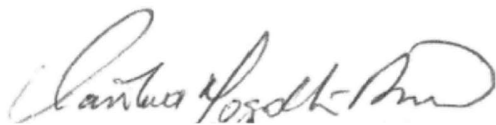
Señores
PERSONERIA DE BOGOTA
Ciudad

Respetados señores:

En mi calidad de Representante Legal de CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S., identificado con Nit. 901.428.945-1, nos complace presentar nuestra cotización para ADICION: Adquisición licencia de uso vitalicio, configuración y parametrización de productos y servicios complementarios de Software ControlDoc®.

Lo anterior, con base en los códigos de producto y/o servicios publicados en el catálogo del INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA SISTEMA DINÁMICO DE ADQUISICIÓN (IAD/SDA) DE SOFTWARE POR CATÁLOGO II No. CCE-SNG-IAD-002-2024. Segmento Software General/Gestión Documental/fabricantes/Único Proveedor Exclusivo a Nivel Nacional del software ControlDoc®.

Cordialmente,



CONTROL ONLINE INTERNATIONAL SAS
Nit. 901.428.945-1
BERTHA CAROLINA MOGOLLON BECERRA
Representante Legal
Atentamente,

Contenido

1	Alcance:	4
2	Tiempo de ejecución:	4
3	Especificaciones de productos/servicios y entregables.....	5
3.1	Especificaciones técnicas funcionales software de Calidad ControlDoc®:.....	5
3.1.1	SUBMÓDULO SOLICITUDES	6
3.1.2	SUBMÓDULO BANDEJA DE GESTION	10
3.1.3	SUBMÓDULO LISTADO MAESTRO	13
3.1.4	SUBMÓDULO FORMATOS INSTITUCIONALES.....	13
3.1.5	SUBMÓDULO DIAGRAMADOR DE PROCESOS	15
3.1.6	SUBMÓDULO REPORTE	16
3.2	Configuración y parametrización de los Productos	18
3.3	Capacitación para usuario final – hasta 20 Personas (Sitio).....	19
4	Responsabilidades de Ambas Partes.....	20
5	Requisitos del servicio estándar.....	21
5.1	Requisitos de capacidad y disponibilidad.....	21
5.2	Requisitos de continuidad.....	21
6	Supuestos y Restricciones.....	21
7	Equipo de trabajo	22
a.	Roles y responsabilidades.....	22
8	Propuesta Económica.....	23
8.1	VALIDEZ DE LA OFERTA: 90 DÍAS CALENDARIO	23

PROPUESTA DEL SERVICIO

OBJETO: ADICION: Adquisición licencia de uso vitalicio, configuración y parametrización de productos y servicios complementarios de Software ControlDoc®.

1 Alcance:

Se relaciona los productos y servicios ajustados a la necesidad de la entidad, los cuales se encuentran publicados en el Acuerdo Marco SOFTWARE POR CATÁLOGO II No. CCE-SNG-IAD-002-2024, del cual formamos parte como fabricantes de software general como Único proveedor exclusivo a nivel Nacional para compra directa del producto de software ControlDoc® y sus servicios complementarios.

Código único de parte de Fabricante (SKU)	Nombre del producto del Fabricante	Unidad de medida	Cantidad
CO_MCA_LV001	Licencia módulo de Gestion Calidad (Listado maestro; gestion de solicitudes elaboracion/modificacion/anulacion documentos; Planes de Mejoramiento; Indicadores de gestión)	Licencia de uso vitalicio por usuario	80
IT-SW-09-02	Configuración y parametrización de los Productos	Hora	5.480
IT-SW-08-01	Capacitación para usuario final hasta 20 Personas	Sesion	20

2 Tiempo de ejecución:

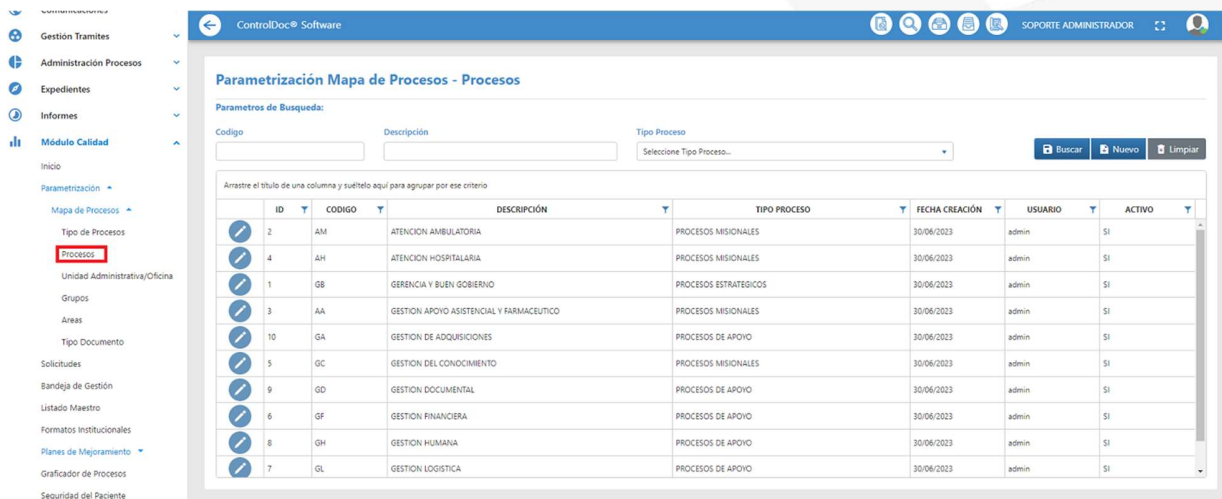
Plazo de ejecución a 31 de diciembre de 2025.

3 Especificaciones de productos/servicios y entregables

3.1 Especificaciones técnicas funcionales software de Calidad ControlDoc®:

El módulo de calidad la creación de los formatos o artefactos con base en la parametrización de los tipos de procesos, las unidades administrativas y oficinas, los grupos, las áreas (entre otros según la estructura organizacional).

Permite parametrizar en la estructura de calidad los tipos de procesos, mapa de procesos. Permite la parametrización por cada 'Tipo de procesos' parametrizados



ID	CODIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO PROCESO	FECHA CREACIÓN	USUARIO	ACTIVO
2	AM	ATENCIÓN AMBULATORIA	PROCESOS MISIONALES	30/06/2023	admin	SI
4	AH	ATENCIÓN HOSPITALARIA	PROCESOS MISIONALES	30/06/2023	admin	SI
1	GB	GERENCIA Y BUEN GOBIERNO	PROCESOS ESTRATEGICOS	30/06/2023	admin	SI
3	AA	GESTION APOYO ASISTENCIAL Y FARMACEUTICO	PROCESOS MISIONALES	30/06/2023	admin	SI
10	GA	GESTION DE ADQUISICIONES	PROCESOS DE APOYO	30/06/2023	admin	SI
5	GC	GESTION DEL CONOCIMIENTO	PROCESOS MISIONALES	30/06/2023	admin	SI
9	GD	GESTION DOCUMENTAL	PROCESOS DE APOYO	30/06/2023	admin	SI
6	GF	GESTION FINANCIERA	PROCESOS DE APOYO	30/06/2023	admin	SI
8	GH	GESTION HUMANA	PROCESOS DE APOYO	30/06/2023	admin	SI
7	GL	GESTION LOGISTICA	PROCESOS DE APOYO	30/06/2023	admin	SI

En esta opción permite parametrizar los procesos, agregar un nuevo registro y también registrar todos los procesos que se vayan creando, permite editar los registros que se vayan creando.

