

ID	MODULO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN	ROLES INVOLUCRADOS	CANTIDAD DE USUARIOS INVOLUCRADOS	PRIORIDAD	CUMPLE				OBSERVACIONES
								SI	ESTÁNDAR	DESARROLLO	TIEMPO ESTIMADO PARA EL DESARROLLO - DIAS	
Descripción de cada campo	Nombre del módulo del ERP al que pertenece el proceso. Ejemplo:	Nombre claro del proceso (ej. Compras, Ventas, Nómina).	¿Para qué sirve el proceso? Qué impacto tiene.	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento funcional:Qué debe hacer el ERP - Entradas del proceso:Qué inicia el proceso: formularios, facturas, cotizaciones, etc. - Salidas del proceso:Qué debe generarse: reportes, órdenes de compra, pagos, etc. - Reglas de negocio: Condiciones, validaciones o políticas internas que deben cumplirse en el ERP. 	<p>Personas o áreas que participan: solicitante, jefe, compras, etc. Ejemplo:</p> <p>Solicitante Área de compras Dirección financiera Contabilidad Jefe de área</p>	<p>Cantidad aproximada de personas que interactúan directamente con el proceso dentro del ERP. Puedes estimarlo con base en las áreas involucradas y su tamaño. Ejemplo: Aproximadamente 200 usuarios:</p> <p>150 solicitantes (todas las áreas de la entidad)</p> <p>30 usuarios en compras</p> <p>10 en contabilidad</p> <p>10 jefes de área</p>	Clasifica cada requerimiento (Alta / Media / Baja) según Impacto.	Diligenciar por Parte Proveedor	Diligenciar por Parte Proveedor			
	Finanzas											
	Compras											
	Nómina											
	Inventoryos											
	Contabilidad											
1.0	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Crear modificar y administrar almacenes y bodegas en la entidad	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe permitir la creación, parametrización, modificación, interacción, de bodegas y unidades ejecutoras, de acuerdo con las necesidades que presente la entidad.	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Generar la contabilización de ingresos, egresos, traslados, depreciación, amortización, deterioro, adiciones, mejoras, bajas	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe generar la contabilización de ingresos, egresos, traslados, depreciación, amortización, deterioro, adiciones, mejoras, bajas, manejo de cambio de vidas útiles, mejoras, adiciones, registro de valor residual, recálculo de cuota de depreciación y amortización mensual y otros movimientos paramétrizados de forma automática y en línea con las dependencias y módulos involucrados en el proceso contable una vez sea aprobado el movimiento.	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Asociar el identificador de rastreo a los elementos que hacen parte del inventario y producir los códigos de barras y/o QR para su impresión e identificación	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe permitir asociar el identificador de rastreo a los elementos que hacen parte del inventario y producir los códigos de barras y/o QR para su impresión e identificación con medios electrónicos de escaneo, (uso de pistola, scanner, scanner tipo celular) Nota: en la clasificación de cada uno de los bienes según el índice universal de inventarios debe tener en cuenta: a) el código, b)el grupo de inventario, c) estado y d) su ubicación dentro de las bodegas del almacén	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	29	Alta					
	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administración de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de administrar los bienes devolutivos, tangibles e intangibles (licencias, software desarrollado y software adquirido), a través de la gestión de traslados, ingresos, egresos, cálculo de depreciación, deterioro y amortización.	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administración de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generación de Reportes, Informes Generales.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de generar la relación de bienes de acuerdo con la información registrada por La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo de Contratación.	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	29	Alta					
	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Incluir los bienes devolutivos (PPyE), Activos intangibles (AI) y de control administrativo (CA), en forma individual o masiva	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de incluir los bienes devolutivos (PPyE), Activos intangibles (AI) y de control administrativo (CA), en forma individual o masiva y generar el Comprobante de ingreso (para la Entidad), el cual debe tener un consecutivo único, desde las diferentes fuentes de ingreso que se identifiquen (Con Herramientas como Word, Excel, Power Point, PDF y que se generen en lista de bienes con las características requeridas por el usuario).	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Gestión de bienes de acuerdo con las fuentes de ingreso (tipos de ingreso)	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de la gestión de bienes de acuerdo con las fuentes de ingreso (tipos de ingreso), manejar capitalizaciones y cambio de vida útil para el proceso de depreciación, de acuerdo con el Nuevo Marco Normativo Contable y sus actualizaciones.	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Permitir la tipificación y reclasificación de los bienes	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de permitir la tipificación y reclasificación de los bienes entre: -Control administrativo. -Activos y manejo de bienes intangibles, softwares, licencias, comprados y desarrollados por la entidad. -Propiedad, Planta y Equipo -Inventario (Bodega Transitoria)	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Asignación de los bienes nuevos o usados ingresados al almacén, a los funcionarios responsables entre otros	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica para la asignación de los bienes nuevos o usados ingresados al almacén, a los funcionarios responsables entre otros y sin limitarse a: Contratistas y funcionarios de planta de la secretaría Distrital de Salud (SDS), personal que preste servicios de la entidad-pasantes, operadores de mesa de servicios, correspondencia, vigilancia (Con contrato y/o Acto Administrativo vigente)	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	29	Alta					

1.8	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Permitir el traslado de elementos devolutivos nuevos, usados, transitorios y en servicio	<p>La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de permitir el traslado de elementos devolutivos nuevos, usados, transitorios y en servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Traslado bodega funcionario •Traslado entre funcionarios •Ingresos por ajustes •Egresos por ajustes •Reintegro (Traslado funcionario a bodega) •Traslado entre bodegas (Nuevos, Transitorio, Inservibles y Usados) •Traslado entre entidades y comodatos •Egresos por baja, hurto, garantía y responsabilidad, cesión gratuita de edificaciones, terrenos, bienes transitorios, aprovechamientos, transferencias, donaciones •Estos tipos de movimiento deben ser parametrizables administrativa y contablemente, permitiendo la creación, modificación anulación y bloqueo de movimientos y conceptos 	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	29	Alta				
1.9	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Configurar roles para que los usuarios ejecuten actividades en el sistema	<p>La solución tecnológica debe permitir configurar roles para que los usuarios ejecuten actividades en el sistema como son: registrar, validar, consultar, anular y aprobar los diferentes tipos de movimientos de activos y/o bienes</p>	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	29	Alta				
1.10	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Permitir que los funcionarios puedan consultar y validar el inventario (cartera individual)	<p>La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de permitir que los funcionarios puedan consultar y validar el inventario (cartera individual). Además, reportar inconsistencias y novedades no registradas y tramitar paz y salvos cuando se presenten novedades de personal (módulo de nómina, terceros y contratación), por traslados, encargos, retiro de la entidad, entre otros, de usuarios y asignación de roles por parte del administrador de cada uno de los módulos.</p>	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25) Usuarios de Consulta (Personal vinculado a la entidad)	Por Definir	Alta				
1.11	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Manejar para los bienes tangibles e intangibles su ubicación georreferenciación	<p>La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de manejar para los bienes tangibles e intangibles su ubicación georreferenciación (sede, torre, piso, módulo, puesto y datos de teléfono y puntos de voz y datos, IP y equipos, bodega, estante entre otros) y esta debe ser ajustable en el momento de registrar novedades en movimientos. Adicional, permitir la identificación del responsable del activo (Número de identificación, nombre, tipo de vinculación, dependencia, entre otros).</p>	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	29	Alta				
1.12	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Manejo y control de la actualización de los bienes	<p>La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica que permita el manejo y control de la actualización de los bienes, de acuerdo con normatividad vigente</p>	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3)	5	Alta				
1.13	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Permitir el registro de la información correspondiente a cada activo de acuerdo con el Manual de Políticas Contables	<p>La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe permitir el registro de la información correspondiente a cada activo de acuerdo con el Manual de Políticas Contables, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tipo de activo •Identificación •Descripción (Según catálogo de elementos) •Descripción detallada •Fecha de adquisición •Uso útil •Valor de compra •Depreciación diaria, mensual, anual y acumulada •Serial •Marca •Modelo •Referencia •Placa física, código de barras o código QR •Especie Técnica del Bien – Hoja de Vida •Ubicación geográfica •Cuenta contable y bodega donde esta registrado el bien 	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta				
1.14	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Permitir saber el estado actual e histórico del Activo	<p>La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo y/o módulos debe permitir saber el estado actual e histórico del Activo (si está en uso, en mantenimiento, garantía, montaje, bodega, baja, reposición) de acuerdo a las novedades reportadas por el funcionario responsable a la hora de solicitar algún tipo de requerimiento con las áreas de Tic y/o Mantenimiento.</p>	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta				
1.15	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Permitir la incorporación de mejoras y adiciones, actualizaciones, renovaciones	<p>La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de permitir la incorporación de mejoras y adiciones, actualizaciones, renovaciones (intangibles) a los Activos de tipo PPyE</p>	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta				
1.16	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Registrar valoraciones a los Bienes Inmuebles	<p>La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de registrar valoraciones a los Bienes Inmuebles</p>	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta				
1.17	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administración de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generación de Controles, Alertas y Notificaciones.	<p>La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de generar controles y alertas de activos que están en proceso de baja, reposición y garantía que ingresan por única vez o bienes inactivos.</p>	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3)	5	Alta				
1.18	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Depreciar totalmente activos de menor cuantía	<p>La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica que permite depreciar totalmente activos de menor cuantía, en el momento que se genere el ingreso.</p>	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta				
1.19	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administración de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generación de Controles, Alertas y Notificaciones.	<p>La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener controles de autorización de acceso al catálogo de bienes, para efectos de consulta, creación, modificación, inactivación y parametrización entre otros.</p>	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta				
1.20	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Creación de usuarios, la asignación de roles por parte del administrador	<p>La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe permitir la creación de usuarios, la asignación de roles por parte del administrador de cada uno de ellos</p>	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta				

1.21	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Generación de comprobantes con su respectivo consecutivo, según normas contables	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de permitir la generación de comprobantes con su respectivo consecutivo y fecha de registro por cada tipo de movimiento realizado en almacén, propiedad, planta y equipo (entradas, salidas, ajustes, traslados, bajas, reintegros de elementos devolutivos)	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					
1.22	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e inmuebles. - Generacion de Reportes y/o Informes por periodos de: De Inventario Bienes Asegurables Informes Contables Conciliacion Contables Mejoras	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de permitir generar informes de inventario según el requerimiento: por cuenta contable, por bodega, por estado, por funcionario, por proveedor, por periodo, por tipo de elemento, por tipo de movimiento, por rangos de fechas, por grupo de inventario, por dependencia entre otros y de acuerdo a las necesidades del usuario (Exportable en Herramientas como Word, Excel, Power Point, PDF).	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.23	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e inmuebles - Generacion de Reportes, Informes Genericales.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de permitir generar informes genericales y de movimientos según el requerimiento: por placa, por tipo de movimiento, por existencias, por usuario registrador, por periodo, por dependencia, por proveedor, por tipo de elemento, por funcionario responsable, rango de fechas, por grupo de inventario, entre otros y de acuerdo a las necesidades del usuario (Exportable en Herramientas como Word, Excel, Power Point, PDF).	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.24	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e inmuebles. - Generacion de Reportes y/o Informes por periodos de: De Inventario Bienes Asegurables Informes Contables Conciliacion Contables Mejoras	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de permitir generar reporte de bienes asegurables (por perdida, hurto, bienes susceptibles de reposición). (Exportable en Herramientas como Word, Excel, Power Point, PDF).	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					
1.25	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e inmuebles. - Generacion de Reportes y/o Informes por periodos de: De Inventario Bienes Asegurables Informes Contables Conciliacion Contables Mejoras	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe permitir generar informes que incluya: costo histórico, valor en libros, depreciación mensual, depreciación acumulada, amortización mensual, amortización acumulada, adiciones y mejoras; incluyendo perdidas por deterioro al principio y al final del periodo contable, con rangos de fechas, valor residual y vida útil, vida útil inicial y remanente. Informes Exportable en Herramientas como Word, Excel, Power Point, PDF.	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.26	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e inmuebles. - Generacion de Reportes y/o Informes por periodos de: De Inventario Bienes Asegurables Informes Contables Conciliacion Contables Mejoras	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de permitir generar informes que permitan la conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable para los bienes de Propiedad Planta y Equipo, Tangibles e Intangibles, que muestre: Costo de elementos por adquisiciones, Adiciones, mejoras o repotenciaciones realizadas, Retiros (bajas), reclasificaciones a otro tipo de activo, perdidas por deterioro, valor en libros, Depreciación, amortización, por períodos contables y rangos de fechas (Exportable en Herramientas como Word, Excel, Power Point, PDF).	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.27	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Definir y administrar montos	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de permitir definir y administrar montos para dar de baja bienes muebles y enseres y equipos de oficina según el acto administrativo que lo soporte.	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.28	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Identificar los faltantes de bienes muebles	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica que permita identificar los faltantes de bienes muebles, enseres y equipo de oficina.	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3)	5	Alta					
1.29	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e inmuebles - Generacion de Reportes, Informes Genericales.	En La solución tecnológica del sistema debe permitir generar informes de la rotación (baja o alta) de los bienes en bodega (Exportable en Herramientas como Word, Excel, Power Point, PDF).	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.30	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Alertas de los bienes que se encuentren depreciados	El modulo debe generar alertas de los bienes que se encuentren depreciados totalmente y que estén en bodega y/o servicio.	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3)	5	Alta					
1.31	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Efectuar la depreciación en línea recta	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de permitir efectuar la depreciación en línea recta, unidades de producción u horas máquina, dependiendo del tipo de activo según Manual de Políticas Contables.	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.32	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Suspender y/o cancelar la depreciación	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de permitir suspender y/o cancelar la depreciación por entrada a la bodega de inservibles y/o por entregas de bienes en comodato.	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.33	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administrar y controlar activos en construcción	La solución tecnológica debe permitir administrar y controlar activos en construcción, hasta que se encuentren en condiciones de ingreso a la bodega que corresponda.	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.34	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Generar los registros contables para que los bienes entregados en comodato	La solución tecnológica debe permitir generar los registros contables para que los bienes entregados en comodato salgan de la cuenta de propiedad planta y equipo y se reclasifiquen como cuentas de orden.	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3)	5	Alta					

1.35	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Controles, Alertas y Notificaciones.	La solución tecnológica debe permitir tener control de los bienes entregados en comodato y alertas de las fechas de terminación de los comodatos y así mismo, permita modificar las fechas en caso de que exista una prorroga y/o modificatorio.	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3)	5	Alta					
1.36	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Clasificar, consultar e identifiquen un activo	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe permitir que se pueda clasificar, consultar e identifiquen un activo por: Tipo, Características, Fecha de ingreso, entre otros.	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.37	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Asignar y modificar a un activo un centro de costo	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe permitir que se le pueda asignar y modificar a un activo un centro de costo y que se generen los reportes correspondientes (Exportable en Herramientas como Word, Excel, Power Point, PDF).	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.38	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Parametrización contable	El modulo debe permitir que para realizar la parametrización contable de conceptos, productos, bodegas, sea asociado el plan de cuentas creado desde La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo de Contabilidad.	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.39	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Realizar la creación de activos en forma individual y/o masiva	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe permitir realizar la creación de activos en forma individual y/o masiva	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.40	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Identificar los responsables de las bodegas y/o almacenistas	La solución tecnológica debe identificar los responsables de las bodegas y/o almacenistas, para los reportes, comprobantes de ingreso, egreso, Informes (Exportable en Herramientas como Word, Excel, Power Point, PDF).	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					
1.41	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Realizar traslado de elementos de un almacenista a otro	La solución tecnológica debe permitir realizar traslado de elementos de un almacenista a otro y/o coordinador de PPyE, por períodos de vacaciones, retiros, cambios, entre otros, conservando el histórico.	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3)	5	Alta					
1.42	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Realizar proceso de cierre diario	La solución tecnológica debe permitir realizar proceso de cierre diario por bodega y tipo de elemento.	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.43	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Reportes, Informes Genericales.	La solución tecnológica debe generar reporte de inventario de movimientos por responsable , por placa y tipo de movimiento y disponibilidad de elementos (Exportable en Herramientas como Word, Excel, Power Point, PDF).	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					
1.44	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Reportes, Informes Genericales.	La solución tecnológica debe generar reporte de activos que muestre: adquisiciones, adiciones, mejoras, retiros y trasladados, entre otros.	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.45	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Reportes, Informes Genericales.	• La solución tecnológica debe permitir generar reportes por baja de activos. • Formato baja de activos • Formato Traslado de Activos	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.46	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Reportes y/o informes por períodos de: De Inventario Bienes Asigurables Informes Contables Conciliacion Contables Mejoras	Reporte que permita la conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable para propiedad planta y equipo y activos intangibles adquiridos	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.47	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Reportes y/o informes por períodos de: De Inventario Bienes Asigurables Informes Contables Conciliacion Contables Mejoras	La solución tecnológica debe permitir generar reporte de conciliación entre valores en libros, al principio y al final del periodo contable. En los bienes considerados Propiedad planta y equipo y activos intangibles. La solución tecnológica debe generar reporte de conciliación al principio y al final de periodo contable para Propiedad planta y equipo e intangibles adquiridos, que muestre por separado, costo de adquisición por elemento, adquisiciones realizadas en el periodo, retiros, bajas, disposiciones, sustituciones de componentes, reclasificaciones entre activos, perdidas por deterioro reconocidas o revertidas	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.48	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Reportes y/o informes por períodos de: De Inventario Bienes Asigurables Informes Contables Conciliacion Contables Mejoras	La solución tecnológica debe permitir generar reporte de conciliación entre valores en libros, al principio y al final del periodo contable. En los bienes considerados Propiedad planta y equipo y activos intangibles. La solución tecnológica debe generar reporte de conciliación al principio y al final de periodo contable para Propiedad planta y equipo e intangibles adquiridos, que muestre por separado, costo de adquisición por elemento, adquisiciones realizadas en el periodo, retiros, bajas, disposiciones, sustituciones de componentes, reclasificaciones entre activos, perdidas por deterioro reconocidas o revertidas	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.49	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Parametrizar, configurar y administrar la firma digital certificada	La solución tecnológica debe permitir parametrizar, configurar y administrar la firma digital certificada (grafó) para los registros que se encuentren en estado aprobado	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3)	5	Alta					
1.50	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Controles, Alertas y Notificaciones.	• La solución tecnológica debe permitir generar alertas para que indiquen la cantidad de vida útil remanente de los bienes clasificados como PPyE y Al para los registros de: • Reintegros • Salidas al servicio • Bajas • Traslados • Egresos • Devoluciones • Ingresos	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					
1.51	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administrar los elementos de consumo e inventario	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de administrar los elementos de consumo e inventario adquiridos	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					