Para crear un proceso se requiere el código del proceso, la descripción del mismo y por último elegir a que tipo procesos va a pertenecer.

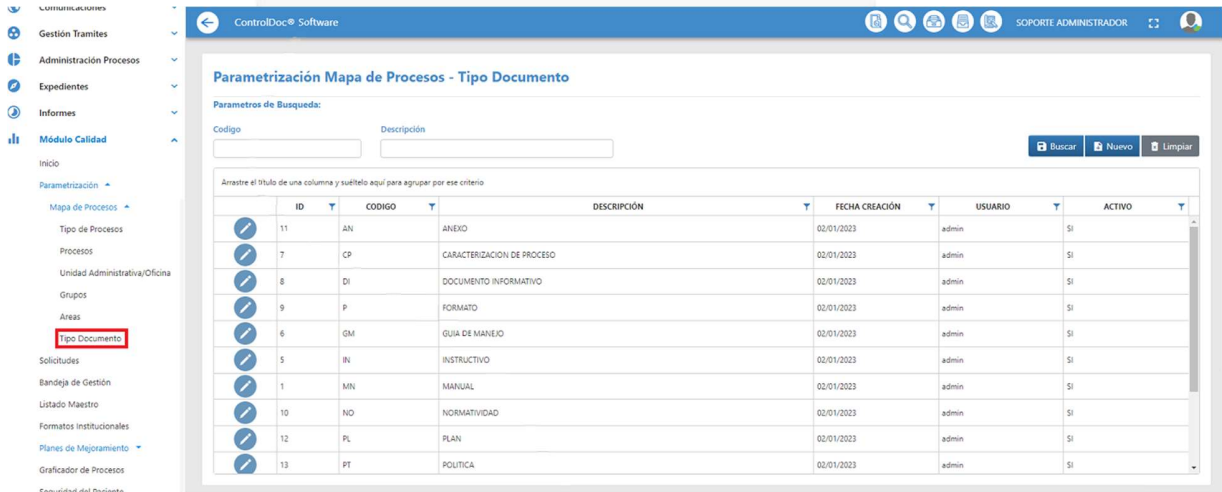
Con los procesos parametrizados, se deben crear o parametrizar las unidades administrativas y las oficinas con base en la estructura organizacional.

Para crear un registro de Unidades administrativas y oficinas se requiere el código de la unidad y la oficina, la descripción de las mismas y por último elegir a que proceso va a pertenecer.

El sistema permite la creación y parametrización de grupos. Para crear un Grupo se requiere el código del proceso, la descripción del mismo y por último elegir a que unidad y oficina va a pertenecer.

El sistema permite la creación y parametrización de áreas. Para crear un área se requiere el código del proceso, la descripción de la misma y por último elegir a que grupo va a pertenecer.

Ya con la estructura de calidad parametrizada se requiere parametrizar los tipos de documentos.



ControlDoc® Software

Parametrización Mapa de Procesos - Tipo Documento

Parametros de Búsqueda:

Código Descripción

Buscar Nuevo Limpiar

Anastre el título de una columna y súello aquí para agrupar por ese criterio

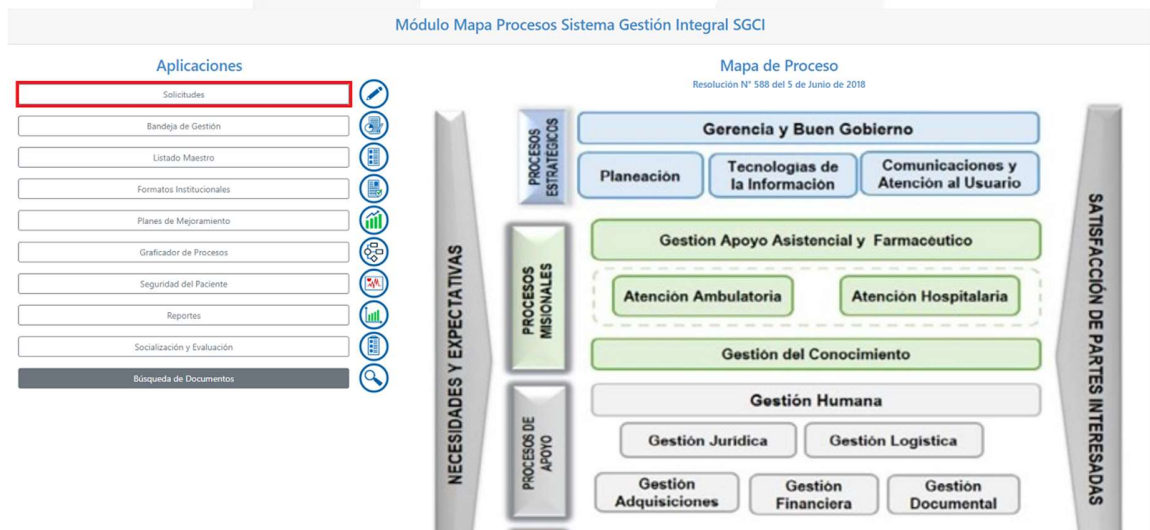
ID	CODIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA CREACIÓN	USUARIO	ACTIVO
11	AN	ANEXO	02/01/2023	admin	SI
7	CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	02/01/2023	admin	SI
8	DI	DOCUMENTO INFORMATIVO	02/01/2023	admin	SI
9	P	FORMATO	02/01/2023	admin	SI
6	GM	GUIA DE MANEJO	02/01/2023	admin	SI
5	IN	INSTRUCTIVO	02/01/2023	admin	SI
1	MIN	MANUAL	02/01/2023	admin	SI
10	NO	NORMATIVIDAD	02/01/2023	admin	SI
12	PL	PLAN	02/01/2023	admin	SI
13	PT	POLITICA	02/01/2023	admin	SI

En esta opción permite parametrizar los tipos de documentos, permite agregar un nuevo registro y también una grilla para registrar todas las áreas que se vayan agregando.

Para crear un tipo documento se requiere el código del tipo y la descripción del mismo.

3.1.1 SUBMÓDULO SOLICITUDES

El submódulo de solicitudes cuenta con 5 opciones en las que cualquier funcionario puede realizar peticiones al área de calidad con respecto a los documentos que se requieran elaborar, modificar, adoptar, anular y revalidar. A continuación, se explicarán cada una de estas 5 funcionalidades.

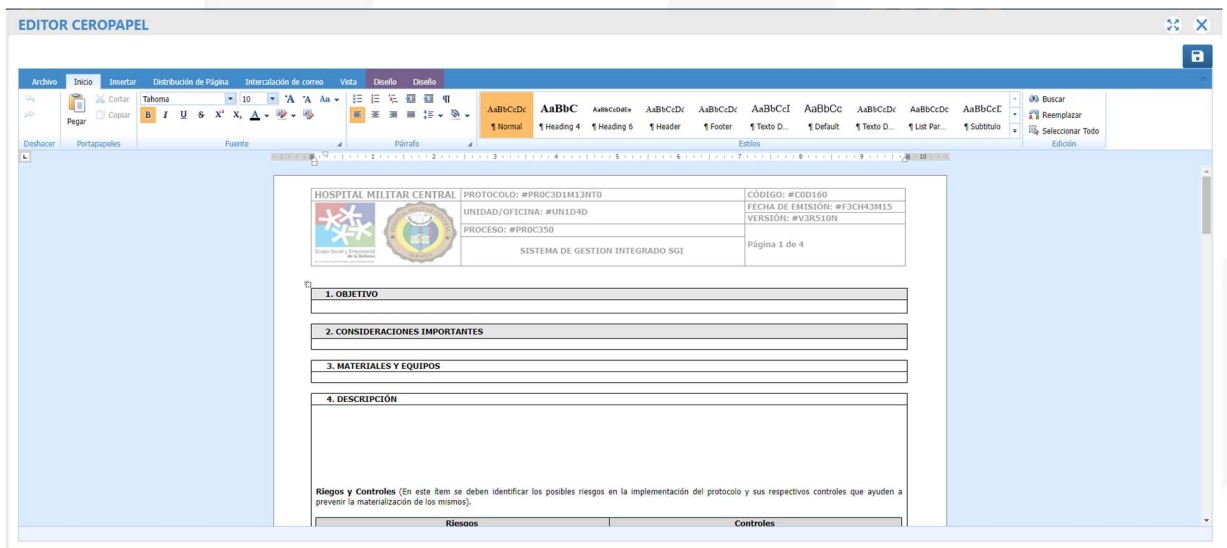


La primera opción es la solicitud de elaboración la cual permite a un funcionario realizar una solicitud al área de calidad para crear o elaborar nuevos documentos para subir a un repositorio llamado 'Listado Maestro'. Al dar clic en el botón solicitud de elaboración el sistema abrirá la interfaz correspondiente para diligenciarla.

La solicitud de elaboración cuenta con 3 pasos para ser creada, el primer paso requiere seleccionar la estructura de calidad a la cual va a pertenecer el o los documentos que van a ser creados en esta solicitud. En este paso también se deberá seleccionar el jefe de la unidad seleccionada para enviarle la solicitud con el fin que la apruebe para enviar al área de calidad. Adicional a esto se debe escribir un detalle de la solicitud, este detalle va dirigido al jefe seleccionado.

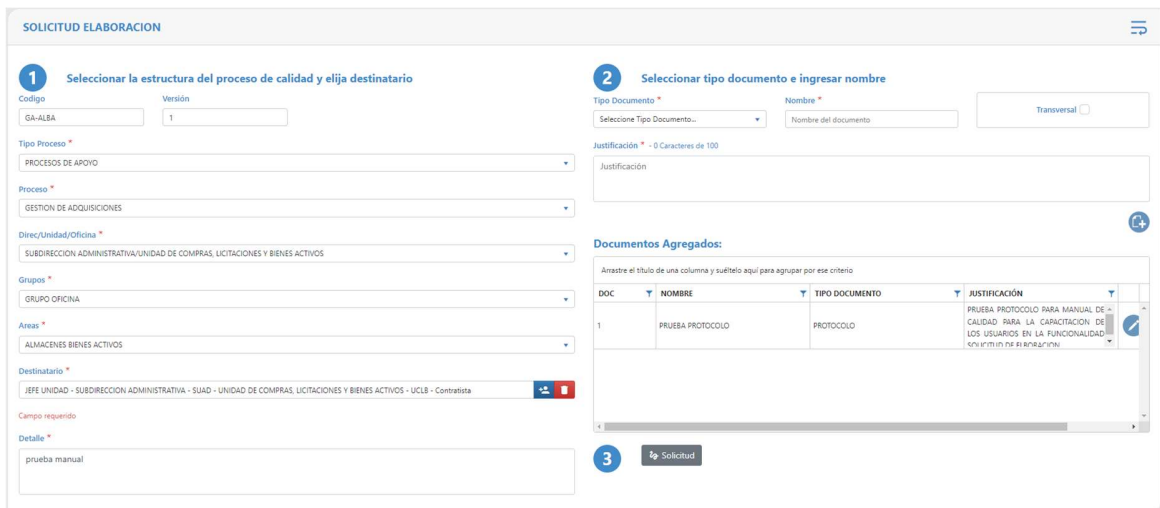
En el paso 2 el funcionario deberá seleccionar el tipo de documento que quiere agregar a la solicitud, el nombre del documento y una justificación de no menos de 100 caracteres del por que se requiere que dicho documento suba al listado maestro.

En el mismo paso se deberá ingresar el documento editable referido a lo que se escogió en el tipo de documento, en este punto el funcionario podrá editar el documento si se encuentra en editor de texto o hoja de cálculo, es importante guardar los cambios en cuanto se termine de ajustar el documento.



Documento editable solicitud de elaboración.

Una vez guardado el documento, se mostrará una grilla (Documentos agregados) en la cual se irán registrando los documentos ingresados a la solicitud.



Grilla documentos solicitud de elaboración.

Después de este proceso de despliega el paso 3 en el cual se guarda la solicitud y de crea con un id solicitud única. Antes de guardar la solicitud el sistema pedirá la segunda contraseña del funcionario para que el firme la imagen de la solicitud que se crea a partir de lo seleccionado.

La solicitud de modificación cuenta con 3 pasos para ser creada, el primer paso requiere ingresar al listado maestro con el fin de seleccionar el o los documentos que se requieran modificar

En el paso 2 el funcionario deberá agregar una justificación de no menos de 100 caracteres del por qué se requiere que dicho documento se modifique, adicional a esto se podrá eliminar el registro en caso de equivocación y también visualizar el documento seleccionado.

Después de este proceso de despliega el paso 3 en el cual se debe seleccionar al jefe de la unidad como destinatario, después se guarda la solicitud y se crea con un id solicitud única. Antes de guardar la solicitud el sistema pedirá la segunda contraseña del funcionario para que el firme la imagen de la solicitud que se crea a partir de lo seleccionado.

La solicitud de Anulación cuenta con 3 pasos para ser creada, el primer paso requiere ingresar al listado maestro con el fin de seleccionar el o los documentos que se requieran anular.

En el paso 2 el funcionario deberá agregar una justificación de no menos de 100 caracteres del por qué se requiere que dicho documento se anule, adicional a esto se podrá eliminar el registro en caso de equivocación y también visualizar el documento seleccionado.

La solicitud de revalidación cuenta con 3 pasos para ser creada, el primer paso requiere ingresar al listado maestro con el fin de seleccionar el o los documentos que se requieran revalidar.

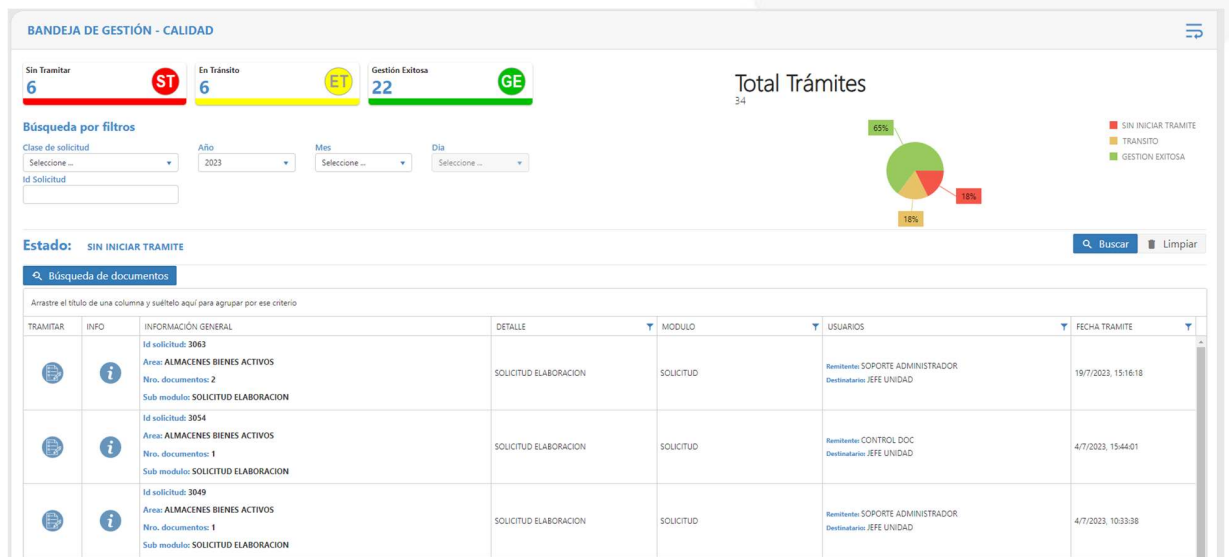
En el paso 2 el funcionario deberá agregar una justificación de no menos de 100 caracteres del por qué se requiere que dicho documento se revalide, adicional a esto se podrá eliminar el registro en caso de equivocación y también visualizar el documento seleccionado.