1.52	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administrar los elementos de consumo e inventario	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de generar la relación de elementos de consumo e inventario de acuerdo con la información registrada por La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo de Contratación.	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.53	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administrar los elementos de consumo e inventario	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de vincular,seleccionar, generar de consumo e inventarios los elementos de consumo e inventario, en forma individual o masiva y generar el Comprobante de ingreso (para la Entidad), el cual debe tener un consecutivo único, desde las diferentes fuentes de ingreso que se identifiquen (con herramientas óptimas que generen lista de elementos con las características requeridas por el usuario). La solución tecnológica debe generar un número único de identificación así como una placa y/o código QR por cada uno de los bienes devolutivos en forma individual o masiva, sin limitar el numero de caracteres.	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.54	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administrar los elementos de consumo e inventario	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de la gestión de elementos de consumo e inventario de acuerdo con las fuentes de ingreso (Tipos de ingreso).	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.55	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Parametrización proceso deterioro	el sistema debe permitir la parametrización del calculo del deterioro con rango de fechas de acuerdo con la normatividad vigente y generar reporte del mismo	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.56	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administración (tipificación) y reclasificación de todo tipo de bienes	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de permitir la tipificación y reclasificación de los elementos en: -Inventario. -Consumo	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.57	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administración (tipificación) y reclasificación de todo tipo de bienes	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe permitir el registro de la información correspondiente a cada elemento de consumo e inventario de acuerdo con el Manual de Políticas Contable	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					
1.58	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Localización - georeferenciación (física, actualización, movimientos y/o rotaciones) de los bienes	La solución tecnológica debe permitir la localización (física, actualización, movimientos y/o rotaciones) dentro de las bodegas del almacén general de cada elemento de consumo e inventario	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					
1.59	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administración de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica que permite identificar la cantidad actual e histórica de los elementos de consumo e inventario con rango de fechas	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					
1.60	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administración de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de generar controles y alertas de los elementos de consumo e inventario que están próximos vencer	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					
1.61	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administración de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener controles de autorización de acceso al catálogo de elementos de consumo e inventario	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.62	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Generación de comprobantes con su respectivo consecutivo, según normas contables	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de permitir la generación de comprobantes con su respectivo consecutivo y fecha de registro por cada tipo de movimiento realizado en almacén	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					
1.63	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Generar reportes de tipo gerencial para entrega a directivos, entes de control y externos	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de permitir generar informes gerenciales y de inventario según el requerimiento: por cuenta contable y por tipo de elemento	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					
1.64	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Generar reportes de tipo gerencial para entrega a directivos, entes de control y externos	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de permitir generar informes de inventario en una fecha de corte requerido (Exportable en Herramientas como Word, Excel, Power Point, PDF).	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					
1.65	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administración de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e inmuebles. - Generación de Reportes y/o informes por períodos de: De Inventario Bienes Asegurables Informes Contables Conciliación Contables Mejoras	En La solución tecnológica del sistema, debe generar informes que permitan la conciliación de los saldos de los elementos de consumo y de inventario con el grupo de contabilidad	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					
1.66	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administración de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e inmuebles - Generación de Reportes, Informes Gerenciales.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica que permite identificar los faltantes según el reporte de Kardex vs las tomas físicas de inventario (Exportable en Herramientas como Word, Excel, Power Point, PDF).	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					
1.67	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administración de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e inmuebles - Generación de Reportes, Informes Gerenciales.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de generar un reporte de kardex donde se indiquen: saldo inicial, entradas, salidas y saldo final y que también muestre los saldos de los elementos que no hayan tenido movimientos en las fechas que se le indiquen	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					
1.68	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administración de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e inmuebles - Generación de Reportes, Informes Gerenciales.	En La solución tecnológica del sistema, debe permitir que los usuarios creen sus propios informes (Exportable en Herramientas como Word, Excel, Power Point, PDF).	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					
1.69	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administración de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e inmuebles - Generación de Reportes, Informes Gerenciales.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe permitir la generación de archivos planos y Excel a efectos de generar interfaces con otros aplicativos	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					

1.70	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Reportes, Informes Gerenciales.	En La solución tecnológica del sistema, debe permitir generar procesos de elementos de consumo y de inventario en forma centralizada o descentralizada	Almacenista General (1) Coordinador PPVE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					
1.71	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe permitir que se pueda clasificar, consultar e identifiquen los elementos de consumo y de inventario por: Tipo, Características, Fecha de ingreso, entre otros.	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.72	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe permitir realizar la creación de elementos de consumo y de inventario en forma individual y/o masiva.	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.73	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	En La solución tecnológica La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe asignar un numero consecutivo al momento de su creación por cada clase de activo	Almacenista General (1) Coordinador PPVE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					
1.74	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica debe permitir la vinculación de los bienes devolutivos y de consumo, en forma individual o masiva y Generar el comprobante de ingreso para la Secretaría Distrital de Salud (SDS), el cual debe tener un consecutivo único, desde las diferentes fuentes de ingreso que se identifiquen	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.75	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	Realizar proceso de cierre diario por bodega y tipo de elemento	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.76	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	Permitir consultar el histórico de movimientos por elemento	Almacenista General (1) Coordinador PPVE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					
1.77	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	Reporte Inventario de elementos de consumo y de inventario	Almacenista General (1) Coordinador PPVE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					
1.78	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica debe permitir parametrizar, configurar y administrar la firma digital certificada (grafo) del Almacenista General para los registros que se encuentren en estado aprobado	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.79	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	Reporte de Comprobantes para cada tipo de movimiento realizado en el Almacén	Almacenista General (1) Coordinador PPVE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					
1.80	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Reportes, Informes Gerenciales.	Reporte de Inventario General de todos los conceptos y de las cuentas contables ligadas a cada uno de ellos	Almacenista General (1) Coordinador PPVE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					
1.81	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Generar reportes de tipo general para entrega a directivos, entes de control y externos	Reporte de inventario de existencias a una fecha para la Contraloría CBN 1026	Almacenista General (1) Coordinador PPVE (1) Usuario Administrador (3)	5	Alta					
1.82	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Reportes, Informes Gerenciales.	El sistema debe permitir reportes Estadisticos parametrizables a partir de las necesidades del área y la información contenida en el aplicativo	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.83	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Reportes, Informes Gerenciales.	El sistema debe permitir generar los reportes de cierre diario de almacén, bodega y ubicación de dichos activos	Almacenista General (1) Coordinador PPVE (1) Usuario Administrador (3)	5	Alta					
1.84	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	El sistema debe permitir desglosar nombre de medicamentos ,vacunas, biológicos, dispositivos médicos e insumos médicos	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.85	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	El sistema debe generar un reporte de inventario (nombre del medicamento, forma farmacéutica, valores unitarios y totales, vacuna, biológicos, dispositivos médicos e insumos médicos, lotes, fechas vencimiento y cantidades	Almacenista General (1) Coordinador PPVE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					
1.86	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	El sistema debe tener en cuenta la parametrización de los medicamentos ,vacunas, biológicos, dispositivos médicos e insumos médicos	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.87	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	El sistema debe tener en cuenta la parametrización y notificación alerta de las fechas de vencimiento de los medicamentos ,vacunas, biológicos, dispositivos médicos e insumos médicos	Almacenista General (1) Coordinador PPVE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					
1.88	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	El sistema debe clasificar las bodegas de los medicamentos ,vacunas, biológicos, dispositivos médicos e insumos médicos de acuerdo a la necesidad	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.89	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	El sistema debe tener la capacidad de actualizar el inventario a través de bodegas, codificación y sector	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.90	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	El sistema debe tener la capacidad de desplazar los medicamentos, reactivos, vacunas, biológicos, dispositivos médicos e insumos médicos del inventario vencido a un área o bodega de cuarentena de acuerdo a su ultima fecha de vencimiento	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta					
1.91	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Reportes, Informes Gerenciales.	El sistema deben generar un reporte de elementos vencidos, baja rotación y próximos a vencer de los reactivos, medicamentos ,vacunas, biológicos, dispositivos médicos e insumos médicos	Almacenista General (1) Coordinador PPVE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					

1.92	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Reportes, Informes Genericales.	El sistema debe generar reporte de productos de medicamentos, vacunas, biológicos, reactivos, dispositivos médicos e insumos médicos dados de baja por causa de pérdida, daño, ruptura, deterioro, defectos de calidad por el fabricante entre otros	Almacenista General (1) Coordinador PPvE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta						
1.93	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	El sistema debe permitir tener un semáforo de notificaciones relacionando próximo a vencer, vencidos, dados de bajas, baja rotación, para los medicamentos, reactivos, vacunas, biológicos, dispositivos médicos e insumos médicos del inventario vencido a un área de cuarentena de acuerdo a su ultima fecha de vencimiento	Almacenista General (1) Coordinador PPvE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta						
1.94	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	El sistema debe permitir generar el reporte de control de fórmulas químicas, concentraciones o formas farmacéuticas.	Almacenista General (1) Coordinador PPvE (1) Usuario Administrador (3)	5	Alta						
1.95	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica debe permitir parametrizar y administrar unidades de medida de acuerdo al sistema internacional de medidas	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta						
1.96	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica debe permitir parametrizar y administrar los elementos tipo reactivo con el código CAS (Sociedad Química Americana)	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta						
1.97	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica debe permitir parametrizar y administrar e identificar sustancias y medicamentos de control especial	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta						
1.98	ALMACEN GENERAL	ALMACEN GENERAL	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Reportes, Informes Genericales.	La solución tecnológica debe permitir parametrizar y administrar y generar reportes de movimientos para las sustancias y medicamentos de control especial	Almacenista General (1) Usuario Administrador (3)	4	Alta						
1.99	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica de poder Interactuar en Tiempo Real con los diferentes módulos (Contratación, Talento Humano, Financiera y demás que haya lugar; Con el fin de que el proceso de seguimiento, control y administración de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Planta y Equipo (PPyE), Activos intangibles (AI) y Control Administrativo (CA) e Inventarios, sea eficiente, eficaz, veras, oportuno y funcional.	Almacenista General (1) Coordinador PPvE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta						
1.100	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica debe generar los respectivos Controles, Alertas, Actualizaciones, Bloques y/o Notificaciones , relacionado con los Retiros - Planta, Desvinculación - Contrato, cambios de Dependencia, entre otros de acuerdo a las necesidades del usuario y la entidad, deber contener campos como: Nombres Completos, Documento, Dependencia Final, Fecha de Inicio, Fecha Final, Dirección, Correo, Contacto, Última Certificación, y demás que se requieran para cubrir las necesidades del usuario y la entidad. Adicionalmente debe permitir generar el respectivo Reporte el cual tiene que ser exportables teniendo en cuenta las diferentes Herramientas como Word, Excel, Power Point, PDF.	Almacenista General (1) Coordinador PPvE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta						
1.101	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica de permitir la Creación de Usuarios y/o Perfiles al igual que la asignación de Roles por parte del administrador de cada uno de los módulos.	Almacenista General (1) Coordinador PPvE (1) Usuario Administrador (3)	5	Alta						
1.102	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica que permita el Manejo y Control de la Actualización de los bienes de acuerdo con normatividad vigente y/o Manual de Políticas Contables.	Almacenista General (1) Coordinador PPvE (1) Usuario Administrador (3)	5	Alta						
1.103	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener controles de Autorización de Acceso al Catálogo de bienes, para efectos de consulta, creación, modificación, actualización, inactivación, entre otros.	Almacenista General (1) Coordinador PPvE (1) Usuario Administrador (3)	5	Alta						
1.104	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica debe generar un Número Único de Identificación (Placa de Inventario) por cada uno de los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Planta y Equipo (PPyE), Activos intangibles (AI) y Control Administrativo (CA) e Inventarios, en forma individual o masiva, sin limitar el número de caracteres.	Almacenista General (1) Coordinador PPvE (1) Usuario Administrador (3)	5	Alta						
1.105	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica de asociar el Identificador de Rastreo de los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Planta y Equipo (PPyE), Activos intangibles (AI) y Control Administrativo (CA) e Inventarios y producir los códigos de barras y/o QR para su impresión e identificación con medios electrónicos de escaneo. (uso de pistola, scanner, scanner tipo celular).	Almacenista General (1) Coordinador PPvE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta						
1.106	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica de manejar los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Planta y Equipo (PPyE), Activos intangibles (AI) y Control Administrativo (CA) e Inventarios, su ubicación por Georeferenciación (sede, torre, piso, modulo, puesto y datos de teléfono y puntos de voz y datos, IP y equipos, entre otros) y esta debe ser ajustable en el momento de registrar algún tipo de novedad y/o movimiento.	Almacenista General (1) Coordinador PPvE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta						

1.107	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica de permitir Adjuntar Archivos PDF, Excel, entre otros, en cada una de sus funcionalidades (Movimientos, Actualizaciones, Reportes, Hoja de Vida del bien, Solicitudes, etc.), de tal forma que dicho Repositorio soporten y aporten en el manejo adecuado de los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Planta y Equipo (PPyE), Activos intangibles (AI) y Control Administrativo (CA) e Inventarios, esta solución debe ser ajustable de acuerdo a las necesidades del usuario y la entidad, en el momento de registrar algún tipo de novedad y/o movimiento. Siempre conservando los parámetros de Seguridad, Control y Trazabilidad del registro al igual que de la actualización de la Hoja Vida de los Bienes.	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta				
1.108	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica de permitir del Consulta del Repositorio correspondiente a toda la documentación que fue Adjuntada PDF, Excel, entre otros, en cada una de sus funcionalidades (Movimientos, Actualizaciones, Reportes, Hoja de Vida del bien, Solicitudes, etc.), esta solución debe ser ajustable de acuerdo a las necesidades del usuario y la entidad.	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta				
1.109	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica de permitir generar el Grafo, Firmas, Visto Bueno , entre otros, en cada una de sus funcionalidades (Movimientos, Actualizaciones, Reportes, Hoja de Vida del bien, Solicitudes, etc.), de tal forma que dicho proceso aporten en el manejo adecuado de los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Planta y Equipo (PPyE), Activos intangibles (AI) y Control Administrativo (CA) e Inventarios, esta solución debe ser ajustable de acuerdo a las necesidades del usuario y la entidad, en el momento de registrar algún tipo de novedad y/o movimiento. Siempre conservando los parámetros de Seguridad, Control y Trazabilidad del registro al igual que de la actualización de la Hoja Vida de los Bienes.	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3)	5	Alta				
1.110	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica que permita Conocer el Estado Actual de los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Planta y Equipo (PPyE), Activos intangibles (AI) y Control Administrativo (CA) e Inventarios (si está en uso, en mantenimiento, garantía, montaje, bodega, baja, reposición) de acuerdo a las novedades reportadas por el funcionario responsable a la hora de solicitar algún tipo de requerimiento con las diferentes áreas de la entidad, con la Dirección Tic y/o Proceso de Mantenimiento.	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta				
1.111	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica de permitir la Incorporación de Mejoras y Adiciones, Actualizaciones, Renovaciones (intangibles) y demás conceptos que se puedan requerir, para los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Planta y Equipo (PPyE), Activos intangibles (AI) y Control Administrativo (CA) e Inventarios.	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3)	5	Alta				
1.112	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica de registrar Valoraciones y/o Revalorización , Deterioro para todos los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Planta y Equipo (PPyE), Activos intangibles (AI) y Control Administrativo (CA) e Inventarios y aquellos que pueda requerir la entidad.	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3)	5	Alta				
1.113	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe permitir la creación, parametrización, modificación, interacción entre bodegas, de los diferentes Tipos de Movimientos de acuerdo con las necesidades que presente la entidad : Traslado Bienes en Servicio Reingresos (Bienes en Servicio a Bodega Servibles y/o Inservibles) Mantenimiento Solicitud y Autorización de Salida de Bienes Certificación Entrega de Inventario a Cargo Novedades Siniestros - Cuenta de Responsabilidad Reporte de Siniestro Emisión de Cuentas por Cobrar (Bienes en Comodato)	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta				
1.114	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica de permitir el Registro del Traslado Individual, Masivo y/o por Bodegas de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Planta y Equipo (PPyE), Activos intangibles (AI) Licencias, Software Desarrollado y Control Administrativo (CA) e Inventarios, en estado Nuevos, Usados, Transitorios y en Servicio: • Traslado Bodega Funcionario Responsable (Cambio de Almacenista y/o Coordinador de PPyE) • Traslado Entre Bodegas (Nuevos, Transitoria, Inservibles y Usados) • Traslado Entre Entidades y Comodatos • Todos aquellos que pueda requerir la entidad.	Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	29	Alta				
1.115	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe permitir que se pueda Asignar y/o Trasladar de forma individual y/o Masiva los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Planta y Equipo (PPyE), Activos intangibles (AI) Licencias, Software Desarrollado y Software Adquirido y Control Administrativo (CA) e Inventarios, a un Centro de Costo y que se generen los reportes correspondientes los cuales tienen que ser exportables teniendo en cuenta que sean Exportable en Herramientas como Word, Excel, Power Point, PDF.	Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	29	Alta				