Después de este proceso de despliega el paso 3 en el cual se debe seleccionar al jefe de la unidad como destinatario, después se guarda la solicitud y se crea con un id solicitud única. Antes de guardar la solicitud el sistema pedirá la segunda contraseña del funcionario para que el firme la imagen de la solicitud que se crea a partir de lo seleccionado.

La solicitud de adopción cuenta con 3 pasos para ser creada, el primer paso requiere seleccionar la estructura de calidad a la cual va a pertenecer el o los documentos que van a ser creados en esta solicitud. En este paso también se deberá seleccionar el jefe de la unidad seleccionada para enviarle la solicitud con el fin que la apruebe para enviar al área de calidad. Adicional a esto se debe escribir un detalle de la solicitud, este detalle va dirigido al jefe seleccionado.

3.1.2 SUBMÓDULO BANDEJA DE GESTION

La **bandeja de gestión** cuenta con varias funcionalidades que permiten a cualquier tipo de usuario tener la trazabilidad de todas las solicitudes que se hagan dentro del módulo de calidad, Este submódulo es transversal a todos los demás, permite realizar seguimiento de las solicitudes que se hagan, ver las imágenes de las solicitudes y los documentos, ver el flujo de trabajo y tener un historial de lo que haga dentro del sistema, adicional a esto esta bandeja es la que permite realizar los trámites de cada una de las solicitudes. A continuación, se podrán observar todas las funcionalidades de la bandeja de gestión.



Estados de la bandeja de gestión.

INFORMACION GENERAL	
CLASE DE SOLICITUD	SOLICITUD ELABORACION
ID SOLICITUD	3063
NRO. DOCUMENTOS	2
TIPOLOGIAS	NO APLICA
MODULO	SOLICITUD
USUARIO	SOPORTE ADMINISTRADOR
DESTINATARIO	JEFE UNIDAD
TIPO DE PROCESOS	PROCESOS DE APOYO
PROCESOS	GESTION DE ADQUISICIONES
UNIDAD/ADMIN	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
AREAS	ALMACENES BIENES ACTIVOS
FECHA TRAMITO	miércoles, julio 19, 2023 20:16:18
JUSTIFICACION	prueba
AÑO	2023

Información general bandeja de gestión.

Flujo de Gestión Documental (WorkFlow)		
Id Solicitud: 3063		Clase de Solicitud: SOLICITUD ELABORACION
Tramites (7)		
ORDEN	INFORMACION	GESTOR
1	FECHA ASIGNO: 19 de jul de 2023, 3:16 p. m. FECHA TRAMITE: ACCION: COMENTARIO/JUSTIFICACION RECIBIDA: ASIGNACION INICIAL ESTADO DEL TRAMITE: TRANSITO	SOPORTE ADMINISTRADOR Contratista GESTION DE ADQUISICIONES
1	FECHA ASIGNO: 19 de jul de 2023, 3:16 p. m. FECHA TRAMITE: 19 de jul de 2023, 3:19 p. m. ACCION: COMENTARIO/JUSTIFICACION RECIBIDA: ASIGNACION INICIAL ESTADO DEL TRAMITE: TRANSITO	JEFE UNIDAD Contratista GESTION DE ADQUISICIONES
2	FECHA ASIGNO: 19 de jul de 2023, 3:19 p. m. FECHA TRAMITE: 19 de jul de 2023, 3:20 p. m. ACCION: APROBAR Y FIRMAR COMENTARIO/JUSTIFICACION RECIBIDA: prueba ESTADO DEL TRAMITE: TRANSITO	BANDEJA DE CALIDAD Contratista GESTION DE ADQUISICIONES
3	FECHA ASIGNO: 19 de jul de 2023, 3:20 p. m. FECHA TRAMITE: 19 de jul de 2023, 3:23 p. m. ACCION: APROBAR, FIRMAR Y ENVIAR PARA FIRMAS COMENTARIO/JUSTIFICACION RECIBIDA: prueba ESTADO DEL TRAMITE: TRANSITO	SOPORTE ADMINISTRADOR Contratista GESTION DE ADQUISICIONES
3	FECHA ASIGNO: 19 de jul de 2023, 3:20 p. m. FECHA TRAMITE: 19 de jul de 2023, 3:23 p. m. ACCION: APROBAR, FIRMAR Y ENVIAR PARA FIRMAS COMENTARIO/JUSTIFICACION RECIBIDA: prueba ESTADO DEL TRAMITE: TRANSITO	JEFE 1 Contratista GESTION DE ADQUISICIONES
	FECHA ASIGNO: 19 de jul de 2023, 3:20 p. m. FECHA TRAMITE: 19 de jul de 2023, 3:24 o. m.	JEFE 2

Flujo de trabajo bandeja de gestión.