1.116	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica de permitir la parametrización administrativa y contablemente de los diferentes Estados correspondientes a los Movimientos existentes en el Modulo: Elaboración, Modificación, Revisión, Reversión, Bloqueo, Anulación y aquellos que pueda requerir el usuario y la entidad.	Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	29	Alta					
1.117	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica de Administrar los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Planta y Equipo (PPyE), Activos intangibles (AI) Licencias, Software Desarrollado y Software Adquirido y Control Administrativo (CA) e Inventarios, debe permitir el Registro de la información correspondiente a cada activo de forma Individual y/o Masiva de acuerdo con el Manual de Políticas Contables ya parametrizadas para cada uno de los Movimientos existentes en el Modulo.	Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	29	Alta					
1.118	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica para la Asignación de los bienes nuevos o usados ingresados al almacén o que se encuentren en el Servicio , a los funcionarios responsables entre otros; sin limitarse a que sean Contratistas y/o funcionarios de planta de la Secretaría Distrital de Salud (SDS), personal que preste servicios de la entidad-pasantes, operadores de mses de servicios, correspondencia, vigilancia, lo anterior siempre validando que se cuente con Contrato y/o Acto Administrativo vigente.	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					
1.119	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica que permita realizar el Traslado de los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Planta y Equipo (PPyE), Activos intangibles (AI) y Control Administrativo (CA) e Inventarios, por Retiros - Planta, Desvinculación - Contrato, cambios de Dependencia, entre otros de acuerdo a las necesidades del usuario y la entidad; Siempre conservando y actualizando la Hoja Vida de los Bienes.	Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	29	Alta					
1.120	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica que permite realizar el Registro de Autorización de Salida de los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Planta y Equipo (PPyE), Activos intangibles (AI) y Control Administrativo (CA) e Inventarios, teniendo en cuenta los diferentes motivos del mismo y de acuerdo a las necesidades del usuario y la entidad; Siempre conservando y actualizando la Hoja Vida de los Bienes.	Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	29	Alta					
1.121	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica que permite realizar el proceso de Revisión, Aprobación, Devolución, Notificación y demás que requiera el usuario y la entidad, frente a la Autorización de Salida de los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Planta y Equipo (PPyE), Activos intangibles (AI) y Control Administrativo (CA) e Inventarios, teniendo en cuenta los diferentes motivos del mismo y de acuerdo a las necesidades del usuario y la entidad; Siempre conservando y actualizando la Hoja Vida de los Bienes.	Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	29	Alta					
1.122	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica que permite asociar el proceso de Autorización de Salida de los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Planta y Equipo (PPyE), Activos intangibles (AI) y Control Administrativo (CA) e Inventarios, con el proceso de Seguridad y Control de la SDS, teniendo en cuenta a las necesidades del usuario y la entidad; Siempre conservando y actualizando la Hoja Vida de los Bienes.	Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	29	Alta					
1.123	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica de generar los respectivos Controles, Alertas, Actualizaciones, Bloques y/o Notificaciones , de los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Planta y Equipo (PPyE), Activos intangibles (AI) y Control Administrativo (CA) e Inventarios, que se encuentren en proceso de Baja, traslado, Reintegro, bienes con Autorización de Salida y cualquier otro que requiera la entidad, también teniendo en cuenta los respectivos Estados.	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					
1.124	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica debe generar las respectivas Alertas, Bloques y/o Notificaciones , relacionadas con Retiros - Planta, Desvinculación - Contrato, cambios de Dependencia, entre otros de acuerdo a las necesidades del usuario y la entidad, a la hora de registrar un Movimiento.	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					
1.125	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	El modulo debe generar los Controles, Alertas, Actualizaciones, Bloques y/o Notificaciones , de los bienes que se encuentren deprecados totalmente y estén en Bodega y/o Servicio.	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					
1.126	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administrar los elementos y bienes y permitir el registro de la información correspondiente de acuerdo con el Manual de Políticas Contables	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica de vincular en todo tipo de Movimientos ya parametrizados en el módulo y relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Planta y Equipo (PPyE), Activos intangibles (AI) y Control Administrativo (CA) e Inventarios, en forma individual o masiva Y generar el respectivo Comprobante el cual debe contener todos los campos necesarios para la fuente de ingreso de información que se identifiquen y sean requeridas por el usuario del módulo y que cumpla con los parámetros exigidos para cualquier tipo de Auditoría, Seguimiento y Control de proceso al que pertenece el Modulo Ej: Consecutivo único, Fechas de Elaboración, Revisión y Aprobación, Anulación, Estado, etc.	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta					

1.127	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administrar los elementos y bienes y permitir el registro de la información correspondiente de acuerdo con el Manual de Políticas Contables	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe permitir que se pueda la clasificar, reclasificar, consultar e identifiquen un Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Planta y Equipo (PPyE), Activos intangibles (AI) y Control Administrativo (CA) e Inventarios por: Tipo, Características, Fecha de ingreso, entre otros que requiera la entidad.	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3)	5	Alta				
1.128	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe contar con la solución tecnológica que permite generar transacciones que muestren la Hoja Vida de los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Planta y Equipo (PPyE) , Activos intangibles (AI) Licencias, Software Desarrollado y Software Adquirido y Control Administrativo (CA) e Inventarios: Histórico de movimientos que éste ha tenido, Datos del usuario Registrador Movimientos, Ficha Técnica, Registro de Mantenimiento del Bien, Estado, Novedades, Actualizaciones, entre otros y de acuerdo a las necesidades del usuario y la entidad.	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta				
1.129	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica que permite Registrar cualquier tipo de información y/o Novedad, relacionada con el Levantamiento Físico del Inventario en Bodegas y/o Servicio , de tal forma que se pueda identificar los faltantes de los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Planta y Equipo (PPyE), Activos intangibles (AI) Licencias, Software Desarrollado y Software Adquirido y Control Administrativo (CA) e Inventarios, y que a su vez genere los respectivos informes y/o Reportes de acuerdo a las necesidades del usuario y la entidad y siempre conservando y actualizando la Hoja Vida de los Bienes. Estos tienen que ser Exportable en Herramientas como Word, Excel, Power Point, PDF.	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3)	5	Alta				
1.130	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica debe permitir consultar el Histórico de Movimientos por cada uno de los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Planta y Equipo (PPyE), Activos intangibles (AI) Licencias, Software Desarrollado y Software Adquirido y Control Administrativo (CA) e Inventarios	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	30	Alta				
1.131	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica de permitir generar el Comprobante y/o Formato de Cartera Individual de Elementos a Cargo , el cual debe contar con todos los campos e Información que pueda requerir el usuario y la entidad frente a este Ej.: Identificación del Responsable, Nombre, Tipo de vinculación, Datos de la Dependencia, Datos del Bien, Datos de Georreferenciación y todos aquellos que se puedan requerir).	Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	29	Alta				
1.132	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica de permitir generar la Certificación de Inventarios , para aquellos usuarios con o sin inventario a Cargo, documento que debe contener los campos como Nombres Completos, Documento, Dependencia, Fecha de Expedición, entre otros que puedan ser requeridos por el usuario y la entidad.	Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	29	Alta				
1.133	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad debe tener un menú de autogestión la la Cartera Individual de Elementos a los Usuarios (Funcionarios y/o Terceros) permitiendo: Consultar y Validar el inventario a Cargo Reportar inconsistencias y/o novedades relacionada con los Inventarios Tramitar y/o Solicitar la Certificación de Paz y Salvo (Con inventario, Novedades, etc.) Tramitar y/o Solicitar la Autorización de Salida de Bienes a Cargo Generar la Certificación de Paz y Salvo en el caso de que Aplique (Sin inventario, Novedades, etc.)	Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	29	Alta				
1.134	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnología debe permitir generar los registros relacionados con el Seguimiento, Control y Supervisión de los Bienes en Servicio en Comodato , entre los cuales se pueden encontrar Cuentas por Cobrar, Informes, entre otros de acuerdo a las necesidades del usuario y la entidad	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25) Usuarios de Consulta (Personal vinculado a la entidad)	Por Definir	Alta				
1.135	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnología debe permitir generar el proceso de Seguimiento, Control y Supervisión de los Bienes en Servicio en Comodato , generando las respectivos Controles, Alertas, Actualizaciones, Bloques y/o Notificaciones , relacionadas con fechas de terminación de los comodatos, servicios, saldos, fechas de cobros, entre otros de acuerdo a las necesidades del usuario y la entidad.	Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	29	Alta				
1.136	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica de permitir Definir y Administrar Montos para dar de Baja de los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Planta y Equipo (PPyE), Activos intangibles (AI) y Control Administrativo (CA) e Inventarios, según el acto administrativo que lo soporte y que a su vez genere los respectivos informes y/o Reportes de acuerdo a las necesidades del usuario y la entidad. Estos tienen que ser Exportable en Herramientas como Word, Excel, Power Point, PDF.	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3)	5	Alta				
1.137	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Reportes, Informes Gerenciales.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica de permitir generar diferentes informes de inventario y/o Reportes , según el requerimiento: por cuenta contable, por bodega, por estado, por funcionario, por Dependencia, por proveedor, por periodo, por tipo de elemento, por tipo de movimiento, por rangos de fechas, por grupo de inventario, entre otros de acuerdo a las necesidades del usuario y la entidad. Estos tienen que ser Exportable en Herramientas como Word, Excel, Power Point, PDF.	Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	29	Alta				

1.138	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Reportes, Informes Genericales.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica de permitir generar Informes Gerenciales y/o Reportes , según el requerimiento: por placa, por tipo de movimiento, por existencias, por usuario registrador, por periodo, por Dependencia, por proveedor, por tipo de elemento, por funcionario responsable, rango de fechas, por grupo de inventario, entre otros de acuerdo a las necesidades del usuario y la entidad. Estos tienen que ser Exportable en Herramientas como Word, Excel, Power Point, PDF.	Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	29	Alta					
1.139	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Reportes, Informes Genericales.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe contar con la solución tecnológica que permita generar Informes y/o Reportes relacionados con la Hoja Vida de los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Planta y Equipo (PPyE) , Activos intangibles (AI) Licencias, Software Desarrollado y Software Adquirido y Control Administrativo (CA) e Inventarios: Histórico de movimientos que éste ha tenido, Datos del usuario Registrador Movimientos, Ficha Técnica, Registro de Mantenimiento del Bien, Estado, Novedades, Actualizaciones, adquisiciones, adiciones, mejoras, retiros y trasladados, entre otros de acuerdo a las necesidades del usuario y la entidad.	Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	29	Alta					
1.140	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Reportes, Informes Genericales.	La solución tecnológica debe permitir generar un Reporte que incluye el valor en libros y depreciación y amortización acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumulado, al principio y al final del periodo contable de los Bienes Muebles e Inmuebles que pueda aplicar dichos conceptos (Propiedad Planta y Equipo (PPyE), Activos intangibles (AI) Licencias, Software Desarrollado y Software Adquirido y Control Administrativo (CA) e Inventarios). Estos tienen que ser Exportable en Herramientas como Word, Excel, Power Point, PDF.	Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	29	Alta					
1.141	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Reportes, Informes Genericales.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica de permitir generar Reporte de bienes Asegurables por perdida, bulto, bienes susceptibles de reposición, entre otros de acuerdo a las necesidades del usuario y la entidad. Estos tienen que ser Exportable en Herramientas como Word, Excel, Power Point, PDF.	Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	29	Alta					
1.142	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Reportes, Informes Genericales.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica de permitir generar Informes y/o Reportes que incluya valor en libros, depreciación mensual, depreciación acumulada, amortización mensual, amortización acumulada, incluyendo pérdidas por deterioro al principio y al final del periodo contable, con rangos de fechas entre otros de acuerdo a las necesidades del usuario y la entidad. Estos tienen que ser Exportable en Herramientas como Word, Excel, Power Point, PDF.	Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	29	Alta					
1.143	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Reportes, Informes Genericales.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener la solución tecnológica de permitir generar Informes y/o Reportes que permitan la Conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable para Propiedad Planta y Equipo, Tangibles e Intangibles, que muestre: Costo de elementos por adquisiciones, Adiciones, mejoras o repotenciaciones realizadas, Retiros (bajas), reclasificaciones a otro tipo de activo, pérdidas por deterioro, valor en libros, Depreciación, amortización, por períodos y rangos de fechas, entre otros de acuerdo a las necesidades del usuario y la entidad. Estos tienen que ser Exportable en Herramientas como Word, Excel, Power Point, PDF.	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3)	5	Alta					
1.144	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Reportes, Informes Genericales.	La solución tecnológica debe generar un Reporte de Inventario de movimientos por Responsable, por placa, por tipo de movimiento y/o disponibilidad de elementos, rangos de fechas, entre otros de acuerdo a las necesidades del usuario y la entidad. Estos tienen que ser Exportable en Herramientas como Word, Excel, Power Point, PDF.	Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	29	Alta					
1.145	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Reportes, Informes Genericales.	La solución tecnológica debe generar un Reporte de la Expedición de Certificación de Inventarios por Responsable, rangos de fechas, por terminación de Vinculación con la entidad, entre otros de acuerdo a las necesidades del usuario y la entidad. Estos tienen que ser exportables teniendo en cuenta las diferentes herramientas de ofimáticas.	Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	29	Alta					
1.146	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Reportes, Informes Genericales.	La solución tecnológica debe generar un Reporte de Autorización de Salida de los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Planta y Equipo (PPyE) , Activos intangibles (AI) y Control Administrativo (CA) e Inventarios por Responsable, Número Único de Identificación (Placa de Inventario), rangos de fechas, por Dependencia, por Motivo, entre otros de acuerdo a las necesidades del usuario y la entidad. Estos tienen que ser Exportable en Herramientas como Word, Excel, Power Point, PDF.	Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	29	Alta					
1.147	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Reportes, Informes Genericales.	La solución tecnológica debe permitir generar los Informes y/o Reportes relacionados con el Seguimiento, Control y Supervisión de los Bienes en Servicio en Comodato , entre los cuales se pueden encontrar Cuentas por Cobrar, Informes, entre otros de acuerdo a las necesidades del usuario y la entidad. Estos tienen que ser Exportable en Herramientas como Word, Excel, Power Point, PDF.	Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25)	29	Alta					
1.148	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Reportes, Informes Genericales.	La solución tecnológica debe permitir realizar el proceso de Cierre Diario por Bodega, Tipo de elemento, Grupo de Inventarios, entre otros de acuerdo a las necesidades del usuario y la entidad.	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3)	5	Alta					
1.149	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Reportes, Informes Genericales.	La solución tecnológica debe permitir realizar el proceso de Cierre Periódico (Mes) por Bodega, Tipo de elemento, Grupo de Inventarios, entre otros de acuerdo a las necesidades del usuario y la entidad.	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3)	5	Alta					

1.150	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (Licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Reportes, Informes Gerenciales.	La solución tecnológica debe permitir generar el Comprobante de Cierre Diario y del Cierre Periódico (Mes) por Bodega, Tipo de elemento, Grupo de Inventarios, entre otros de acuerdo a las necesidades del usuario y la entidad. Estos tienen que ser Exportable en Herramientas como Word, Excel, Power Point, PDF.	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3)	5	Alta				
1.151	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administracion de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (Licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generacion de Reportes, Informes Gerenciales.	La solución tecnológica debe permitir generar los Informes y/o Reportes correspondientes a la Conciliación entre los valores en libros al principio y al final del período contable de acuerdo a la parametrización contable que este estipulada de acuerdo a las necesidades del usuario y la entidad para los Bienes Muebles e Inmuebles que les pueda aplicar dichos conceptos (Propiedad Planta y Equipo (PPyE), Activos intangibles (AI) Licencias, Software Desarrollado y Software Adquirido y Control Administrativo (CA) e Inventarios); que se muestre por separado, costo de adquisición por elemento, adquisiciones realizadas en el período, retiros, bajas, disposiciones, sustituciones de componentes, reclasificaciones entre activos, perdidas por deterioro reconocidas o revertidas. Exportable en Herramientas como Word, Excel, Power Point, PDF.	Almacenista General (1) Coordinador PPyE (1) Usuario Administrador (3)	5	Alta				

ID	MODULO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN	ROLES INVOLUCRADOS	CANTIDAD DE USUARIOS INVOLUCRADOS	PRIORIDAD	CUMPLE				OBSERVACIONES		
								SI	ESTÁNDAR	DESARROLLO	TIEMPO ESTIMADO PARA EL DESARROLLO - DIAS			
Descripción de cada campo	Nombre del módulo del ERP al que pertenece el proceso. Ejemplo: Finanzas Compras Nómina Inventarios Contabilidad Recursos Humanos	Nombre claro del proceso (ej. Compras, Ventas, Nómina).	¿Para qué sirve el proceso? Qué impacto tiene.	*Requerimiento funcional:Qué debe hacer el ERP *Entradas del proceso:Qué inicia el proceso: formularios, facturas, cotizaciones, etc. *Salidas del proceso Qué debe generarse: reportes, órdenes de compra, pagos, etc. *Reglas de negocio: Condiciones, validaciones o políticas internas que deben cumplirse en el ERP.	Personas o áreas que participan: solicitante, jefe, compras, etc. Ejemplo: Solicitante Área de compras Dirección financiera Contabilidad Jefe de área	Cantidad aproximada de personas que interactúan directamente con el proceso dentro del ERP. Puedes estimarlo con base en las áreas involucradas y su tamaño. Ejemplo: Aproximadamente 200 usuarios: 150 solicitantes (todas las áreas de la entidad) 30 usuarios en compras 10 en contabilidad 10 jefes de área		Clasifica cada requerimiento (Alta / Media / Baja) según impacto.	Diligenciar por parte del Proveedor	Diligenciar por parte del Proveedor	Diligenciar por parte del Proveedor	Diligenciar por parte del Proveedor	Diligenciar por parte del Proveedor	
1.0	Contratación	Radicación	Interoperabilidad entre el gestor documental AGILSAUD y en nuevo ERP	*Requerimiento funcional: La solución tecnológica debe permitir interoperabilidad con el gestor documental AGILSAUD, para la radicación de los procesos de contratación. *Entrada del proceso: Elaboración de los memorandos de solicitud de trámite de contratación y solicitud de modificaciones en AGILSAUD por el área que genera la necesidad *Salidas del Proceso: Que la fecha y número de radicado con el que se crea documento, se alímente en el nuevo ERP para que se radique el proceso en contratación y/o la modificación respectivamente con el fin que se inicie el proceso de asignación de trámite. *Reglas de negocio: Debe existir un validador de aprobación y/o devolución para documentos, el cual indique que por cada radicado expedido, genere fecha actualizada incluyendo su devolución. Cuando el validador, se encuentre al 100% diligenciado, se habilite la tarea para que se continue con la radicación en contratación de lo contrario no se active este cammino analizando únicamente para	Referentes de contratación de cada área	61 Referentes de Contratación aproximado requerido por cada área	Alta							
1.1	Contratación	CDP	Interoperabilidad en el sistema de la Dirección Financiera para la Generación de CDP	*Requerimiento funcional: Debe permitir registrar automáticamente las solicitudes de Certificados de disponibilidad presupuestal para que se realice la generación del certificado, con firma digital y/o electrónica asociándose al trámite precontractual, con interoperabilidad del módulo de Planificación. *Entrada del proceso: Elaboración y visualización del CDP en el nuevo ERP y a su vez vinculación del documento generado en AGILSAUD. *Salidas del Proceso: Generación del CDP en formato PDF no editable *Reglas de negocio: El sistema debe permitir la creación de las siguientes tipologías de CDPs: *Vigencia Ordinaria- Vigencia futura *Múltiples. *Por requerimiento, no por fuente de financiación: Inversión y/o funcionamiento. *Anulación del CDP *Cuando se asocia un CDP a un requerimiento, si este ya se registró que el sistema no le permita asociar en otro requerimiento, salvo sea un CDP múltiple, así mismo, si hay un CDP anulado el sistema no lo permita asociar hasta que llame el nuevo CDP en el campo desordenado. *Cualquier documento generado en este módulo debe vincularse con el AgilSalud al expediente contractual creado en esta plataforma *Este proceso se debe crear para los contratantes Fondo Financiero Distrital de Salud y Secretaría Distrital de Salud.	Dirección Financiera	* Funcionarios y contratistas que participan en la expedición de CDP en la Dirección Financiera.	Alta							
2.0	Contratación	Estudios previos (idoneidad, Matriz de riesgos, análisis del sector)	Creación de la etapa precontractual	*Requerimiento funcional: Debe permitir registrar las necesidades de contratación de conformidad con el Plan anual de adquisiciones pre-cargadas en el sistema, incluyendo cada una de los campos del estudio previo, las cuales deben ser parametrizables de acuerdo a lo establecido y a la modalidad de contratación, llevando el control del flujo de estos campos y produciendo los respectivos reportes requeridos *Entradas del proceso: Inicia con la elaboración de la solicitud de trámite de contratación la cual es registrada por el área dueña de la necesidad como es el estudio previo (marco general, idoneidad, garantías, obligaciones, superación, aportes, plazo, forma de pago, asocia el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y justificación de la contratación realizados en el PAA, análisis del sector: registro del estudio de mercado) con sus respectivos estados de acuerdo si es persona natural o jurídica. *Salidas del proceso: Radicación con un numero interno del ERP junto con los estudios previos en formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad los cuales son generados en formato PDF y versión no editable. Reglas de negocio: Todos los campos descritos, son de obligatoriedad de acuerdo a la modalidad de selección. En el caso que no esté completa la información, el sistema no le permita enviar la tarea a radicado en contratación. Aquí debe existir un Check List de aprobación y/o devolución de documentos, este tiene la funcionalidad de que se devuelva sólo la tarea seleccionada, no todo el formulario de radicación.	Referentes de contratación de cada área * Área de contratación * Supervisores	* 61 Referentes de Contratación aproximado requerido por cada área * 72 Área de Contratación/ 44 para visualización y 28 operativos *131 Supervisores aproximado requerido por cada área	Alta							

2.1	Contratación	Minuta	Creación minuta del contrato	<p>Requerimiento funcional: Debe permitir interoperabilidad con el módulo de financiera - tener la información de los datos personales del contratista - emisión de información para pagos) Talento Humano - supervisor y el módulo de la etapa precontractual - contratación - Estudios previos para elaborar la minuta.</p> <p>Entradas del proceso: Inicia con la elaboración de la minuta en el nuevo ERP la cual es pre-cargada de la etapa precontractual con el fin de solicitar el Certificado del Registro Presupuestal (CRP). En la solicitud del CRP debe vincular los CDPs asociados en la parte precontractual permitiendo las solicitudes de CRPs Ordinarios y Futuros. Esta solicitud debe integrarse con el módulo de financiera con el fin de que al solicitarse los registros presupuestales tanto en minuta como el módulo de solicitudes de modificaciones automáticamente se generen, y se registre tanto la fecha de expedición y la firma del responsable del presupuesto digital y/o electrónica. Cuando se solicite el CRP se generará la minuta.</p> <p>Salidas del proceso: Solicitud del CRP con notificación al supervisor de la solicitud y al CRP y a la Dirección Financiera de la solicitud.</p> <p>Reglas de negocio: El número de contrato debe ser único por lo que deberá tener un validador para evitar duplicidad del mismo de acuerdo a la modalidad de contratación.</p> <p>El módulo, deberá conectar con el área de Talento Humano, ya que al llamar al supervisor debe asociar el que se registra desde la etapa precontractual con el respectivo cargo/denominación y en caso de requerirse la designación de supervisión o reintegro.</p>	<p>* Dirección Financiera * Dirección del Talento Humano * Subdirección de Contratación</p>	<p>* Funcionarios y contratistas que participan en la expedición de CDP en la Dirección Financiera. ** Funcionarios y contratistas que participan en la actualización del supervisor en la Dirección de Talento Humano. *10 Área de Contratación</p>	Alta						
2.2	Contratación	Legalización	Legalización de la Contratación	<p>Requerimiento funcional: Debe permitir realizar la legalización de los contratos y novedades de modificaciones previamente cargados en los módulos correspondientes, con el fin de vincular la información de los módulos de Talento Humano (fecha, aseguradora, tipo de riesgo), poliza cuando (aplique), y financier (expedición del CRP).</p> <p>Entradas del proceso: El proceso inicia con la legalización del contrato y/o modificación de acuerdo con la expedición de los requisitos de ejecución (CRP, ARL y/o poliza).</p> <p>Solicitud del supervisor: Generación de la notificación al supervisor del contrato registrado previamente en la minuta con copia al correo de contratacionlegalizacion@saludcapital.gov.co.</p> <p>Reglas de negocio: aquí el sistema debe permitir la notificación múltiple la legalización, cuando son varios supervisores asociados en un solo contrato de conformidad con los formatos establecidos los cuales son generados en formato PDF y versión no editable.</p> <p>* Así mismo, permitir el registro manual de los supervisores pertenecientes a las Subredes.</p> <p>* Por otro lado, se requiere que cuando el CRP y la ARL se expedan en cada área (financiera y talento humano) en estos módulos exista un check list para que la persona encargada notifique la tarea realizada y se envíe a contratación al área de legalizaciones con el fin de realizar dicho trámite, posterior a ello que genere el documento previo de la notificación de la legalización junto con las fecha de expedición de cada documento (ARL, CRP y garantías (cuando aplique)) registrando en el</p>	<p>* Dirección Financiera * Dirección del Talento Humano * Subdirección de Contratación</p>	<p>* Funcionarios y contratistas que participan en la expedición de CDP en la Dirección Financiera. ** Funcionarios y contratistas que participan en la actualización del supervisor en la Dirección de Talento Humano. *10 Área de Contratación operativos</p>	Alta						
2.3	Contratación	Actas de Inicio y Programación de Pagos	Generación acta de inicio	<p>Requerimiento funcional: Debe permitir registrar los datos de las Actas de inicio y programación de pagos.</p> <p>Entradas del proceso: Inicia con un check list para seleccionar la opción que requiera (acta de inicio, acta de entrega, acta de inicio y liberación de saldos y/o requiere acta) para que el sistema habilite los campos de acuerdo al requerimiento anterior.</p> <p>Reglas de negocio: El módulo debe contar con un check list (Aprobación) habilitado solo al supervisor para que el sistema automáticamente remita la tarea a la bandeja de entrada a las personas encargadas de legalizar y se proceda a la verificación del acta de inicio para su ejecución en SECOP. En el caso que este correcta la información se procede dar un check list (Recibida acta) con el fin de que automáticamente se asocie al expediente en Agilisalud y se envíe notificación al contratista y al supervisor de la ejecución del acta. En caso de ajuste genera un check (Devuelta) con un campo editable para registrar las observaciones de devolución y se notifique al supervisor y al referente para su ajuste. Una vez ajustado, el área deberá remitir nuevamente el acta mediante el botón (Enviar acta), para continuar con el paso anterior.</p> <p>* En el caso que sea una acta aclaratoria, se debe registrar una nueva acta pero con el registro o tipificación como "aclaratoria" y se mantenga el historial, para ello, cuando ocurra este escenario, se debe realizar la solicitud por parte del área a través del sistema y quien administre la funcionalidad en contratación reverse la transacción y habilite el</p>	<p>* Referentes de contratación de cada área * Área de contratación * Supervisores</p>	<p>* 61 Referentes de Contratación aproximado requerido por cada área *10 Área de Contratación operativos *131 Supervisores aproximado requerido por cada área</p>	Alta						

2.4	Contratación	Cumplidos	Planilla de Pago para contratistas	<p>Requerimiento Funcional: Elaborar la certificación y recibo de cumplimiento para el pago de los contratistas.</p> <p>*Entradas del proceso: Inicia en el pre-cargue de la información de los módulos de minuta y modificaciones con el fin que se identifiquen las novedades que los contratistas tuvieron en el mes para el pago.</p> <p>*Salidas del proceso: Generación del certificado mensual para pago de los contratistas responsables de IVA.</p> <p>*Reglas de negocio: El sistema debe llamar las novedades de las modificaciones y contratos nuevos generados en el mes anterior con el fin que permita la creación de las planillas tanto de Fondo Financiero Distrital de Salud y Secretaría Distrital de Salud, en el cual debe tener la aprobación de Pagos por parte del supervisor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cambio de asignación de supervisión por períodos y el periodo certificado. • El proveedor (teniendo en cuenta los integrantes de uniones temporales y consorcios y cesiones) • Mandado de acuerdo a la certificación (elaboración, certificación supervisor) informe de límite y revisión por Financiera, pagado) con su respectiva bitácora que registre cada cambio de estado. • Permitir la consulta del detalle de las facturas registradas para el contrato y la selección de las facturas que se van a certificar • Los pagos anticipados y los anticipos con el fin de efectuar la respectiva amortización y/o descuento del anticipo • Constancia de aportes a seguridad social. 	<p>* Funcionarios y contratistas de la Dirección Financiera que intervienen en el proceso de la planilla de pago</p> <p>* Supervisores</p>	<p>* Funcionarios y contratistas de la Dirección Financiera que intervienen en el proceso de la planilla de pago</p> <p>* Supervisores</p>	Alta					
2.5	Contratación	Modificaciones	Modificaciones Contractuales	<p>Actualización de acuerdo con los tipos de modificación establecidos por la entidad (edición, prórroga, liberación de saldos, indexaciones, otra modificación, cesiones, suspensiones, terminación anticipada.)</p> <p>*Entradas del proceso: Inicia con el proceso de solicitud de modificación por parte del supervisor del contrato y este módulo se habilitará de acuerdo a la modificación solicitada, por lo cual se habilitará campos editables para su diligenciamiento los cuales son de carácter obligatorio para ser radicados en el AGILSALUD, por lo cual el sistema debe generar un número interno con el que queda guardada la información y permitirá la radicación del trámite de acuerdo a los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad los cuales son generados en formato PDF y versión no editable.</p> <p>*Salidas del proceso: Se debe generar el acta de modificación en el sistema.</p> <p>*Reglas de negocio: Cuando son cesiones, y se genera una modificación en el sistema este se debe actualizar en el módulo de la minuta, programación de pagos y certificaciones conservando el histórico del cedente.</p> <p>* Adición y prórroga: Se debe registrar el CRP de adición en la programación de pagos para que automáticamente se sume con el valor total del contrato. Así mismo, se deba alimentar este campo en la minuta del contrato.</p> <p>*Indexación: Al registrarse esta modificación, automáticamente se alimente el campo de indexación en la minuta y se sume con el valor total del contrato.</p>	<p>* Área de contratación</p> <p>* Supervisores</p> <p>* Talento Humano</p>	<p>* 72 Área de Contratación/ 44 para visualización y 28 operativos</p> <p>*131 Supervisores aproximado requerido por cada área</p> <p>* Contratista y profesionales de la Dirección de Talento Humano,</p>	Alta					
2.6	Contratación	Contratación - Etapa Poscontractual	Liquidación	<p>solicitudes de la etapa postcontractual para la finalización del contrato.</p> <p>*Entradas del proceso: Inicia con el registro de los informes mensuales y finales de supervisión, Solicitud de liquidación, Acta de liquidación (bilateral/unilateral y resolución), Solicitud de cierre de expediente y acta de cierre de expediente y Solicitud de procesos de presente incumplimiento contractual.</p> <p>*Salidas del proceso: Generación de los formatos de informes mensuales y finales de supervisión, acta de liquidación y acta de cierre de expediente</p> <p>*Reglas de negocio: Creación de flujos de aprobación y rechazo por el supervisor, el cual automáticamente debe estar vinculado a AGILSALUD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asociación del memorando del daño antijurídico del expediente o carpeta en el sistema. • Solicitud de liquidación: El área debe realizar la solicitud por los formatos establecidos por la entidad y radicarlo con el fin de que se inicie el proceso de liquidación. • Acta de liquidación: En esta etapa se debe permitir la creación de un borrador y sus distintas etapas para la aprobación y firma. El sistema debe estar integrado con el módulo de estado de cuentas de financiera y con el sistema integrado de investigación administrativas de salud. Aquí se debe crear un tablero de control para el seguimiento de la asignación y ver el avance de las distintas etapas de liquidación • Solicitud de cierre de expediente y acta de cierre de expediente con secuencias para la aprobación 	<p>* Área de contratación</p> <p>* Supervisores</p> <p>*Área de Dirección Financiera</p>	<p>* 20 Área de Contratación operativos</p> <p>*131 Supervisores aproximado requerido por cada área</p> <p>* Funcionarios y contratistas que participan en la expedición de los estados de cuenta y SIIAS en la Dirección Financiera.</p>	Alta					

2.7	Contratación	Contratación - Etapa Precontractual, Ejecución y Poscontractual	Generación de reportes	<p>los reportes solicitados en el sistema.</p> <p>*Entradas del proceso: Inicia con generar un Dashboard con una interfaz visual, (vista previa) con un tablero de control de cada solicitud.</p> <p>*Salidas del proceso: Los reportes que deben generarse son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de adquisiciones • Contratos en trámite y Legalizados • Modificaciones Contractuales legalizadas y en trámite. • Reporte externo de SIVOCDF (mensual) de la Comisión Distrital de Salud: <ul style="list-style-type: none"> 14212 CB-0014 PRESUPUESTO 14168 CB-0011 CONTRATISTAS 14199 CB-0012 CONTRACTUAL 14200 CB-0013 LOCALIZACION 14202 CB-0015 MODIFICACIONES CONTRACTUALES 14203 CB-0016 NOVEDADES CONTRACTUALES 14204 CB-0017 PAGOS 14205 CB-0018 CONTROVERSIAS CONTRACTUALES 14206 CB-0019 INTERVENTORIA • Informes de la etapa precontractual • Consulta de solicitudes estado de CDP y CRP Ordinarios y Futura • Consulta de Contratos Liquidados y Terminados • Seguimiento PAA - Subdirección de Contratación • Consulta de liquidaciones en curso y finalizadas • Consulta de acta de clérigo de expediente contractual • Consulta general de supervisores y contratos por 	* Área de contratación	* 6 Área de Contratación operativos	Alta					
2.8	Contratación	Contratación - Etapa Precontractual, Ejecución y Poscontractual	Flujo de aprobación y validación de alertas	<p>sistema de alerta a los supervisores y profesionales de la Subdirección de Contratación y Dirección Financiera de acuerdo a los requerimientos que establece el sistema.</p> <p>*Entradas del proceso: Comienza con la notificación del estado de los procesos, es decir cuándo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminación del Contrato por plazo de ejecución dirigido al supervisor para que valide si requiere o no liquidación o en su defecto acta de cierre y continue con el procedimiento correspondiente. • Contratos y/o Modificaciones sin suscribir o pendiente por algún trámite de legalización dirigido al supervisor y al equipo de legalizaciones. • Solicitud de Liquidación de Contrato: Notificación dirigida a la Subdirección de Contratación. • Solicitud de Cierre Expediente Contractual: Notificación dirigida a la Subdirección de Contratación. • Solicitud de Informe Final: Notificación dirigida a la Subdirección de Contratación. • Cuando ya existe una acta de cierre del expediente se generará una alerta para que el equipo de legalizaciones cambie el estado a Terminado/ cierre en SECOP • Cuando cambie el estado ha terminado en el sistema, remitir notificación del daño antijurídico al supervisor de acuerdo a la plantilla predeterminada por la entidad. • *Faltando 20 días para terminar el contrato si este tiene opción de adicionarse sin superar el 50% debe emitir un alerta al supervisor, indicándole si el contrato requiere adición o no con el fin de que se radique dentro de los tiempos de contratación. 	* Área de contratación Supervisores	* 20 Área de Contratación operativos *131 Supervisores aproximado requerido por cada área	Alta					
2.9	Contratación	Certificaciones	Generación de certificaciones contractuales	<p>*Requerimiento funcional: Debe permitir la generación de certificaciones contractuales de acuerdo con el formato establecido en el sistema de calidad.</p> <p>*Entradas del proceso: Para ello, debe llamar la información de la minuta, legalizaciones y modificaciones con el fin de que se pre-cargue la información y sobre ella se trabaje, si requiere modificación de la misma que el sistema lo permita siempre y cuando el supervisor sea el encargado de los cambios sin ocasionar información ya registrada previamente en los mismos. En el caso que sean contratos que no estén en el sistema, se habilite un campo para el ingreso manual de las certificaciones permitiéndole alimentar la información.</p> <p>*Salidas del proceso: Generación de las certificaciones en formato PDF no editables establecido en el sistema de calidad junto con la respectiva seguridad del dato y la firma del encargado de aprobar las certificaciones en el sistema. Hebeas data</p> <p>*Reglas de negocio: Permitir la creación de nuevas certificaciones, para lo cual se requiere listas desplegables y campos de edición el cual permita pegar información si se requiere. Si es una certificación de cumplimiento de persona jurídica, que el sistema envíe notificación al supervisor para su elaboración una vez se tenga devolver la tarea a certificación con el fin de anexarla como soporte.</p> <p>*Creación de flujos de aprobación</p> <p>*Validador de número de contrato, al ser único no puede duplicarse</p>	* Área de contratación Supervisores	* 20 Área de Contratación operativos *131 Supervisores aproximado requerido por cada área	Alta					
3.1	Contratación	Cierre	Concurrencia, actualización y blog de trazabilidad de dato	<p>Cuando el sistema presente inactividad que automáticamente cierra la sesión.</p> <p>Así mismo, si existe concurrencia de usuario en un mismo modulo, se actualizará la información conforme al orden de registro sin que afecte el anterior. Además el sistema debe enviar un mensaje cuando al mismo tiempo se esté usando el modulo.</p> <p>*Este proceso se debe crear para los contratantes Fondo Financiero Distrital de Salud y Secretaría Distrital de Salud.</p>	Todos los usuarios del nuevo sistema	Todos los usuarios del nuevo sistema	Alta					