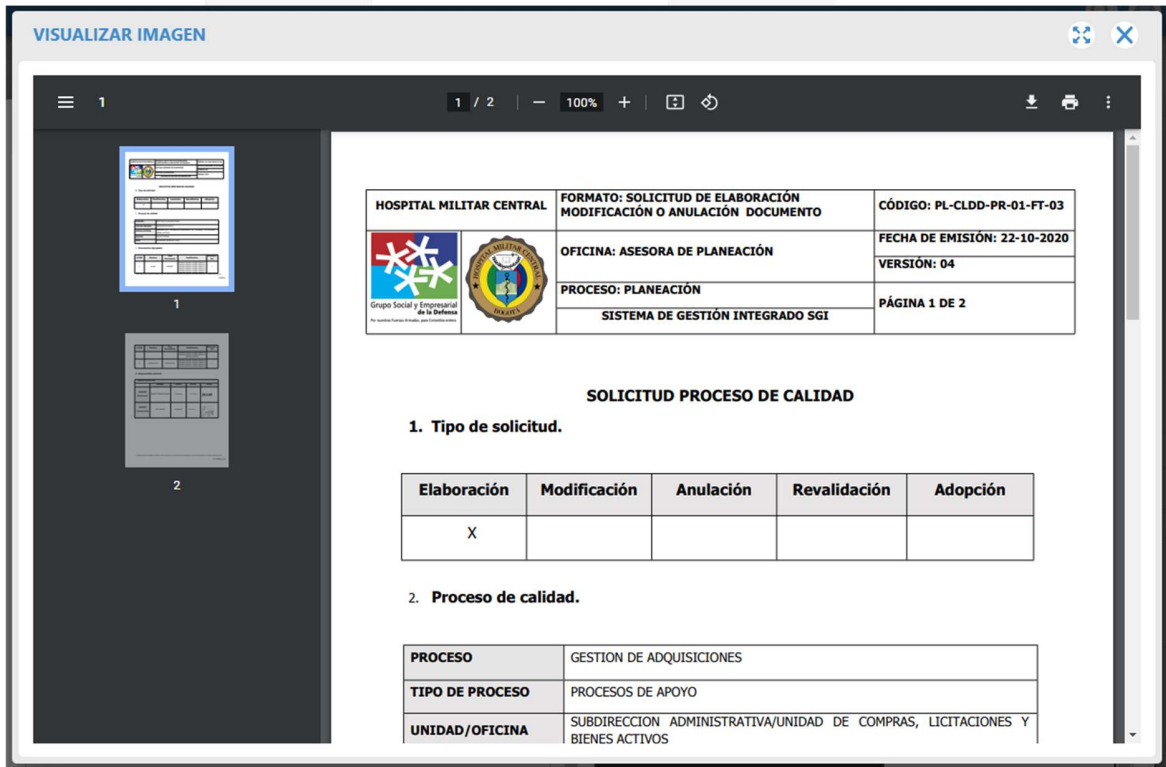
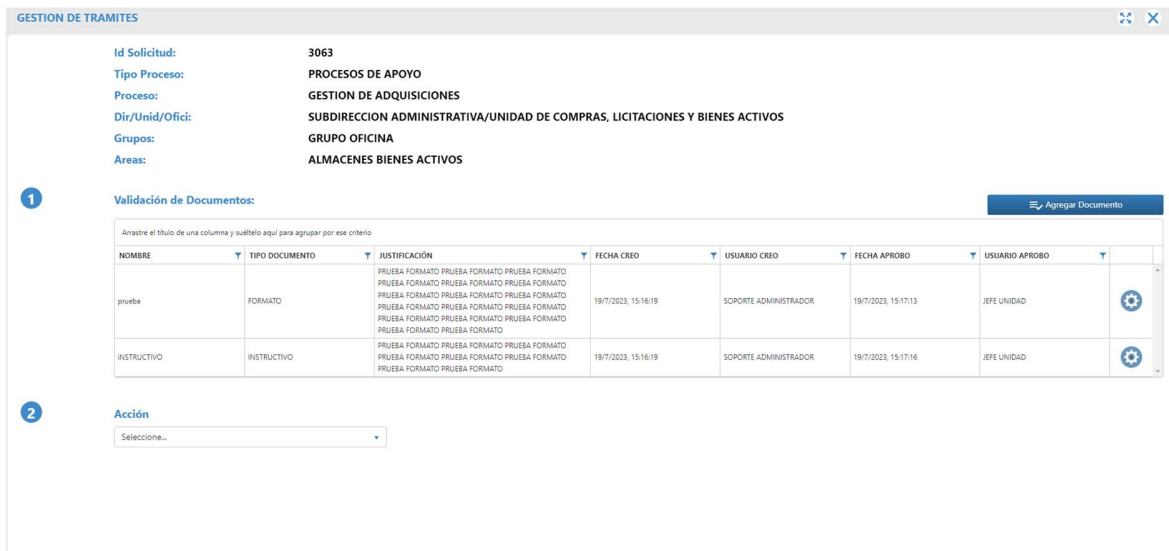


Imagen de la solicitud en la bandeja de gestión.



Gestión de solicitudes y acciones de la bandeja de gestión.

3.1.3 SUBMÓDULO LISTADO MAESTRO

El listado maestro cuenta con varias funcionalidades que permiten a cualquier tipo de usuario tener los documentos de la entidad a su alcance, este submódulo permite acceder a la información de los documentos aprobados por el área de calidad y por la organización, permite realizar búsqueda por procesos y filtros, visualiza los documentos aprobados con sus respectivas firmas y muestra cada registro con su información.

LISTADO MAESTRO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Tipo Proceso: Seleccione Tipo Proceso... Proceso: Seleccione Proceso... Direc/Unidad/Oficina: Seleccione Direc/Unidad/Oficina...

Grupos: Seleccione Grupos... Áreas: Seleccione Áreas... Tipo Documento: Seleccione Tipo Documento...

Nombre: Nombre del documento Código: Versión: Id Solicitud:

Buscar Limpiar

ID LISTADO MAESTRO	ID SOLICITUD	NOMBRE	COD REFERENCIA	TIPO DOCUMENTO	VERSIÓN	TIPO PROCESO	PROCESO
1	1	CARACTERIZACION GERENCIA BUEN GOBIERNO	GB DIGE CP 01	CARACTERIZACION DE PROCESO	2	PROCESOS ESTRATEGICOS	GERENCIA Y BUEN GOBIERNO
2	2	SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACION DEL TERRORISMO	GB DIGE MN 01	MANUAL	2	PROCESOS DE APOYO	GESTION HUMANA
3	3	SOLICITUD DE VINCULACION	GB DIGE MN 01 FT 01	FORMATO	1	PROCESOS ESTRATEGICOS	GERENCIA Y BUEN GOBIERNO
4	4	METODOLOGIA PARA LA SEGMENTACION	GB DIGE MN 01 DI 01	DOCUMENTO INFORMATIVO	1	PROCESOS ESTRATEGICOS	GERENCIA Y BUEN GOBIERNO
5	5	METODOLOGIA PARA EL PERFIL DE RIESGO SARLAFT	GB DIGE MN 01 DI 02	DOCUMENTO INFORMATIVO	1	PROCESOS ESTRATEGICOS	GERENCIA Y BUEN GOBIERNO
6	6	LISTAS CONSULTADAS HOMIL	GB DIGE MN 01 DI 03	DOCUMENTO INFORMATIVO	1	PROCESOS ESTRATEGICOS	GERENCIA Y BUEN GOBIERNO
7	7	SENALES DE ALERTA	GB DIGE MN 01 DI 04	DOCUMENTO INFORMATIVO	1	PROCESOS ESTRATEGICOS	GERENCIA Y BUEN GOBIERNO
8	8	SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DE CORRUPCION ORICIDAD FRAUDE Y SOBORNIO SIOFPS	GB DIGE MN 02	MANUAL	2	PROCESOS ESTRATEGICOS	GERENCIA Y BUEN GOBIERNO
9	9	POLITICA DOCENCIA SERVICIO	GB DIGE PL 01	POLITICA	1	PROCESOS ESTRATEGICOS	GERENCIA Y BUEN GOBIERNO
10	10	MODELO DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD HOSPITAL VALTIRA CENTRAL	GB DIGE PL 02	POLITICA	2	PROCESOS ESTRATEGICOS	GERENCIA Y BUEN GOBIERNO

Elementos mostrados: 1 - 10 de 3002

Listado maestro.

3.1.4 SUBMÓDULO FORMATOS INSTITUCIONALES

Los formatos institucionales son un repositorio de los documentos que pertenecen a un documento madre, Este submódulo permite acceder a la información de los documentos que están asociados a un id madre, es decir que los documentos que se visualizan en este módulo pertenecen a otro documento, permite realizar las mismas consultas del listado maestro.

FORMATOS INSTITUCIONALES

Tipo Proceso: Seleccione Tipo Proceso... Proceso: Seleccione Proceso... Dirección/Unidad/Oficina: Seleccione Dirección/Unidad/Oficina...

Grupos: Seleccione Grupo... Áreas: Seleccione Área... Tipo Documento: Seleccione Tipo Documento...

Nombre: Nombre del documento Código Versión Ir Selección

Buscar Limpiar

Analice el título de una columna y súbrelo aquí para agrupar por ese criterio

ID SOLICITUD	ID LISTADO MAESTRO	NOMBRE	COD REFERENCIA	TIPO DOCUMENTO	VERSIÓN	TIPO PROCESO	PROCESO	UNIDAD/OFCINA	GRUPOS
3087	3282	PROCEDIMIENTO	GA-ALBA-PR-1	PROCEDIMIENTO	2	PROCESOS DE APOYO	GESTION DE ADQUISICIONES	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS	GRUPO OFICINA
3088	3282	INSTRUCTIVO	GA-ALBA-PR-1-IN-1	INSTRUCTIVO				calidad	
3089	3283	PRUEBA	GA-ALBA-PR-1-PT-1	FORMATO				calidad	
3087	3282	PROCEDIMIENTO	GA-ALBA-PR-1	PROCEDIMIENTO	2	PROCESOS DE APOYO	GESTION DE ADQUISICIONES	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS	GRUPO OFICINA

Interfaz formatos institucionales.