ID	MODULO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN	ROLES INVOLUCRADOS	CANTIDAD DE USUARIOS INVOLUCRADOS	PRIORIDAD	CUMPLE				OBSERVACIONES	
								SI	ESTÁNDAR	DESARROLLO	TIEMPO ESTIMADO PARA EL DESARROLLO - DIAS		
Descripción de cada campo	Nombre del módulo del ERP al que pertenece el proceso. Ejemplo: Finanzas Compras Nómina Inventarios Contabilidad Recursos Humanos	Nombre claro del proceso (ej. Compras, Ventas, Nómina).	¿Para qué sirve el proceso? Qué impacto tiene.	*Requerimiento funcional:Qué debe hacer el ERP *Entradas del proceso:Qué inicia el proceso: formularios, facturas, cotizaciones, etc. *Salidas del proceso:Qué debe generarse: reportes, órdenes de compra, pagos, etc. *Reglas de negocio: Condiciones, validaciones o políticas internas que deben cumplirse en el ERP.	Personas o áreas que participan: solicitante, jefe, compras, etc. Ejemplo: Solicitante Área de compras Dirección financiera Contabilidad Jefe de área	Cantidad aproximada de personas que interactúan directamente con el proceso dentro del ERP. Puedes estimarlo con base en las áreas involucradas y su tamaño. Ejemplo: Aproximadamente 200 usuarios: 150 solicitantes (todas las áreas de la entidad) 30 usuarios en compras 10 en contabilidad 10 jefes de área		Clasifica cada requerimiento (Alta / Media / Baja) según impacto.	Diligenciar por parte del Proveedor	Diligenciar por parte del Proveedor	Diligenciar por parte del Proveedor	Diligenciar por parte del Proveedor	Diligenciar por parte del Proveedor
Planeación Financiera	Cargue de la proyección de ingresos	Definir ingresos de recursos para el cuatrienio y 10 años	Este proceso permite registrar los ingresos administrados por la entidad y proyectar su comportamiento financiero para el período de mediano y largo plazo. La información recopilada será utilizada en el Plan Financiero dentro del marco de mediano plazo para garantizar una gestión adecuada de los recursos.	Dirección Financiera - Tesorería	N/A	Alta							
Planeación Financiera	Construcción del Plan de Desarrollo Distrital	Diseñar el Plan de Desarrollo de la Secretaría Distrital de Salud	En este proceso se define la estructura del Plan de Desarrollo Distrital , contemplando los lineamientos estratégicos de la entidad, objetivos de salud pública, programas, indicadores y metas a cumplir en el período de gobierno. Se realiza en conjunto con las Subsecretarías y otras instancias responsables de la planificación sectorial.	Dirección de Planeación Sectorial - Subsecretarías	N/A	Alta							
Planeación Financiera	Construcción del Plan Pluriannual de Inversiones	Diseñar el Marco de Gasto de Mediano Plazo	Se formula el Plan Pluriannual de Inversiones , el cual detalla la planificación presupuestaria para el cuatrienio, incluyendo ejes estratégicos, metas, actividades e indicadores. Este documento es clave para la proyección de inversiones en el sector salud y su alineación con el Marco Fiscal.	Dirección de Planeación Sectorial - Dirección Financiera	N/A	Alta							
Planeación Financiera	Cargue de planes aprobados	Consolidación de los planes estratégicos	Una vez aprobados los planes clave (Plan Financiero, Pluriannual, Territorial y de Desarrollo), se debe realizar el cargue de la información en el sistema para garantizar su disponibilidad y seguimiento adecuado. Este proceso asegura que los planes estén accesibles para los diferentes actores involucrados.	Dirección de Planeación Sectorial - Dirección Financiera	N/A	Alta							
Planeación Financiera	Programación de Trazadores Presupuestales	Asignación presupuestaria por proyectos	Se realiza la distribución de presupuesto a los distintos proyectos y actividades, siguiendo una estructura de trazadores presupuestales , los cuales permiten clasificar y priorizar recursos de acuerdo con los objetivos institucionales.	Subsecretarías - Gerentes de Proyectos	N/A	Media							
Planeación Financiera	Cargue de la cuota asignada para gastos	Control presupuestario por vigencia	Este proceso se encarga de registrar la cuota presupuestaria asignada para cada proyecto en el siguiente período fiscal, asegurando la disponibilidad de recursos y alineación con las metas financieras establecidas.	Dirección Financiera	N/A	Alta							
Planeación Financiera	Cargue de ingresos	Control de ingresos presupuestarios	Se registran los ingresos provenientes de diversas fuentes de financiación, asegurando su correcta clasificación dentro del marco financiero y su integración en los sistemas de gestión. Este proceso es fundamental para la planificación y ejecución presupuestaria.	Dirección Financiera - Bogdata	N/A	Alta							
Planeación Financiera	Apertura de presupuesto	Inicio del período presupuestal	Se formaliza la apertura del presupuesto anual, asegurando que los recursos estén correctamente asignados y distribuidos conforme a las disposiciones del Marco Fiscal de Mediano Plazo . Este proceso marca el inicio de la ejecución presupuestaria.	Dirección Financiera	N/A								

ID	MODULO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN	ROLES INVOLUCRADOS	TIDAD DE USUARIOS INVOLUCRA	PRIORIDAD	CUMPLE				
								SI	ESTÁNDAR	DESARROLLO	TIEMPO ESTIMADO PARA EL DESARROLLO - DIAS	NO
Descripción de cada campo	Nombre del modulo del ERP al que pertenece el proceso. Ejemplo: Finanzas	Nombre claro del proceso (ej. Compras, Ventas, Nómina).	¿Para qué sirve el proceso? Qué impacto tiene.	"Requerimiento funcional:Qué debe hacer el ERP "Entradas del proceso:Qué inicia el proceso: formularios, facturas, cotizaciones, etc. "Salidas del proceso Qué debe generarse: reportes, órdenes de compra, pagos, etc. "Reglas de negocio: Condiciones, validaciones o políticas internas que deben cumplirse en el ERP.	Personas o áreas que participan: solicitante, jefe, compras, etc. Ejemplo: Solicitante Área de compras	Cantidad aproximada de personas que interactúan directamente con el proceso dentro del ERP. Puedes estimarlo con base en las áreas involucradas y su tamaño. Ejemplo: Aproximadamente 200 usuarios: 100 administradores / 40 usuarios finales	Clasifica cada requerimiento (Alta / Media / Baja) según impacto.	Diligenciar por parte del Proveedor	Diligenciar por parte del Proveedor			
1.0	Parametrización General	GESTIÓN FINANCIERA	Se utiliza para administrar todo el ciclo financiero, abarcando la gestión de las áreas específicas de la Dirección Financiera: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. En Contabilidad, refleja la realidad financiera, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno. Facilita a los ciudadanos, auditores y reguladores la evaluación de la gestión de los recursos públicos, garantizando su uso eficiente y efectivo.	El ERP debe permitir su disposición en los ambientes intranet, extranet y web.	Jefe Contabilidad, usuarios del área contable y financiera	Aproximadamente 28 usuarios en la Entidad 28 Usuarios Dirección Financiera	Alta					
1.0	Parametrización General	GESTIÓN FINANCIERA	Se utiliza para administrar todo el ciclo financiero, abarcando la gestión de las áreas específicas de la Dirección Financiera: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. En Contabilidad, refleja la realidad financiera, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno. Facilita a los ciudadanos, auditores y reguladores la evaluación de la gestión de los recursos públicos, garantizando su uso eficiente y efectivo.	La solución tecnológica debe incluir una ayuda en linea, que permita conocer el funcionamiento del ERP, así como realizar consultas rápidas de temas específicos como: procedimientos para acceder al sistema, descripción de la configuración y parametrización inicial, vista general de procesos, descripción de cada una de las funcionalidades del sistema, descripción de flujos de información, descripción de código de errores.	Jefe Contabilidad, usuarios del área contable y financiera	Aproximadamente 28 usuarios en la Entidad 28 Usuarios Dirección Financiera	Alta					
1.0	Parametrización General	GESTIÓN FINANCIERA	Se utiliza para administrar todo el ciclo financiero, abarcando la gestión de las áreas específicas de la Dirección Financiera: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. En Contabilidad, refleja la realidad financiera, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno. Facilita a los ciudadanos, auditores y reguladores la evaluación de la gestión de los recursos públicos, garantizando su uso eficiente y efectivo.	La solución tecnológica del ERP, debe desplegar elementos gráficos que indiquen al usuario la ejecución de procesos o tareas y su tiempo de espera (barra de tiempo), las cuales deberán ocultarse cuando concluya el proceso o tarea.	Jefe Contabilidad, usuarios del área contable y financiera	Aproximadamente 28 usuarios en la Entidad 28 Usuarios Dirección Financiera	Alta					
1.0	Parametrización General	GESTIÓN FINANCIERA	Se utiliza para administrar todo el ciclo financiero, abarcando la gestión de las áreas específicas de la Dirección Financiera: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. En Contabilidad, refleja la realidad financiera, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno. Facilita a los ciudadanos, auditores y reguladores la evaluación de la gestión de los recursos públicos, garantizando su uso eficiente y efectivo.	Dentro de la solución tecnológica general, debe manejar: - La opción de multicampanas (Para el caso nuestro, se manejan dos estados financieros, uno para el Fondo Financiero Distrital de Salud y otro para la Secretaría Distrital de Salud). - Debe asegurar para todos los módulos que se implementan y al interior de cada negocio, el manejo de segmentos o subgrupos de acuerdo a las necesidades exigidas por la Contaduría General de la Nación o la Dirección Distrital de Contabilidad, tales como, centro de costos, unidades ejecutoras, bodegas, entre otros que se requieran. - La solución tecnológica debe permitir asegurar la trazabilidad de todas las operaciones realizadas (Log de Auditoría), conservando el historial de los registros, adicionalmente, deben permitir su consulta para una fecha determinada y conocer en qué estado se encuentra (contabilizado, anulado, pendiente de aprobar o contabilizar)	Jefe Contabilidad, usuarios del área contable y financiera	Aproximadamente 28 usuarios en la Entidad 28 Usuarios Dirección Financiera	Alta					
1.0	Parametrización General	GESTIÓN FINANCIERA	Se utiliza para administrar todo el ciclo financiero, abarcando la gestión de las áreas específicas de la Dirección Financiera: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. En Contabilidad, refleja la realidad financiera, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno. Facilita a los ciudadanos, auditores y reguladores la evaluación de la gestión de los recursos públicos, garantizando su uso eficiente y efectivo.	La solución tecnológica del ERP debe permitir desde un usuario administrador, crear y actualizar roles y privilegios de usuarios de acuerdo con los módulos que requiera ser utilizados, definiendo el uso por período determinados, así como, generar reportes que permitan identificar el histórico de los privilegios que ha tenido una persona en un intervalo de tiempo.	Jefe Contabilidad y rol administrador	Aproximadamente 28 usuarios en la Entidad 28 Usuarios Dirección Financiera	Alta					
1.0	Parametrización General	GESTIÓN FINANCIERA	Se utiliza para administrar todo el ciclo financiero, abarcando la gestión de las áreas específicas de la Dirección Financiera: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. En Contabilidad, refleja la realidad financiera, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno. Facilita a los ciudadanos, auditores y reguladores la evaluación de la gestión de los recursos públicos, garantizando su uso eficiente y efectivo.	La solución tecnológica del ERP debe permitir la integración con el sistema de gestión documental de la Secretaría Distrital de Salud (SDS) o el FFDS, así como la incorporación de documentos electrónicos en diferentes formatos de conformidad con la Guía de Documento Electrónico de Gobierno en Línea.	Jefe Contabilidad, usuarios del área contable y financiera	Aproximadamente 28 usuarios en la Entidad 28 Usuarios Dirección Financiera	Alta					
1.0	Parametrización General	GESTIÓN FINANCIERA	Se utiliza para administrar todo el ciclo financiero, abarcando la gestión de las áreas específicas de la Dirección Financiera: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. En Contabilidad, refleja la realidad financiera, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno. Facilita a los ciudadanos, auditores y reguladores la evaluación de la gestión de los recursos públicos, garantizando su uso eficiente y efectivo.	La solución tecnológica debe permitir parametrizar el Plan de Cuentas por sociedad y unidad de negocio, con la desagregación por niveles y con información auxiliar que permita calcular saldos hasta este nivel, identificando las propiedades de las cuentas por vigencia (corriente, no corriente, si reporta o no reciprocos) y permitiendo soportar la definición de las diferentes transacciones requeridas en el proceso contable.	Jefe Contabilidad y rol administrador	Aproximadamente 28 usuarios en la Entidad 28 Usuarios Dirección Financiera	Alta					
1.0	Parametrización General	GESTIÓN FINANCIERA	Se utiliza para administrar todo el ciclo financiero, abarcando la gestión de las áreas específicas de la Dirección Financiera: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. En Contabilidad, refleja la realidad financiera, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno. Facilita a los ciudadanos, auditores y reguladores la evaluación de la gestión de los recursos públicos, garantizando su uso eficiente y efectivo.	La solución tecnológica contable debe permitir el reconocimiento respetando la cadena presupuestal de todos los conceptos. Así mismo la definición de clasificadores contables y presupuestales, que desde un mismo hecho económico alimentan los módulos que corresponda, lo anterior teniendo en cuenta el modelo de regulación contable vigente expedido por la Contaduría General de la Nación.	Jefe Contabilidad y rol administrador	Aproximadamente 28 usuarios en la Entidad 28 Usuarios Dirección Financiera	Alta					
1.0	Parametrización General	GESTIÓN FINANCIERA	Se utiliza para administrar todo el ciclo financiero, abarcando la gestión de las áreas específicas de la Dirección Financiera: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. En Contabilidad, refleja la realidad financiera, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno. Facilita a los ciudadanos, auditores y reguladores la evaluación de la gestión de los recursos públicos, garantizando su uso eficiente y efectivo.	La solución tecnológica debe generar comprobantes de contabilidad, en forma cronológica, debe identificar la sociedad, la fecha, clase de documento, el número, el código, nombre de las cuentas y monto	Jefe Contabilidad, usuarios del área contable y financiera	Aproximadamente 28 usuarios en la Entidad 28 Usuarios Dirección Financiera	Alta					
1.0	Parametrización General	GESTIÓN FINANCIERA	Se utiliza para administrar todo el ciclo financiero, abarcando la gestión de las áreas específicas de la Dirección Financiera: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. En Contabilidad, refleja la realidad financiera, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno. Facilita a los ciudadanos, auditores y reguladores la evaluación de la gestión de los recursos públicos, garantizando su uso eficiente y efectivo.	La solución tecnológica debe permitir la consulta de históricos por rangos de fechas de ingresos, gastos y reinversiones De igual manera esto aplica para todas las cuentas de los estados financieros	Jefe Contabilidad, usuarios del área contable y financiera	Aproximadamente 28 usuarios en la Entidad 28 Usuarios Dirección Financiera	Alta					
1.0	Parametrización General	GESTIÓN FINANCIERA	Se utiliza para administrar todo el ciclo financiero, abarcando la gestión de las áreas específicas de la Dirección Financiera: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. En Contabilidad, refleja la realidad financiera, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno. Facilita a los ciudadanos, auditores y reguladores la evaluación de la gestión de los recursos públicos, garantizando su uso eficiente y efectivo.	La solución tecnológica no debe permitir registrar comprobantes incompletos, ya sea que le falte el tercero, el concepto o registrar la contrapartida. Permite el manejo de moneda extrajera o moneda colombiana.	Jefe Contabilidad, usuarios del área contable y financiera	Aproximadamente 28 usuarios en la Entidad 28 Usuarios Dirección Financiera	Alta					
1.0	Parametrización General	GESTIÓN FINANCIERA	Se utiliza para administrar todo el ciclo financiero, abarcando la gestión de las áreas específicas de la Dirección Financiera: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. En Contabilidad, refleja la realidad financiera, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno. Facilita a los ciudadanos, auditores y reguladores la evaluación de la gestión de los recursos públicos, garantizando su uso eficiente y efectivo.	La solución tecnológica no debe permitir modificar comprobantes después de ser contabilizados, en períodos estén cerrados.	Jefe Contabilidad, usuarios del área contable y financiera	Aproximadamente 28 usuarios en la Entidad 28 Usuarios Dirección Financiera	Alta					