VISUALIZAR IMAGEN

1 / 4 | 57% | [Zoom controls]

1

2

3

4

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO - PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: GA-ALBA-PR-1
	UNIDAD/OFCINA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS	FECHA DE EMISION: 17/07/2023
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICIONES	VERSION: 2
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI		Página 1 de 4

1. OBJETIVO
XXXXX

2. ALCANCE
XXXXX

3. DEFINICIONES PROPIAS DEL PROCEDIMIENTO
XXXXXXXX: XXXXX

4. DISPOSICIONES GENERALES
Existe lo concerniente a normas de acuerdo a la estructura que se presenta a continuación.

Tipo	Número	Fecha de expedición	Origen	Organismo emisor	Alcance
Resolución	8430	1993	Externo	Ministerio de Salud	Por la cual se establecen las normas científicas, técnicas y administrativas para la investigación en salud.

PL-CLDD-PR-01-FT-07_V5

PROCEDIMIENTO	XXXXX	CODIGO	VERSION
		Página:	2 de 4

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(COMO) TAREA	(QUIEN-DONDE) RESPONSABLE / LUGAR	CUANDO	REGISTRO

Formatos institucionales.

Edición Documento
🔄 ✕

Editar Documento ✎

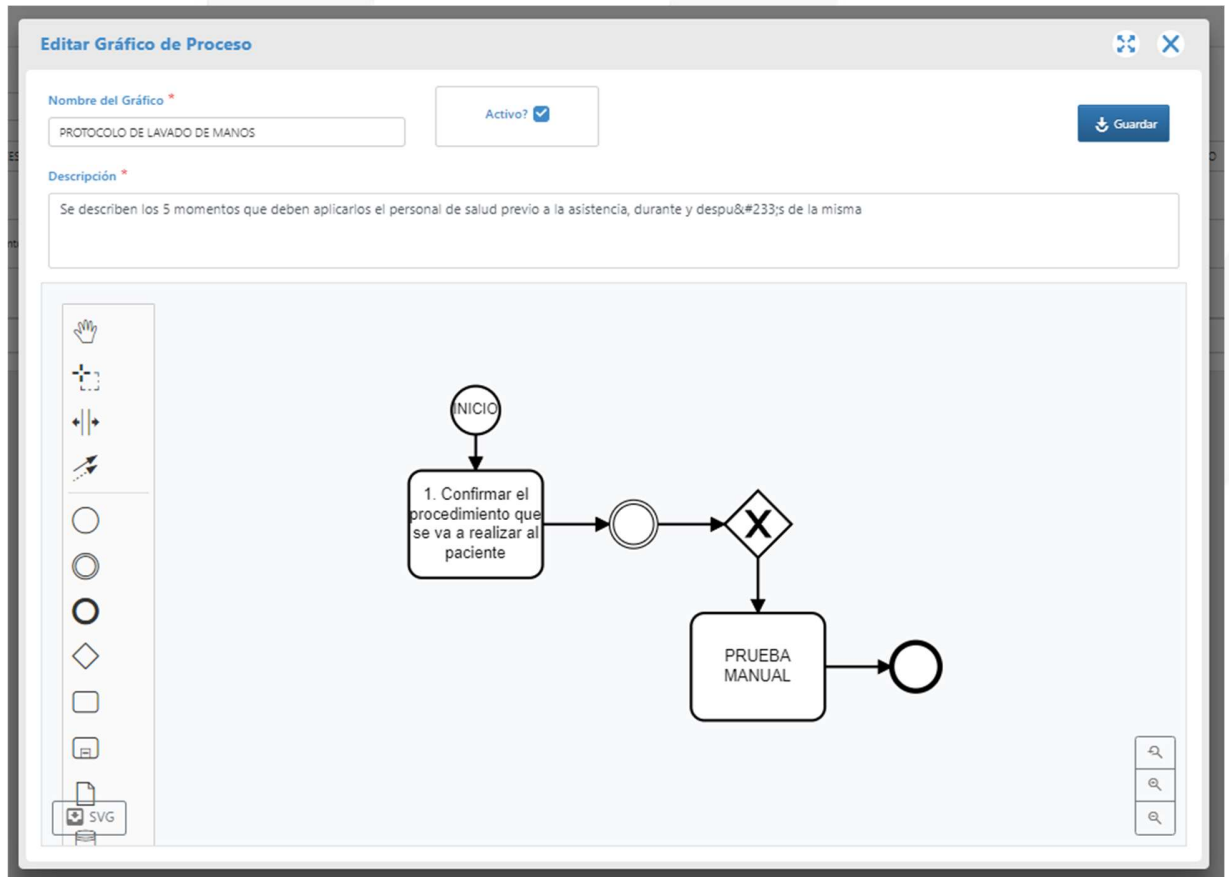
Id Solicitud	Id Listado Maestro	Codigo	Versión	Nombre
<input type="text" value="3056"/>	<input type="text" value="3262"/>	<input type="text" value="GA-ALBA-PR--1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="PROCEDIMIENTO"/>
Tipo Proceso	Proceso	Direc/Unidad/Oficina		
<input type="text" value="PROCESOS DE APOYO"/>	<input type="text" value="GESTION DE ADQUISICIONES"/>	<input type="text" value="SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/UNIDAD DE CO..."/>		
Grupos	Areas	Tipo Documento		
<input type="text" value="GRUPO OFICINA"/>	<input type="text" value="ALMACENES BIENES ACTIVOS"/>	<input type="text" value="PROCEDIMIENTO"/>		
Observación	Clase Documento	Ente Emisor		
<input type="text" value="Observación"/>	<input type="text" value="Seleccione Clase d..."/>	<input type="text" value="Ente Emisor"/>		
Medio Soporte	Ubicación	Disposición Final		
<input type="text" value="Medio Soporte"/>	<input type="text" value="Ubicación"/>	<input type="text" value="Disposición Final"/>		
Fecha Emisión	Vigente Hasta	Revalidación	Alerta 1	Alerta 2
<input type="text" value="17/07/2023"/>	<input type="text" value="17/07/2028"/>	<input type="text" value="01/01/1900"/>	<input type="text" value="120"/>	<input type="text" value="90"/>
				Alerta 3
				<input type="text" value="30"/>
Causa de Morbilidad	Socializado	Evaluado	Adherencia	Observaciones (Socialización, Evaluación y Adherencia)
<input type="text"/>	<input type="text" value="01/01/1900"/>	<input type="text" value="01/01/1900"/>	<input type="text" value="01/01/1900"/>	<input type="text"/>
Id Usuario Modificó	Usuario Modificó	Fecha Modificó		
<input type="text" value="22205"/>	<input type="text" value="calidad"/>	<input type="text" value="17/07/2023"/>		
Id Usuario Anuló	Usuario Anuló	Fecha Anuló		
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="01/01/1900"/>		
Id Usuario Revalidó	Usuario Revalidó	Fecha Revalidó		
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="01/01/1900"/>		

📁 Guardar

Edición formatos institucionales.