1.0	Parametrización General	GESTIÓN FINANCIERA	Se utiliza para administrar todo el ciclo financiero, abarcando la gestión de las áreas específicas de la Dirección Financiera: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. En Contabilidad, refleja la realidad financiera, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno. Facilita a los ciudadanos, auditores y reguladores la evaluación de la gestión de los recursos públicos, garantizando su uso eficiente y efectivo.	La solución tecnológica debe permitir realizar procesos automáticos (cierre de cuentas mensuales y anuales) y cierre mensuales bloqueando la contabilidad, y cierres anuales calculando utilidad y creando los comprobantes automáticos del cierre e inicio de vigencia (saldo iniciales del siguiente periodo). Debe permitir el cierre automático de terceros	Jefe Contabilidad, usuarios del área contable y financiera	Aproximadamente 28 usuarios en la Entidad 28 Usuarios Dirección Financiera	Alta					
1.0	Parametrización General	GESTIÓN FINANCIERA	Se utiliza para administrar todo el ciclo financiero, abarcando la gestión de las áreas específicas de la Dirección Financiera: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. En Contabilidad, refleja la realidad financiera, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno. Facilita a los ciudadanos, auditores y reguladores la evaluación de la gestión de los recursos públicos, garantizando su uso eficiente y efectivo.	La solución tecnológica debe dejar la trazabilidad del registro de las transacciones realizadas, que permite identificar el usuario, hora de registro, fecha. Registro de Auditoría	Jefe Contabilidad, usuarios del área contable y financiera	Aproximadamente 28 usuarios en la Entidad 28 Usuarios Dirección Financiera	Alta					
1.0	Parametrización General	GESTIÓN FINANCIERA	Se utiliza para administrar todo el ciclo financiero, abarcando la gestión de las áreas específicas de la Dirección Financiera: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. En Contabilidad, refleja la realidad financiera, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno. Facilita a los ciudadanos, auditores y reguladores la evaluación de la gestión de los recursos públicos, garantizando su uso eficiente y efectivo.	La solución tecnológica debe hacer de forma automática validaciones mínimas de información y generar alertas por escenarios tales como: - Existencias de saldos negativos por terceros, auxiliares o cuentas. - Que la cuenta por pagar no se pueda constituir a un valor superior al registro presupuestal y a su vez que el pago no se pueda realizar por un valor superior al valor constituido en la cuenta por pagar. - Que la depreciación o amortización no sean superiores al valor del bien o a su importe depreciable o amortizable. - Que el valor de las deducciones a aplicar en nómina no sea superior al permitido por la Ley. Entre otras validaciones similares que requieran una alerta del sistema.	Jefe Contabilidad, usuarios del área contable y financiera	Aproximadamente 28 usuarios en la Entidad 28 Usuarios Dirección Financiera	Alta					
1.0	Parametrización General	GESTIÓN FINANCIERA	Se utiliza para administrar todo el ciclo financiero, abarcando la gestión de las áreas específicas de la Dirección Financiera: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. En Contabilidad, refleja la realidad financiera, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno. Facilita a los ciudadanos, auditores y reguladores la evaluación de la gestión de los recursos públicos, garantizando su uso eficiente y efectivo.	La solución tecnológica no debe Permitir la anulación de documentos en áreas diferentes a donde fue generado y debe quedar la trazabilidad de la operación y del consecutivo.	Jefe Contabilidad, usuarios del área contable y financiera	Aproximadamente 28 usuarios en la Entidad 28 Usuarios Dirección Financiera	Alta					
1.0	Parametrización General	GESTIÓN FINANCIERA	Se utiliza para administrar todo el ciclo financiero, abarcando la gestión de las áreas específicas de la Dirección Financiera: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. En Contabilidad, refleja la realidad financiera, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno. Facilita a los ciudadanos, auditores y reguladores la evaluación de la gestión de los recursos públicos, garantizando su uso eficiente y efectivo.	La solución tecnológica debe incorporar documentos generados por interface de otros aplicativos y módulos y registrarlos en el módulo del ERP que corresponda.	Jefe Contabilidad, usuarios del área contable y financiera	Aproximadamente 28 usuarios en la Entidad	Alta					
1.0	Parametrización General	GESTIÓN FINANCIERA	Se utiliza para administrar todo el ciclo financiero, abarcando la gestión de las áreas específicas de la Dirección Financiera: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. En Contabilidad, refleja la realidad financiera, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno. Facilita a los ciudadanos, auditores y reguladores la evaluación de la gestión de los recursos públicos, garantizando su uso eficiente y efectivo.	La solución tecnológica debe permitir la definición de las diferentes transacciones requeridas en el proceso contable	Jefe Contabilidad, usuarios del área contable y financiera	Aproximadamente 28 usuarios en la Entidad 28 Usuarios Dirección Financiera	Alta					
1.0	Parametrización General	GESTIÓN FINANCIERA	Se utiliza para administrar todo el ciclo financiero, abarcando la gestión de las áreas específicas de la Dirección Financiera: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. En Contabilidad, refleja la realidad financiera, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno. Facilita a los ciudadanos, auditores y reguladores la evaluación de la gestión de los recursos públicos, garantizando su uso eficiente y efectivo.	La solución tecnológica debe permitir al momento del cague de la información, la validación con las clases de documentos y generar su propio consecutivo	Jefe Contabilidad, usuarios del área contable y financiera	Aproximadamente 28 usuarios en la Entidad 28 Usuarios Dirección Financiera	Alta					
1.0	Parametrización General	GESTIÓN FINANCIERA	Se utiliza para administrar todo el ciclo financiero, abarcando la gestión de las áreas específicas de la Dirección Financiera: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. En Contabilidad, refleja la realidad financiera, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno. Facilita a los ciudadanos, auditores y reguladores la evaluación de la gestión de los recursos públicos, garantizando su uso eficiente y efectivo.	La solución tecnológica debe permitir generar Auditorias por usuario, por documento, por actividad (Registro de Auditoría)	Jefe Contabilidad, usuarios del área contable y financiera	Aproximadamente 28 usuarios en la Entidad 28 Usuarios Dirección Financiera	Alta					
1.0	Parametrización General	GESTIÓN FINANCIERA	Se utiliza para administrar todo el ciclo financiero, abarcando la gestión de las áreas específicas de la Dirección Financiera: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. En Contabilidad, refleja la realidad financiera, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno. Facilita a los ciudadanos, auditores y reguladores la evaluación de la gestión de los recursos públicos, garantizando su uso eficiente y efectivo.	La solución tecnológica permite consultas de documentos, auxiliares, comprobantes en períodos cerrados.	Jefe Contabilidad, usuarios del área contable y financiera	Aproximadamente 28 usuarios en la Entidad 28 Usuarios Dirección Financiera	Alta					
1.0	Parametrización General	GESTIÓN FINANCIERA	Se utiliza para administrar todo el ciclo financiero, abarcando la gestión de las áreas específicas de la Dirección Financiera: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. En Contabilidad, refleja la realidad financiera, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno. Facilita a los ciudadanos, auditores y reguladores la evaluación de la gestión de los recursos públicos, garantizando su uso eficiente y efectivo.	La solución tecnológica debe permitir consultas antes y después del cierre contable anual.	Jefe Contabilidad, usuarios del área contable y financiera	Aproximadamente 28 usuarios en la Entidad 28 Usuarios Dirección Financiera	Alta					
1.0	Parametrización General	GESTIÓN FINANCIERA	Se utiliza para administrar todo el ciclo financiero, abarcando la gestión de las áreas específicas de la Dirección Financiera: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. En Contabilidad, refleja la realidad financiera, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno. Facilita a los ciudadanos, auditores y reguladores la evaluación de la gestión de los recursos públicos, garantizando su uso eficiente y efectivo.	La solución tecnológica debe permitir crear conceptos parametrizados con las cuentas contables, para uso de los demás módulos diferentes a contabilidad, y debe permitir la actualización y modificación de las parametrizaciones inicialmente realizadas.	Jefe Contabilidad y rol administrador	Aproximadamente 28 usuarios en la Entidad 28 Usuarios Dirección Financiera	Alta					
1.0	Parametrización General	GESTIÓN FINANCIERA	Se utiliza para administrar todo el ciclo financiero, abarcando la gestión de las áreas específicas de la Dirección Financiera: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. En Contabilidad, refleja la realidad financiera, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno. Facilita a los ciudadanos, auditores y reguladores la evaluación de la gestión de los recursos públicos, garantizando su uso eficiente y efectivo.	La solución tecnológica debe permitir crear firmas para que los documentos que se generen del sistema para reportar a entes internos y externos, puedan descargarse firmados por los responsables de la elaboración.	Jefe Contabilidad, usuarios del área contable y financiera	Aproximadamente 28 usuarios en la Entidad 28 Usuarios Dirección Financiera	Alta					

1.0	Parametrización General	GESTIÓN FINANCIERA	Se utiliza para administrar todo el ciclo financiero, abarcando la gestión de las áreas específicas de la Dirección Financiera: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. En Contabilidad, refleja la realidad financiera, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno. Facilita a los ciudadanos, auditores y reguladores la evaluación de la gestión de los recursos públicos, garantizando su uso eficiente y efectivo.	La solución tecnológica, debe permitir capacidad suficiente en los campos del concepto de los diferentes comprobantes contables, de forma tal, que se pueda describir claramente la razón de registro y de esta forma pueda ser visualizado cuando se imprima el comprobante.	Jefe Contabilidad, usuarios del área contable y financiera	Aproximadamente 28 usuarios en la Entidad 28 Usuarios Dirección Financiera	Alta					
1.0	Parametrización General	GESTIÓN FINANCIERA	Se utiliza para administrar todo el ciclo financiero, abarcando la gestión de las áreas específicas de la Dirección Financiera: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. En Contabilidad, refleja la realidad financiera, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno. Facilita a los ciudadanos, auditores y reguladores la evaluación de la gestión de los recursos públicos, garantizando su uso eficiente y efectivo.	La solución tecnológica debe permitir la inclusión o modificación de reglas provenientes de cambios en la normatividad (Marco Normativo Contable), cambios de tarifas o inclusión de tarifas (retención en la fuente, de ICA...), cambios en estimaciones contables (vida útil, tasas de depreciación), cambios en topes (ejemplo mínima cuantía, 1 SMMLV).	Jefe Contabilidad, usuarios del área contable y financiera	Aproximadamente 28 usuarios en la Entidad 28 Usuarios Dirección Financiera	Alta					
2.0	Terceros - Parametrización	Identificar tipo tercero	Determinar requisitos de información: - Persona Natural - Persona Jurídica - Uniones Temporales - Terceros compuestos - Juzgados - Entidades financieras	La solución tecnológica debe permitir la creación, modificación y actualización de terceros manteniendo un historial de cambios para posterior consulta y teniendo en cuenta la clasificación existente de los terceros tales como: - Terceros compuestos (varias entidades bajo el mismo NIT donde se especifica cual es la entidad antecesora, como Juzgados, entidades del Distrito que conforman la persona Jurídica Bogotá D.C. - Uniones Temporales y consorcios (se debe garantizar que como mínimo tenga dos consorciados), - Personas naturales - Personas jurídicas - Entidades Financieras (información básica, tributaria y comercial, de contacto, actividad económica).	* Profesional de la Dirección que crea el tercero * 30 Referentes de terceros de todas las áreas de la entidad que solicitan la creación/modificación de los terceros	150 solicitantes (todas las áreas de la entidad) 30 referentes de terceros de todas las áreas de la entidad que solicitan la creación/modificación de los terceros.	Alta					
2.0	Terceros - Parametrización	Información tributaria	Determinar tributos a tener en cuenta	El sistema debe permitir la parametrización e inclusión de la información tributaria de los terceros creados, como por ejemplo si es responsable o no IVA, retención en la fuente, renta, ICA y facturación electrónica entre otros. Adicionalmente incluir un campo de texto que permita relacionar información de calidades tributarias autorizadas por la DIAN u otros entes fiscalizadores por Actos Administrativos, como es Grandes Contribuyentes, ESAL.	Profesional que crea el tercero	Profesional de contabilidad	Alta					
2.0	Terceros - Parametrización	Información tributaria	Generar alertas al equipo de cuentas por pagar en situaciones especiales de tributación	El sistema de información debe permitir que al realizar la causación contable de cuentas por pagar permita generar alertas frente al cumplimiento de las obligaciones tributarias consignadas en el RUT, el cual es soporte para la creación del tercero.	Profesionales de cuentas por pagar	7 profesionales de central de cuentas	Alta					
2.0	Terceros - Parametrización	Participación en uniones temporales	Para determinar el porcentaje de participación en la unión temporal	Se requiere poder tener un campo estándar que permita diligenciar la participación (%) patrimonial de los consorciados.	Profesional que crea el tercero	Profesional de contabilidad	Alta					
2.0	Terceros - Parametrización	Cuentas bancarias	La posibilidad de registrar varias cuentas bancarias por usuario	Se requiere que se puedan activar varias cuentas bancarias, o en su defecto deshabilitarlas y/o eliminar cuando ya no estén en uso para un tercero.	Profesional que crea el tercero; profesional de tesorería que hace los pagos.	Profesional de contabilidad	Alta					
2.0	Terceros - Parametrización	Estado tercero	Habilitar o deshabilitar el tercero	Se requiere que se pueda inactivar un tercero cuando éste sea necesario en el proceso, y/o activar cuando se requiera	Profesional que crea el tercero	Profesional de contabilidad	Alta					
2.0	Terceros - Parametrización	Validar tercero con fuentes externas	Con el fin de confirmar la identificación del tercero	La solución tecnológica debe incluir una validación con fuentes externas como puede ser la Registraduría Nacional del Estado, la DIAN, la Cámara de Comercio.	Profesional que crea el tercero	Profesional de contabilidad	Alta					
2.0	Terceros - Parametrización	Cargue masivo	Ahorro de tiempo en el cargue masivo de terceros.	La solución tecnológica debe permitir el cargue de información por archivo plano para la creación masiva de terceros. El alcance de la solución tecnológica debe arrojar un consecutivo al final de la carga, indicando cuáles se crearon satisfactoriamente y cuáles no. Dicho archivo se debe poder diligenciar de la misma forma estructural que tiene la Secretaría Distrital de Hacienda.	Profesional que crea el tercero	Profesional de contabilidad	Alta					
2.0	Terceros - Parametrización	Interoperabilidad con ERP	Todos los módulos utilizan la información de los terceros registrados	La solución tecnológica debe permitir interoperabilidad con los demás módulos del ERP	Profesional que crea el tercero; profesionales de otras áreas y dependencias.	Profesional de contabilidad 95 profesionales de Dirección Financiera 60 profesionales de otras dependencias	Alta					
2.0	Terceros - Parametrización	Información general	Registrar la información de nombre o razón social y datos de contacto.	La solución tecnológica del ERP debe realizar control en la digitación de la información, con campos mínimos de obligatorio diligenciamiento, adicional debe contener mensajes de ayuda frente a la descripción de la información que debe ser incluida. (Como mínimo, nombre o razón social, dirección, teléfono, calidades tributarias, correo electrónico, clasificación del tercero, entre otros)	Profesional que crea el tercero	Profesional de contabilidad	Alta					

2.0	Terceros -Reportes	Reporte detallado	Identificar en un solo vistazo la información detallada y consolidada de los terceros registrados	Generar reportes referentes a los terceros que existan en la base de datos, con todas las variables, que sean parametrizables por el usuario de acuerdo a la necesidad del informe., puede ser: - Por tipo de documento - Terceros Compuestos - Uniones Temporales y/o Consorcios - Por compañía (SDS - FFDS) - Por calidad tributaria o tarifas de impuestos - Fechas o usuarios de creación - Entre otros en los cuales este la variable creada - Terceros que tienen facturación electrónica - Terceros que tienen embargo	Profesional que crea el tercero	Profesional de contabilidad	Alta				
2.0	Terceros -Reportes	Reporte estadístico	Identificar estadísticas de creación o actualización de los terceros registrados.	La solución tecnológica permitirá generar reportes Estadísticos parametrizables a partir de las necesidades del área y la información contenida en el aplicativo	Profesional que crea el tercero	Profesional de contabilidad	Alta				
3.0	Programación Presupuestal	Plan Financiero Plurianual Lineamientos de Política Presupuestal Circular de Programación Presupuestal Plan Financiero Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI Proyección de Gastos Proyección de los recursos del Sistema General de Participaciones y Otras transferencias de la Nación Proyección de la Inversión Procesos de Contratación en Cursos - POC Programación Productos, Metas y Resultados (PMR) Vigencias Futuras Anteproyecto de Presupuesto Proyecto de Presupuesto Aprobación y liquidación del	Estos componentes son un instrumento de planeación financiera que tiene como base las operaciones efectivas, tomando en consideración las proyecciones de ingresos, gastos, el resultado fiscal esperado y su financiación. Debe ser compatible con los programas anuales de caja de las entidades distritales. El Plan Financiero es concebido y desarrollado ampliamente por el Marco Fiscal de Mediano Plazo, herramienta creada con posterioridad al Estatuto Orgánico de Presupuesto, el cual tiene como objetivos: a) Servir de instrumento para el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Económico Social y de Obras Públicas. b) Facilitar la gestión de las entidades distritales y permitir a las autoridades la toma de decisiones. c) Coordinar y evaluar permanentemente los ingresos y gastos públicos y la gestión de las unidades ejecutoras. d) Regular y controlar las finanzas y el gasto público desde la perspectiva de la gestión presupuestaria. e) Producir la información necesaria sobre las finanzas públicas distritales.	Se debe contar con un sistema de Información integral tanto Interno como Externo que permita: • Parametrizar la Interoperabilidad con todos los componentes del Sistema Presupuestal entre la Dirección Financiera y la Dirección de Planeación Sectorial, de la Secretaría Distrital de Salud SDS - Fondo Financiero Distrital de Salud - (FFDS), según el PLAN DE ACCIÓN, PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN (PAA) y el PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN - (POAI), siendo Coherente con el PLAN ANUAL DE CAJA - (PAC). • Parametrización de la interoperabilidad de la Estructura del Presupuesto - Presupuesto de Ingreso, Presupuesto Gasto y Plan de Pagos, tanto en el proceso de Proyección como en la Ejecución de cada proyecto, para la vigencia Actual o Futura. • Parametrizar la Interoperabilidad con SEGPLAN de la Secretaría Distrital de Planeación, para hacer seguimiento a los Planes de Desarrollo. • Migrar información entre el Sistema de Gestión e Información Histórica desde otros sistemas de información permitiendo dar respuesta a las entidades de Control. La solución tecnológica deberá permitir que la desagregación inicial cuente con tablas de homologación que permitan correlacionar los rubros presupuestales desagregados con los códigos de los informes legales solicitados al FFDS y a la SDS (FUT-SIVICOF-HACIENDA- CHIP y demás).	Dirección Financiera (presupuesto) Dirección de Planeación Sectorial (Subsecretarías)	Presupuesto: 5 personas que Planeación: 8 Personas Tesorería: 3 Personas	Alta				
3.0	Gestión Presupuestal	Apertura del presupuesto Anual	Con la apertura se incorpora el presupuesto aprobado en el sistema con el ERP que opera en la Entidad. 1. Sirve para iniciar con la ejecución del presupuesto anual 2. Se puede cargar la información al detalle para llevar un mejor control de la ejecución 3. Aporta para la presentación de informes.	• La solución tecnológica deberá contar con un sistema de autorizaciones y perfiles que permita a los funcionarios o Contratistas realizar todas las actividades relacionadas a la creación de rubros, fuentes de financiación, postres y asociación de auxiliares. • El sistema debe validar que el presupuesto de ingresos y gastos estén equilibrados para poder iniciar a ejecutar. • Generar un reporte que permita validar la información con el sistema de hacienda BOGDATA y el Plan Operativo Anual -POAI • Perfil de Programador Presupuestal y Parametrización (Perfil de nivel Directivo: Perfil Profesional Especializado más Perfil de Aprobador y Perfil de Firma). • Estos perfiles pueden ser ajustables según la rotación del personal o las necesidades de la entidad, garantizando la desagregación de funciones y permitiendo restricciones e incompatibilidades entre los roles y usuarios definidos por el administrador y/o Programador y Parametrizado Presupuestal, con el fin de generar seguridad en el sistema. • El sistema debe generar parametrización para el inicio de vigencias siguiente y mantener detalle de Reservas, procesos en curso y gestión de rezago presupuestal. • Generar parametrización entre ingresos y gastos desde el punto de vista presupuestal para reportes y ejecución, teniendo en cuenta para que pueda ser registrada la aprobación compuesta por gastos e ingresos. • Según presupuesto aprobado el sistema debe verificar que los reportes generando estén de acuerdo a la parametrización de la apertura. (información retroalimentada por la Dirección de Planeación Sectorial). • El sistema debe validar que la parametrización de ingresos y Gastos son correctas de acuerdo al Presupuesto Aprobado por la Alcaldía Distrital.	Dirección Financiera (presupuesto - Tesorería)	Intervienen en la Apertura Presupuesto: 8 personas Tesorería: 3 personal	Alta				
3.0	Gestión Presupuestal	Ejecución de Ingresos Ejecución de Gastos	La ejecución presupuestal de ingresos está a cargo de la dependencia de tesorería donde registraran el recaudo de cada una de las fuentes de ingresos incluidas la vigencia actual y vigencias anteriores, que corresponden al recurso del balance. La ejecución presupuestal de gastos es un proceso que inicia con la expedición de la disponibilidad presupuestal que garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectación para la adquisición de compromisos, atendiendo lo dispuesto en las normas sobre contratación. Esta etapa del proceso termina con el pago y la recepción de los bienes y servicios, cumpliendo así con el objeto del gasto de las aprobaciones.	• Generar Ejecución de Gastos con la siguiente información: Código presupuestal; recurso; código de gasto; código del proyecto; rubro; nombre; fuente; fondo; recurso inicial; crédito del mes; contra crédito del mes; reducciones del mes; adiciones del mes; total modificaciones del mes; créditos acumulados; contra créditos acumulados; reducciones acumuladas; adiciones acumuladas; total modificaciones acumuladas; saldo vigente; suspensiones; provisiones; saldo disponible; saldo por comprometer; compromisos acumulados; Saldo por ejecutar; giros del mes; giros acumulados; saldo por girar; saldo de aprobación; saldo disponible; total comprometido; saldo neto de aprobación; saldo x pagar; giros efectivos del mes; giros efectivos acumulados. • El sistema debe permitir la operatividad paralela y simultánea en la Ejecución del presupuesto en la misma vigencia, Expedición y generación de informes en General. • La ejecución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad que se generen en las operaciones diarias, deberá contar con la identificación y firma automática del funcionario o contratista que operen o expliquen documentos, según el rol definido. • La desagregación de aprobaciones por rubro presupuestal y fuente de financiamiento, podrán hacerse por registro manual o por cargo masivo realizado por el usuario funcional de la aplicación. • La solución tecnológica debe permitir la creación de nuevas unidades ejecutoras en caso tal, que legalmente deban ser creadas y permitir el ajuste de la desagregación para unir a las nuevas unidades ejecutoras que se apertura. • Se podrán generar reportes de versiones de anteproyecto, realizados por el usuario que opere la funcionalidad. • Oficializar Versiones de Programación Presupuestal para el Anteproyecto de Presupuesto. • Quitar el atributo de "Versión Oficial" a Versiones de Anteproyecto de Programación Presupuestal y solicitar ajustes al perfil programador, para ajustar posibles errores, o cambios • La solución tecnológica deberá permitir generar reportes de homologación, que serán generados por los funcionarios que cuenten con el perfil definido. • La solución tecnológica debe permitir crear trazadores presupuestales (ejemplos: Presupuesto para LGBTTI - Presupuesto para población indígena - razales - Afrodescendientes), estos trazadores serán definidos por la administración y en caso de ser requeridos se marcarán desde la desagregación inicial del presupuesto. • La solución tecnológica deberá permitir la parametrización de rubros de presupuesto de ingresos y/o presupuesto de gastos con las cuentas contables validadas por gestión contable para poder realizar registros automáticos en la contabilidad de la entidad, que serán generados en la etapa de causación contable, esta será mantenida, ajustada según los registros automáticos que carguen a la entidad.	Dirección Financiera (Tesorería - Presupuesto) (Subsecretarías)	Intervienen Presupuesto: 8 personas Tesorería: 3 personal Consulta: Generentes y Referentes de Proyectos (Subsecretarías y Jefaturas) Inversión y Funcionamiento	Alta				

3.0	Ejecución Presupuestal	Modificaciones Presupuestales Sustitución de Ingresos Procedimiento para la Sustitución de Ingresos al interior de los Agregados Presupuestales	Permite realizar modificaciones al presupuesto realizando aumento o disminuciones a la apropación, con el fin de garantizar la disponibilidad de los recursos de acuerdo a las necesidades de cada proyecto, de la entidad, tanto en el ingreso como en el gasto.	<p>La solución tecnológica debe poder definir un rol denominado "Gestión de Apropaciones" en el cual se puedan realizar las siguientes transacciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar modificaciones presupuestales, permitirá realizar el movimiento de Contra créditos y créditos, a nivel de fuente de financiamiento y rubro presupuestal dentro del mismo grupo de gastos que no afecte los agregados aprobados por el Concejo de Bogotá. • Se deberá contar con La solución tecnológica de suspender, provisionar, reducir y adicionar apropaciones que estén ordenadas por Acuerdos del Concejo de Bogotá tanto en el presupuesto de ingresos como de gastos - Pre Requisito (previsores o CDP de modificación existentes - acto administrativo de aprobación), el detalle de la transacción deberá citar el acuerdo o resolución aprobatoria. • Estas modificaciones deberán realizarse por carga masiva o digitando manualmente los movimientos, por fuente de financiamiento y rubro presupuestal, la carga podrá ser realizada por el funcional y deberá permitir firmar digitalmente. • Se podrá generar reporte de movimientos de modificaciones por mes y acumuladas a una fecha definida, tanto en ingresos como en gastos. • La solución tecnológica deberá permitir realizar el registro de adiciones al presupuesto a nivel de agregados, para incluir la modificación esta solicitará el número del acto administrativo que permite el incremento del presupuesto inicial aprobado tanto en el presupuesto de ingresos como de gastos e inversiones. • Una vez incorporada la adición procede la desagregación a nivel auxiliar de la modificación autorizada. • Se podrá generar reporte de movimientos de modificaciones por mes y acumuladas a una fecha definida, tanto en ingresos como en gastos. • Operar las adiciones necesarias para el funcionamiento del presupuesto según la ley, (ejemplo modificaciones con resoluciones del Ministerio de Salud - LIQUIDACION MENSUAL DE AFILIADOS LMA, O ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES). 	Dirección Financiera (Presupuesto) (Subsecretarías)	<p>Intervienen Presupuesto: 8 personas Tesorería: 3 personal</p> <p>Consulta: Generentes y Referentes de Proyectos (Subsecretarías y Jefaturas) Inversión y Funcionamiento</p>	Alta					
3.0	Ejecución Presupuestal	Apropaciones Presupuestales Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	Documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropación disponible y libre de afectación de un compromiso; en consecuencia, cualquier acto administrativo que comprometa apropaciones presupuestales.	<ul style="list-style-type: none"> • La solución tecnológica deberá contar con toda la cadena presupuestal, desde la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, hasta el compromiso presupuestal y expedición del Certificado del Registro Presupuestal-CDP. • La solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, deberá tener un número consecutivo en cada una de las vigencias, según Plan de Acción - PA y El Plan Anua de Adquisición (PAA). • La solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, se debe realizar de forma directa en el nuevo ERP y este debe tener conexión directa con el sistema "SISTEMA DE INFORMACION INTEGRAL", permitiendo que exista una Inter operatividad entre Planeación, Referentes de proyecto, presupuesto, Contabilidad y Tesorería. • La solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, deberá permitir identificar, cuando es una única solicitud y cuando es múltiples solicitud. • La solución tecnológica deberá permitir EXPEDIR EL Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP con la siguiente información: (Tipo, número, Rubro, Fuente, Objeto, Radicado de solicitud, Requerimiento, valor, funcionario que expide, solicitante y nombre del responsable del presupuesto firma). • La solución tecnológica deberá generar libro en Excel, de los Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP expedidos, con la información de: UNIDAD EJECUTORA - CDP - RUBRO - FUENTE - VALOR INICIAL - VALOR GIRADO - VALOR DISPONIBLE - ACTO ADMINISTRATIVO - OBJETO - ESTADO IDENTIFICACIÓN - NOMBRE - SOLICITUD DE CDP -REQUERIMENTO. • La solución Tecnológica debe permitir realizar anulaciones de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, también debe permitir Devoluciones, cuando están mal solicitados, según la información y validación realizada con la ejecución de Gastos y el Plan Anual de Adquisición - PAA. • La solución tecnológica deberá permitir la impresión del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP en PDF mostrando toda la información solicitada en el sistema (Tipo, número, Rubro, Fuente, Objeto, Radicado de solicitud, Requerimiento, valor, funcionario que expide y nombre de quien firma). • El sistema debe tener una retroalimentación integral de expedición y controlar saldos de cada uno de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP, marcación de la vigencia ya sea Vigencia Actual o Vigencia Futura - VF. • La solución tecnológica deberá permitir modificar parámetros que no afectan su expedición como es: el 	Dirección Financiera (Presupuesto) (Subsecretarías)	<p>Intervienen Presupuesto: - Validador: 2 personas - Expedición: 9 Personas - Firma: 1 personas</p> <p>Consulta: Planeación: 3 personas Generentes y Referentes de Proyectos (Subsecretarías y Jefaturas) Inversión y Funcionamiento</p>	Alta					
3.0	Ejecución Presupuestal	Certificado de Registro Presupuestal- CRP Giro Presupuestal	<p>Es un requisito que se surte con posterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, perfecciona el correspondiente compromiso y afecta en forma definitiva el presupuesto.</p> <p>La expedición del registro presupuestal es la base para la ejecución del contrato, señalando que el perfeccionamiento del acto administrativo, se inicia con el acuerdo de voluntades el cual se materializa mediante la firma de un documento (contrato, orden de compra, orden de servicios, entre otros).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • el compromiso presupuestal deberá dejar escoger el tercero beneficiario del compromiso en un menú de selección en el cual al digitar su número de identificación, previamente creada en un modelo de creación y mantenimiento de tercero, deberá permitir seleccionar la cuenta bancaria del beneficiario registrada y validada previamente en el módulo de creación, vinculación y desvinculación de cuentas bancarias a la entidad ejecutora seleccionada. • La solución tecnológica deberá permitir reducir saldos o valores parciales y/o liberar en caso de que el acto administrativo no se ejecute. • La solución tecnológica deberá realizar la programación de pagos del Certificado Registro Presupuestal - CRP acorde a los tope de PAC definidos inicialmente. • El sistema tecnológico deberá permitir generar reportes detallados de la información solicitada. • El Sistema debe permitir realizar modificación a la información que no afecta la apropación o expedición y firma del documento (marcación múltiple, cambio de tipo de contrato, cambio de auxiliar, fuente de financiación, tipo de recurso, identificación del beneficiario). • La solución tecnológica deberá permitir realizar cargas masivas en archivo txt, la expedición de los Certificados Registro Presupuestal - CRP diarios, con los parámetros y validaciones previamente definidos y el registro individual de los documentos o del SISTEMA DE CIFRADO - BOGDATA. • Permitir desde el módulo de cuentas por pagar se debe poder validar el saldo disponible del o los rubros presupuestales (saldo de los Certificados de Registro Presupuestales - CRPs) asociados a las cuentas por pagar, ya sea proveedores, servicios públicos, caja menor, incentivos, váticos. • El sistema debe dejar expedir todos los Certificados de Registro Presupuestal - CRP de todas las solicitudes de CDPs realizadas en el mismo sistema (Resoluciones, Servicios Públicos, Contratos, Convenios y más), ya sean de Recursos Propios o Recursos Administrados. • Permitir controlar que la expedición de CRP NO, excede el valor del CDP. • Permitir controlar que la cantidad de pagos realizados a las cuentas asociadas a un rubro determinado NO, excede el valor presupuestado para dicho rubro al validar con el CDP. • El sistema debe restringir realizar todos las Ordenes de pago con el número del certificado de Disponibilidad Presupuestal, el número del Certificado de Registro presupuestal, el saldo comprometido, el saldo girado y el Saldo por girar de cada uno de ellos, ya sean certificados de Vigencia Actual o Vigencia Futura - VF, según el número de contrato, convenio, resolución o servicio público; Para el respectivo giro. 	Dirección Financiera (Presupuesto) (Subsecretarías)	<p>Intervienen Presupuesto: - Validador: 2 personas - Expedición: 9 Personas - Firma: 1 personas</p> <p>Consulta: Financiera, Contratación, Generentes y Referentes de Proyectos (Subsecretarías y Jefaturas) Inversión y Funcionamiento</p>	Alta					

3.0	Gestión Presupuestal	Gestión de Vigencias Futuras	<p>Es una herramienta presupuestal para asumir compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores, con el objetivo de ejecutar gastos con un horizonte mayor a un año, las cuales se clasifican en Ordinarias y Excepcionales. Esta autorización de Vigencias Futuras se da por parte del CONFIS de Bogotá.</p>	<p>La solución tecnológica deberá contar con un perfil "Gestión de Presupuesto de gastos" y deberá gestionar las vigencias futuras desde la solicitud hasta el compromiso de la VF y el traslado posterior a la vigencia q sigue su ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con los pre requisitos legales garantizados por planeación sectorial procede en el sistema de información financiero el registro de la SOLICITUD DE VF, esta podrá crearse, adicionarse, reducirse o anularse. • Para crear una solicitud de Vigencias Futuras deberá permitir escoger el CDP que apalancará su solicitud, este CDP debe ser creado a nivel normativo. • La solicitud de VF deberá permitir consultar y capturar el objeto de la solicitud desde Planeación, y seleccionar en la casilla el año y el valor solicitado de la misma. • La solicitud deberá permitir el registro en un campo de datos administrativos la totalidad de atributos de la Vigencia (ordinaria, extraordinaria, precios corrientes, constantes y otros datos factor de indexación, etc). • La solución tecnológica deberá permitir cambiar el estado de la solicitud de la VF, es decir, pasará de solicitada a tramitada cuando esté en etapa de aprobación por el órgano competente y se cambiará su estado a aprobada cuando llegue el oficio de autorización. • Cuando inicie el proceso de contratación con VF, se deberá registrar un Compromiso de CRP de VF deberá poder ser realizado por medio de la opción "número consecutivo de la VF autorizada". • La solución tecnológica deberá permitir seleccionar el tercero con el que suscitará el contrato de igual forma como se realiza un REGISTRO PRESUPUESTAL. • La solución tecnológica deberá permitir registrar datos administrativos como número de contrato y objeto del mismo. • La solución tecnológica deberá emitir un reporte general de CRP de Vigencias Futuras generado, que contiene las variables parametrizables que el usuario requiera. (Ejemplo: CONSECUITIVO DE AUTORIZACIÓN QUE AFECTA - RUBROS AUTORIZADOS A NIVEL NORMATIVO - FUENTE DE FINANCIAMIENTO - AÑO DE EJECUCIÓN - NÚMERO DE CONTRATO Y TERCERO BENEFICIARIO). • La solución tecnológica deberá generar un reporte de ejecución de los cupos autorizados por año autorizado y que muestre el acumulado de la sumatoria de los CRP de VF expedidos y saldo sin ejecutar del cupo autorizado. • La solución tecnológica deberá permitir iniciar la ejecución de vigencia corriente el traslado de CRP de VF con generación automática de CDP y CRP de la vigencia corriente por el valor constituido del CRP de VF generado en el año de autorización, estos documentos deberán guardar la consistencia y estructura de los CDPS y CRPS de vigencia. • La solución tecnológica deberá permitir registrar el trámite de documentación de manera automática para la ejecución de la vigencia. 	<p>Dirección Financiera (Presupuesto) (Subsecretarías)</p>	<p>Intervienen Presupuesto: - Validador: 2 personas - Expedición: 9 Personas - Firma: 1 personas</p> <p>Consulta: Financiera, Contratación, Generantes y Referentes de Proyectos (Subsecretarías y Jefaturas) Inversión y Funcionamiento</p>	Alta					
3.0	Gestión Presupuestal	Cierre Presupuestal	<p>Atendiendo el principio de anualidad, las apropiaciones del presupuesto son autorizaciones máximas de gastos que pueden comprometerse entre el 1º de enero al 31 de diciembre; por consiguiente, al cierre de la vigencia estas autorizaciones expiran y los saldos de apropiación no podrán adicionarse, comprometerse, transferirse, ni contrarreducirse.</p> <p>Pautas a tener en cuenta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el propósito de garantizar que la información presupuestal y financiera cumpla con sus objetivos, características y requisitos en el marco de los principios que rigen el Sistema Presupuestal, antes del cierre presupuestal se debe hacer una revisión minuciosa de las cifras. • Finalizado el año, no se pueden asumir compromisos contra los saldos de apropiación existentes a dicha fecha, por cuanto los mismos feneцен en este momento. Distinto es el efecto sobre las obligaciones asumidas en una vigencia fiscal, por cuanto las mismas pueden trascender la vigencia fiscal en lo que respecta al recibo a satisfacción de bienes y servicios y sus pagos. • La ejecución presupuestal realizará los movimientos presupuestales realizados en la vigencia, de tal manera que refleje la totalidad del recaudo de los ingresos, las modificaciones presupuestales efectuadas, los compromisos adquiridos, los pagos realizados y las cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia. • Revisión de los CDP expedidos con el fin analizar si los 	<p>• La solución tecnológica deberá validar al cierre mensual, siendo las 00:00 horas, los saldos que se consideran como vigencia, y establecer el periodo y fecha del contrato inicial, así como a identificación de Tercero, disponibilidad y resto del presupuestal, objeto contractual, fuente de Financiación, Proyecto y Subsecretaría en formato TXT o EXCEL, Pasados 32 meses el sistema debe reportar la Perdida de Competencias y marcar como feneценos, con el fin de realizar interoperabilidad con la Dirección de Contratación, para generación Acto Administrativo y dar de Baja los saldos no ejecutados.</p> <p>• El sistema generará el Acta de Feneценamiento una vez se realice el cierre anual, el cual se alimentará del detalle de los compromisos feneценos, según parámetros establecidos en el formato F10 por la secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>Ejemplo: PROYECTO, NOMBRE DEL PROYECTO, BENEFICIARIO, DISPONIBILIDAD, FECHA DE DISPONIBILIDAD, REGISTRO, FECHA DE REGISTRO, TIPO DE COMPROMISO, COMPROMISO, FECHA DE COMPROMISO, VALOR DEL COMPROMISO, GIROS EFECTIVOS Y SALDO FENEЦIDO, adicional información detallada de cada una de las FUENTES DE FINANCIACIÓN.</p> <p>• El sistema generará el Acta de Cancelación: el cual se alimentará del detalle de las Actas de Liquidación o Información de interoperabilidad con la Dirección de Contratación, según parámetros establecidos en el formato F11 por la Secretaría Distrital de Hacienda. (CÓDIGO PRESUPUESTAL CONCEPTO, NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO, DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, REGISTRO PRESUPUESTAL, TIPO DE COMPROMISO, NÚMERO DE COMPROMISO, FECHA DE COMPROMISO, VALOR DEL COMPROMISO, GIROS, LIBERACIÓN, VALOR DE FUENTE DE FINANCIACIÓN OTROS DISTRITOS, VALOR DE FUENTE DE FINANCIACIÓN ADMINISTRADOS Y DETALLE DE FUENTE)</p>	<p>Dirección Financiera (Presupuesto-Tesorería) (Subsecretarías)</p>	<p>Intervienen Presupuesto: 2 personas Tesorería: 2 personal</p> <p>Consulta: Generantes y Referentes de Proyectos (Subsecretarías y Jefaturas) Inversión y Funcionamiento</p>	Alta					
3.0	Gestión Presupuestal	Reportes Normativos	<p>Son herramientas gerenciales que estructura y presenta el presupuesto (operación, inversión y funcionamiento) en términos de resultados. Permite presentar de forma clara y transparente a la ciudad la producción estimada de bienes y servicios que la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, deben suministrar con los recursos asignados; lo que facilita la exigibilidad de los compromisos públicos previamente adquiridos por parte de los gerentes públicos en el momento de la publicación yprobación del presupuesto anual (responsabilidad y ejercicios constantes de rendición de cuentas).</p>	<p>Características:</p> <p>- TODOS LOS REPORTES Y OPERACIONES A REALIZAR DEBERÁN ESTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN TIEMPO REAL Y CONTAR CON INFORMACIÓN DETALLADA DE RUBROS Y FUENTES PRESUPUESTALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> - SE DEBE GENERAR CON LA FIRMA Y CARGO DEL PERFIL DIRECTIVO DE FORMA AUTOMÁTICA. - La solución tecnológica deberá generar en cualquier expedición de reporte, documento o transacción, los logos de la entidad y debe permitir el cambio del mismo en cada cuatrienio según Plan de Gobierno. - Los reportes se generan a partir de campos ya diligenciados; por lo tanto, el reporteador deberá contar con una opción de selección de campos que permita la construcción de reportes personalizados si se requiere. <p>Lista de reportes frecuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de versiones de anteproyecto. - Reporte de gestión de apropiaciones inicial + modificaciones realizadas = Presupuesto Vigente. - Reporte de ejecución del Plan Operativo Anual de Inversiones-POAI (Con presupuesto inicial y sus modificaciones tanto en fuentes como en rubros de gastos y ejecución de Compromisos, Recaudos y valor asignado para pago). - Reporte de presupuestal de gastos a nivel Decreto de liquidación y a nivel detallado con sus respectivos acumulados y fuentes de financiamiento. - Reporte de CDPs. - Reporte de CRPs. -Reporte de Compromisos de Vigencias Futuras. - Reporte de ejecución de Vigencias Futuras a nivel de Decreto de liquidación. - Reporte de ejecución de reservas presupuestales y reporte de ejecución feneценamiento. - Plan de rubros - Plan presupuestal - Relación rubro cuenta -Reporte de Presupuestos por periodo (Anual, mensual): Por Presupuesto Padre y rubro, Por Presupuesto actual y acumulado, Por Centro de Costos, Por Nivel. (Incluye estadísticas por periodo) - Reporte de Operaciones Presupuestales -Reporte Vigencias Futuras Presupuesto: Presupuesto y rubro, Por rubro detallado, Proyección Anual, Presupuestado vs. Proyectado 	<p>Dirección Financiera (Presupuesto-tesorería) (Subsecretarías)</p>	<p>Registro / Elaboración: Presupuesto: 8 personas Tesorería: 2 personal</p> <p>Consulta: Gerentes y Referentes de Proyectos (Subsecretarías y Jefaturas) Inversión y Funcionamiento</p>	Alta					
4.0	Contabilidad General	Estructura contable Gestión Financiera	Garantizar que la entidad cumpla con toda la normatividad tributaria/bases, tributos, topes, reportes) y contable (catálogo de cuentas, estados financieros, política contable)	La solución tecnológica debe ser adaptable a los cambios normativos de ley, en las instancias: Nacional, Regional y distrital	<p>Rol administrador del sistema (Contabilidad)</p>	5 rol administrador	Alta					
4.0	Contabilidad General	Consolidación información contable Gestión Financiera	Garantizar que la contabilidad contenga todos los hechos económicos que se realicen en la entidad y reflejen de forma fidedigna su situación financiera a corte de cualquier periodo	La solución tecnológica del ERP dentro de la parametrización, debe permitir la integración con todos los módulos y herramientas del ERP, debe asegurar toda la trazabilidad de las operaciones realizadas, conservando el historial de afectaciones y permitir su consulta para una fecha determinada, conocer en qué estado se encuentra; debe hacer interfaz con herramientas, soluciones o módulos externos.	<p>Módulo de inventarios, almacén, activos fijos, terceros, nómina, cuentas por pagar, tesorería.</p>	<p>En Dirección Financiera (28), en los demás módulos deben incluirlos en el requerimiento específico de sus actividades</p>	Alta					