3.1.5 SUBMÓDULO DIAGRAMADOR DE PROCESOS

El diagramador de procesos es un submódulo que permite al usuario de calidad diagramar los procesos necesarios para los formatos que suben al listado maestro. Este submódulo permite graficar los procesos de cada documento o cada proceso que se requiera por los usuarios de calidad, permite tener acceso a simbología para realizar los flujos de trabajo, permite grabarlos y tener una trazabilidad y registros.



Proceso graficado.

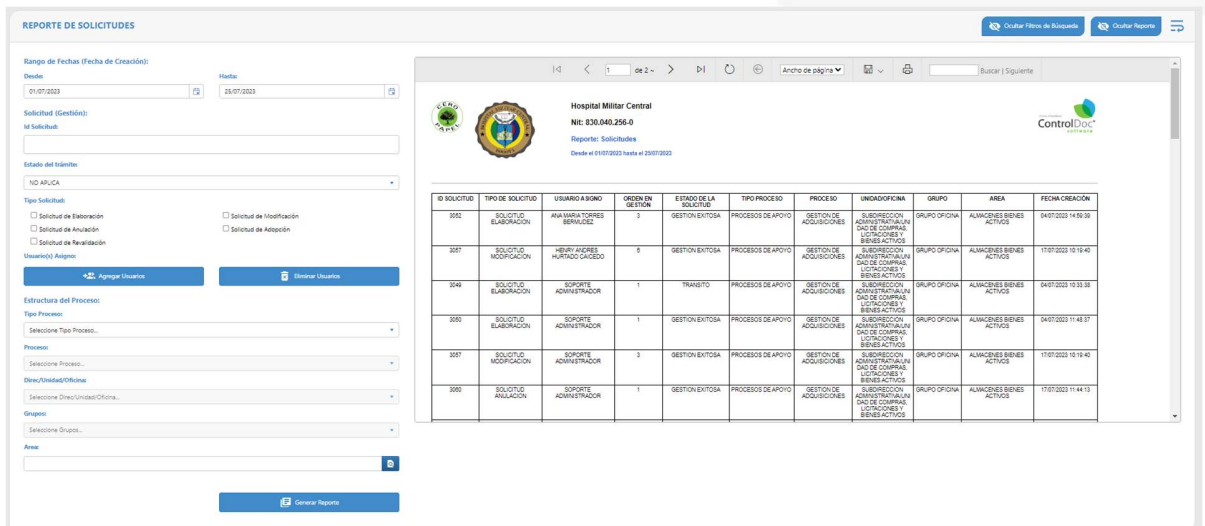
3.1.6 SUBMÓDULO REPORTES

Los reportes es un submódulo que permite al usuario contar con reportes de los submódulos solicitudes, listado maestro y formatos institucionales, Este submódulo es transversal a todos los demás, permite la generación de reportes, genera archivos en Excel y permite realizar filtros en la grilla de registros.

ELIJA EL REPORTE A CONSULTAR

- 1 REPORTE DE SOLICITUDES
- 2 REPORTE DE LISTADO MAESTRO
- 3 REPORTE DE SEGURIDAD DEL PACIENTE
- 4 REPORTE DE FORMATOS INSTITUCIONALES

Interfaz reportes.



REPORTE DE SOLICITUDES

Desde: 01/07/2023 Hasta: 26/07/2023

Solicitud (Gestión):
 El Solicitante:
 Estado del trámite:
 NO AFILCA

Tipo Solicitud:
 Solicitud de Elaboración Solicitud de Modificación
 Solicitud de Anulación Solicitud de Adopción
 Solicitud de Revalidación

Usuarios Asignados: Agregar Usuarios | Eliminar Usuarios

Estructura del Proceso:
 Tipo Proceso: Selección Tipo Proceso...
 Proceso: Selección Proceso...
 Dirección/Unidad/Oficina: Selección Dirección/Unidad/Oficina...
 Grupos: Selección Grupos...
 Área: []

Generar Reporte

Hospital Militar Central
 NIE: 830.040.256-0
 Reporte: Solicitudes
 Desde el 01/07/2023 hasta el 26/07/2023

ID SOLICITUD	TIPO DE SOLICITUD	USUARIO A BIEN	ORDEN EN GESTION	ESTADO DE LA SOLICITUD	TIPO PROCESO	PROCESO	UNIDAD/OFFICINA	GRUPO	AREA	FECHA CREACION
302	SOLICITUD ELABORACION	ANA MARIA TORRES BERNALDEZ	3	GESTION EXITOSA	PROCESOS DE APOYO	GESTION DE ADQUISICIONES	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA UNIDAD DE COMPRAS LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS	GRUPO OFICINA	ALMACENES BIENES ACTIVOS	04/07/2023 14:30:38
307	SOLICITUD MODIFICACION	HEBETH AGUIAR HURTADO CAICEDO	8	GESTION EXITOSA	PROCESOS DE APOYO	GESTION DE ADQUISICIONES	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA UNIDAD DE COMPRAS LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS	GRUPO OFICINA	ALMACENES BIENES ACTIVOS	11/07/2023 10:19:40
304	SOLICITUD ELABORACION	SOPORTE ADMINISTRADOR	1	TRANSITO	PROCESOS DE APOYO	GESTION DE ADQUISICIONES	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA UNIDAD DE COMPRAS LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS	GRUPO OFICINA	ALMACENES BIENES ACTIVOS	04/07/2023 10:33:38
300	SOLICITUD ELABORACION	SOPORTE ADMINISTRADOR	1	GESTION EXITOSA	PROCESOS DE APOYO	GESTION DE ADQUISICIONES	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA UNIDAD DE COMPRAS LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS	GRUPO OFICINA	ALMACENES BIENES ACTIVOS	04/07/2023 11:48:37
307	SOLICITUD MODIFICACION	SOPORTE ADMINISTRADOR	3	GESTION EXITOSA	PROCESOS DE APOYO	GESTION DE ADQUISICIONES	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA UNIDAD DE COMPRAS LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS	GRUPO OFICINA	ALMACENES BIENES ACTIVOS	11/07/2023 10:19:40
300	SOLICITUD ANULACION	SOPORTE ADMINISTRADOR	1	GESTION EXITOSA	PROCESOS DE APOYO	GESTION DE ADQUISICIONES	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA UNIDAD DE COMPRAS LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS	GRUPO OFICINA	ALMACENES BIENES ACTIVOS	11/07/2023 11:44:13

Reporte de solicitud.

3.2 Configuración y parametrización de los Productos

IT-SW-09-02 Configuración y parametrización de los Productos Horas de configuración y parametrización: **5.480 Horas**.

Informe de configuración y parametrización de la solución integral con base en los usuarios licenciados módulo de Gestión de Calidad.

Para la implantación de usuarios licenciados, Configuración y parametrización de los Productos. Las actividades para realizar son las siguientes:

1. Matriz de parametrización de usuarios autorizados para el uso del módulo de gestión de Calidad.:
 - ✓ Perfil
 - ✓ Cargos
 - ✓ Permisos
2. Verificación funcional del módulo y de usuarios asignados por la supervisión del contrato, para la administración funcional y técnica del sistema.
3. Verificación, creación y configuración de usuarios asignados por la supervisión del contrato.
4. Verificación de información parametrizada, pruebas técnicas y funcionales.
5. Acta de paso a producción

La estrategia de implementación se divide en 5 fases.

Fase 1. Planeación: se define la estructura de desglose de trabajo-EDT a alto nivel, el alcance de la configuración y parametrización de los productos adquiridos, establecer sus objetivos, productos o entregables esperados, los riesgos y cuantificar el tiempo y los recursos necesarios para cubrir el alcance de implementación hasta la finalización de los procesos implementados. A continuación la distribución de las horas para la parametrización y configuración con base en las necesidades de automatización de los siguientes procedimientos:

ALCANCE CONFIGURACION Y PARAMETRIZACION	HORAS
Configuración y parametrización del módulo gestión de calidad:	1.100
Configuración y parametrización en el SGDEA de Procesos Disciplinarios:	2.100
Configuración y parametrización en el SGDEA de Procedimiento de conciliaciones:	1.600
Configuración y parametrización del procedimiento de Rendición de Cuentas	680
TOTAL HORAS	5.480

Fase 2. Análisis: El resultado de esta fase contribuye a la comprensión de los requerimientos y determina las actividades y estrategias de implementación en términos de sus unidades organizacionales, funciones, procesos, elementos de información y arquitectura TI.

Fase 3. Ejecución: comprende las actividades orientadas a la implantación del módulo de gestión de Calidad, realizar la parametrización del software con base en la información proporcionada por la entidad en la etapa de análisis y con base en la planeación de los requisitos de configuración y parametrización de los procedimientos relacionados, realizar las pruebas unitarias, técnicas y funcionales, realizar las actividades de capacitación y programación para la puesta en producción de las nuevas funcionalidades.

Fase 4 Monitoreo y Control:

En esta fase se definen las acciones que contribuyen a realizar seguimiento y monitoreo sobre las actividades y su avance según su planificación. Esta fase es de vital importancia porque permite identificar y gestionar los riesgos, enumerar y evaluar los hitos importantes y documentar los cambios o ajustes que hayan surtido durante su implementación.

Fase 5 Cierre:

Esta fase de cierre corresponde a el cierre final del contrato o de la entrega de los requisitos en cumplimiento de las horas proyectadas y alcance definido.

3.3 Capacitación para usuario final – hasta 20 Personas (Sitio).

IT-SW-08-01 Capacitación para usuario final hasta 20 Personas: llevar a cabo una sesión de capacitación de cuatro (4) horas para un grupo de hasta 20 usuarios definido por la Entidad Compradora para darles a conocer funcionalidades específicas de los Productos adquirido.: **20 sesiones**

Entregable: Boucher con cubrimiento de las 20 sesiones de capacitación según alcance y/o registro de asistencia a las capacitaciones de acuerdo con las sesiones adquiridas.

Entrega de manual de usuario de las nuevas funcionalidades
Tutoriales de cada módulo

4 Responsabilidades de Ambas Partes



Responsabilidad Control online Internacional	Ítem de configuración Control online	Responsabilidad Cliente	Ítem de configuración Cliente
CONTROL ONLINE INTERNACIONAL SAS	<ul style="list-style-type: none"> - Disponer del equipo de trabajo necesario para dar cumplimiento al Objetivo del Proyecto. - Presentar del plan de back up que permita mitigar el riesgo de pérdida de información. 	Debe disponer de los requerimientos hardware y software de la solución implantada.	<p>Garantizar la infraestructura necesaria ambiente de pruebas y producción</p> <p>Servidor de base de datos Servidor de Aplicaciones</p> <p>Equipos para usuarios finales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los usuarios finales deben disponer de equipos con las siguientes características mínimas: <p>Radicador:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Escaner de mínimo 40 ppm (que tenga el componente twain), ✓ Impresora láser: por lo menos de 12 ppm. ✓ Computadores Win 8 o superior ✓ Memoria Ram mínimo 8 GB o superior. ✓ Disco duro de 250 GB o superior <p>Usuarios gestores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Computadores Win 8 o superior ✓ Memoria Ram mínimo 4 GB o superior. ✓ Disco duro de 250 GB o superior <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los anteriores deben tener conectividad a internet, ancho de banda mínimo 800 MB.

5 Requisitos del servicio estándar

5.1 Requisitos de capacidad y disponibilidad

No.	REQUISITOS	ENFOQUE	
		CAPACIDAD	DISPONIBILIDAD
1	Radicación, gestión, disposición final, y Administración en SGDEA de ControlDoc®.		X
3	Almacenamiento de la aplicación, Base de Datos e imágenes	X	X

5.2 Requisitos de continuidad

-  Conectividad a internet
-  Aplicación de políticas de seguridad y Backup de información producida en el Sistema.

6 Supuestos y Restricciones

Supuestos	<ul style="list-style-type: none"> • La entidad Contratante debe, garantizar la capacidad de almacenamiento de la información en el servidor definido en su propia infraestructura (servidor de base de datos y de aplicaciones), la seguridad, continuidad del servicio y el cual debe estar a disposición para la ejecución de las actividades de configuración, parametrización, despliegue y operación del software en la entidad. • La entidad contratante contribuirá con el apoyo a las actividades técnicas y funcionales que se realizaran mediante mesas de trabajo entre las áreas funcionales y el área de tecnología para el correcto entendimiento y aceptación de los entregables.
Restricciones	<ul style="list-style-type: none"> • La ejecución del contrato de parte de CONTROL ONLINE INTERNATIONAL SAS excluye expresamente la transferencia de derechos patrimoniales en favor de EL CLIENTE. Por lo anterior, EL CLIENTE reconoce expresamente y así se hará constar por escrito en el contrato, que el fabricante conserva y mantiene incólumes los derechos que ostenta al ser titular de los derechos de autor sobre la plataforma ofrecida. En igual sentido, el fabricante ejerce el dominio pleno y absoluto de los códigos fuente de la plataforma ofrecida, por lo cual cualquier modificación o actualización de la herramienta, es de competencia exclusiva de esta Empresa. En virtud de lo anterior, se hace constar y así se debe indicar en el contrato, que el fabricante detenta la propiedad intelectual del software ofrecido, y debido a ello, el contratista no se encuentra obligado a transferir, entregar o ceder a ningún título, los códigos fuente sobre la herramienta instalada. • Las actividades a realizar son las establecidas en el alcance contractual, no incluye lo que no está explícitamente relacionado en la oferta.

7 Equipo de trabajo

a. Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades Generales	# Recursos
INGENIERO DE IMPLANTACION Tiempo parcial: 50% Profesional en ingeniería de sistemas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la implantación de los módulos licenciados. 2. Liderar la Puesta en marcha en etapa productiva. 3. Liderar la elaboración de pruebas funcionales con el cliente para paso a producción. 4. Liderar la elaboración de ajustes en errores encontrados en la implantación del software 5. Liderar la elaboración de manuales técnicos y de usuario final 6. Corregir defectos del software 	<p>Durante la parametrización y configuración</p> <p>6</p>
PROFESIONAL DE APOYO Tiempo parcial: 100% durante la implantación. Ingeniería industrial, Archivista, psicología, comunicador social.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo profesional para la documentación respectiva de acuerdo con las actividades establecidas de implantación de la actualización del software. 	<p>Durante la parametrización y configuración</p> <p>2</p>

8 Propuesta Económica

Código único de parte de Fabricante (SKU)	Nombre del producto del Fabricante	Unidad de medida	Precio	Cantidad	Total
CO_MCA_LV001	Licencia módulo de Gestión Calidad (Listado maestro; gestión de solicitudes elaboración /modificación /anulación documentos; Planes de Mejoramiento; Indicadores de gestión)	Licencia de uso vitalicio por usuario	\$2.310.000	80	\$184.800.000
IT-SW-09-02	Configuración y parametrización de los Productos	Hora	\$191.840	5.480	\$1.051.283.200
IT-SW-08-01	Capacitación para usuario final hasta 20 Personas	Sesión	\$1.187.010	20	\$23.740.200
SUB TOTAL					\$ 1.259.823.400
IVA 19%					\$ 239.366.446
TOTAL					\$ 1.499.189.846

8.1 VALIDEZ DE LA OFERTA: 90 DÍAS CALENDARIO