4.0	Contabilidad General	Clasificación, registro, generación y presentación de estados financieros Gestión Financiera Cierre Financiero	Garantizar que los cierres, tanto periódicos como el cierre anual, reflejen fielmente los hechos económicos correspondientes a cada período, y que, una vez finalizados, no sea posible realizar inclusiones ni modificaciones desde ningún módulo del ERP	La solución tecnológica debe permitir realizar cierres y anulación de cierres contables, mensuales y anuales. Para los cierres mensuales se requiere que el sistema genere un bloqueo en los períodos cerrados y no permita realizar más transacciones. Para el cierre anual, se requiere que, adicional al bloqueo de los períodos, permita calcular y registrar la utilidad o pérdida del ejercicio y adicional que realice la generación de estados financieros de resultados. El sistema debe permitir generar los estados financieros antes y después del cierre. Para el caso de los funcionarios de planta, la cancelación de los terceros de las cuentas de Cesantías, debe darse contra el Nit del Fondo de Cesantías que tenga cada uno asignado.	Rol administrador del sistema (Contabilidad)	5 rol administrador	Alta								
4.0	Contabilidad General	Clasificación, registro, generación y presentación de estados financieros Gestión Financiera Cierre Financiero	Obtener información financiera conforme a los requerimientos internos y externos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad contable vigente, así como de las exigencias de los entes de control y las necesidades internas de información.	La solución tecnológica debe permitir la generación de reportes parametrizables de estados financieros, comprobantes y libros, de acuerdo a la normatividad contable expedida por la Contaduría General de la Nación y la generación de estos como archivos planos, que permitan el cálculo y validación de la información en el sistema habilitado por la Contaduría General de la Nación y parametrizar tal como se carga en CHIP los reportes con sus correspondientes características y formatos. Reportes: - CGN 2015-001 Saldos y Movimientos - CGN 2015-002 Operaciones reciprocas	Rol administrador del sistema (Contabilidad)	5 rol administrador	Alta								
4.0	Contabilidad General	Clasificación, registro, generación y presentación de estados financieros Gestión Financiera	Asegurar que todos los hechos económicos y financieros de la entidad sean debidamente registrados, conciliados y depurados de forma permanente y reflejar así de forma adecuada la situación financiera de la entidad	La solución tecnológica debe permitir realizar comprobantes de contabilidad desde el módulo contable para hacer ajustes o correcciones sin afectar las transacciones de otros módulos. La solución tecnológica debe permitir registrar contables, en donde en un mismo comprobante, se puedan afectar diferentes cuentas con diferentes terceros	Rol administrador del sistema (Contabilidad) Profesionales y técnicos de contabilidad	5 rol administrador 23 usuarios Dirección Financiera	Alta								
4.0	Contabilidad General	Clasificación, registro, generación y presentación de estados financieros Gestión Financiera	Garantizar el adecuado registro contable en las cuentas y períodos correspondientes en cumplimiento de cambios normativos contables	La solución tecnológica debe permitir homologación de saldos de una cuenta a otra. Registro contable en el cual se realice traslado de saldos de una cuenta a otra, por cambios en la normatividad de la Contaduría General de la Nación en la cual se requiera eliminar cuentas y la reemplace por otra.	Rol administrador del sistema (Contabilidad)	5 rol administrador	Alta								
4.0	Contabilidad General	Generación de los libros oficiales en cumplimiento de la normatividad contable pública vigente, emitida por la Contaduría General de la Nación. Gestión Financiera	Garantizar la debida foliación en la generación de los libros oficiales.	La solución tecnológica debe permitir el registro y foliación autorizada de los libros oficiales	Rol administrador del sistema (Contabilidad)	5 rol administrador	Alta								
4.0	Contabilidad General	Clasificación, registro, generación y presentación de estados financieros Gestión Financiera	Garantizar que la contabilidad contenga todos los hechos económicos que se realicen en la entidad y reflejen de forma fidedigna su situación financiera a corte de cualquier período	La solución tecnológica debe permitir realizar carga masiva de documentos contables por archivos planos desde cualquier módulo	Rol administrador del sistema (Contabilidad) Profesionales y técnicos de contabilidad	5 rol administrador 23 usuarios Dirección Financiera	Alta								
4.0	Contabilidad General	Generación de la información exigida en el marco de la normatividad contable y tributaria vigente aplicable a la entidad Gestión Financiera Cierre Financiero	Garantizar la presentación oportuna en los plazos y con el cumplimiento de los requerimientos técnicos exigidos por entes externos (Dian, Secretaría de Hacienda Distrital, Contaduría General de la Nación)	La solución tecnológica del ERP debe contar con una funcionalidad que permita generar el reporte de información exigida nacional y Distrital (DIAN- SDH). Teniendo en cuenta la información con y sin IVA, adicionalmente los reportes semestrales de estampillas, con las parametrizaciones que nos requieren los entes externos. Para el caso del formato 2276 de la DIAN, el reporte debe incluir el dependiente económico, y demás novedades de cada contratista o funcionario	Rol administrador del sistema (Contabilidad) Profesional en impuestos	5 rol administrador 2 Profesional en impuestos	Alta								
4.0	Contabilidad General	Clasificación, registro, generación y presentación de estados financieros Gestión Financiera	Obtener información financiera conforme a los requerimientos internos y externos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad contable vigente, así como de las exigencias de los entes de control y las necesidades internas de información.	La solución tecnológica debe permitir que todas las cuentas contables, independiente de su naturaleza se puedan parametrizar para registrar información a nivel de tercero y de concepto. De igual forma que permite generar los reportes por nivel de plan de cuentas asociando los terceros.	Rol administrador del sistema (Contabilidad) Profesionales y técnicos de contabilidad	5 rol administrador 23 usuarios Dirección Financiera	Alta								
4.0	Contabilidad	Clasificación, registro, generación y presentación de estados financieros Gestión Financiera Cierre Financiero	Obtener información financiera conforme a los requerimientos internos y externos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad contable vigente, así como de las exigencias de los entes de control y las necesidades internas de información.	La solución tecnológica debe permitir generar Estados Financieros comparativos con el año anterior y en cortes intermedios.	Rol administrador del sistema (Contabilidad) Profesionales y técnicos de contabilidad	5 rol administrador 23 usuarios Dirección Financiera	Alta								
4.0	Contabilidad	Clasificación, registro, generación y presentación de estados financieros Gestión Financiera Cierre Financiero	Obtener información financiera conforme a los requerimientos internos y externos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad contable vigente, así como de las exigencias de los entes de control y las necesidades internas de información.	La solución tecnológica debe permitir generar reportes de razones financieras u otros indicadores previamente parametrizados.	Rol administrador del sistema (Contabilidad) Profesionales y técnicos de contabilidad	5 rol administrador 23 usuarios Dirección Financiera	Alta								
4.0	Contabilidad	Clasificación, registro, generación y presentación de estados financieros Gestión Financiera Cierre Financiero	Obtener información financiera conforme a los requerimientos internos y externos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad contable vigente, así como de las exigencias de los entes de control y las necesidades internas de información.	La solución tecnológica debe permitir generar reportes de análisis horizontal y vertical de las cuentas de los Estados Financieros, por centro de costo y consolidado	Rol administrador del sistema (Contabilidad)	5 rol administrador	Alta								
4.0	Contabilidad	Clasificación, registro, generación y presentación de estados financieros Gestión Financiera Cierre Financiero	Obtener información financiera conforme a los requerimientos internos y externos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad contable vigente, así como de las exigencias de los entes de control y las necesidades internas de información.	El sistema debe permitir la generación de estados financieros antes y después del cierre anual, posterior a la cancelación de cuentas de resultados.	Rol administrador del sistema (Contabilidad)	5 rol administrador	Alta								
4.0	Contabilidad	Clasificación, registro, generación y presentación de estados financieros Gestión Financiera	Obtener información financiera conforme a los requerimientos internos y externos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad contable vigente, así como de las exigencias de los entes de control y las necesidades internas de información.	El sistema debe generar el reporte de cuentas reciprocas, del insumo antes de IVA, debido a que hay cuentas y terceros que se deben informar sin el valor de IVA de acuerdo a la normatividad de la contaduría general de la nación.	Rol administrador del sistema (Contabilidad) Profesionales y técnicos de contabilidad	5 rol administrador 23 usuarios Dirección Financiera	Alta								

4.0	Contabilidad - Reportes	Clasificación, registro, generación y presentación de estados financieros Gestión Financiera Cierre Financiero	Obtener información financiera conforme a los requerimientos internos y externos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad contable vigente, así como de las exigencias de los entes de control y las necesidades internas de información.	La solución tecnológica debe permitir generar reportes de Estados Financieros de acuerdo regulación vigente emitida por la Contaduría General de la Nación. Debe generar Estados Financieros con firma cuando se requiera: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, a nivel de tercero y todos los niveles de cuentas, debe permitir que se puedan trabajar en archivo Excel, pdf o cualquier tipo de salida.	Rol administrador del sistema (Contabilidad) Profesionales y técnicos de contabilidad	5 rol administrador	Alta						
4.0	Contabilidad - Reportes	Clasificación, registro, generación y presentación de estados financieros Gestión Financiera Cierre Financiero	Garantizar la debida foliación en la generación de los libros oficiales.	La implementación debe permitir generar reporte de Libros Oficiales de acuerdo con lo definido por la Resolución 525 de 2016, expedida por la CGN (Libro Mayor, Libro Diario, inventario y balances), con saldos nulos en nivel de tercero, siendo actualizados o por intervalos de períodos. La igual forma los libros oficiales debe incluir el detalle de reporte a nivel de tercero y que se puedan descargar o ser exportables en archivo Excel. Adicionalmente, debe permitir generar reportes de los comprobantes aprobados, con los formatos que se parametrizan de acuerdo a los exigidos por la entidad.	Rol administrador del sistema (Contabilidad) Profesionales y técnicos de contabilidad	5 rol administrador 23 usuarios Dirección Financiera	Alta						
4.0	Contabilidad - Reportes	Gestión Financiera		Generar reportes para la gestión de Operaciones Recíprocas, con las demás entidades del sector central y para las demás entidades distritales, territoriales y nacionales, partiendo del reconocimiento de la cuenta y tercero mostrando saldos detallando la fecha de transacción, la transacción, el concepto y valor, con el fin de realizar también las conciliaciones con las entidades.	Profesionales y técnicos de contabilidad	5 rol administrador 23 usuarios Dirección Financiera	Alta						
4.0	Contabilidad - Reportes	Clasificación, registro, generación y presentación de estados financieros Gestión Financiera	Obtener información financiera conforme a los requerimientos internos y externos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad contable vigente, así como de las exigencias de los entes de control y las necesidades internas de información.	La solución tecnológica debe permitir generar consultas de movimientos de cuentas por tercero, con rango de fechas determinadas discriminando los valores, la cuenta contable, fecha de elaboración y otros parámetros que se requieran.	Rol administrador del sistema (Contabilidad) Profesionales y técnicos de contabilidad	5 rol administrador 23 usuarios Dirección Financiera	Alta						
4.0	Contabilidad - Reportes	Clasificación, registro, generación y presentación de estados financieros Gestión Financiera Cierre Financiero		La solución tecnológica debe permitir diseñar y generar automáticamente los anexos para la elaboración de las notas comparativas a los estados financieros, de acuerdo con lo estipulado por la Contaduría General Nacional para la presentación de Estados Financieros.	Rol administrador del sistema (Contabilidad) Profesionales y técnicos de contabilidad	5 rol administrador 23 usuarios Dirección Financiera	Alta						
4.0	Contabilidad - Reportes	Gestión Financiera Cierre Financiero		La solución tecnológica debe permitir diseñar informes estándar y repetitivos con datos registrados en el aplicativo	Rol administrador del sistema (Contabilidad) Profesionales y técnicos de contabilidad	5 rol administrador 23 usuarios Dirección Financiera	Alta						
4.0	Contabilidad - Reportes	Gestión Financiera Cierre Financiero		La solución tecnológica debe permitir generar los estados financieros clasificados en Corriente y no corriente. Previamente debe permitir la parametrización con la respectiva característica que así permita identificar las cuentas.	Rol administrador del sistema (Contabilidad) Profesionales y técnicos de contabilidad	5 rol administrador 23 usuarios Dirección Financiera	Alta						
4.0	Contabilidad - Reportes	Gestión Financiera Cierre Financiero		La solución tecnológica debe permitir exportar el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados en los diferentes formatos de herramientas ofimáticas, que se deben reportar en la plataforma habilitada por la Secretaría Distrital de Hacienda y de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección Distrital de Contabilidad	Rol administrador del sistema (Contabilidad) Profesionales y técnicos de contabilidad	5 rol administrador 23 usuarios Dirección Financiera	Alta						
4.0	Contabilidad - Reportes	Gestión Financiera Cierre Financiero		La solución tecnológica debe contener un submódulo destinado específicamente para el Calendario Tributario, que permita generar reportes tributarios con bases gravables, tarifas y valor por tercero y por concepto de retención, generar alertas frente a los vencimientos, permitir la aplicación del pago del impuesto por parte de Tesorería.	Rol administrador del sistema (Contabilidad) Profesionales y técnicos de contabilidad	5 rol administrador 23 usuarios Dirección Financiera	Alta						
4.0	Contabilidad - Reportes	Gestión Financiera Cierre Financiero		La solución debe permitir la generación de certificados de retención en la fuente a título de renta, IVA, ICA y demás impuestos, que incluya los datos del proveedor, vigencia de la información objeto de retención, detalle de las retenciones y bases objeto de retención, con un formato parametrizable para incluir logos y firmas, tal como se muestra en documento anexo.	Profesional que maneja impuestos	5 rol administrador 23 usuarios Dirección Financiera	Alta						
4.0	Contabilidad - Reportes	Gestión Financiera		La solución tecnológica debe permitir la consulta de certificados de descuentos tributarios de proveedores vía web	Rol administrador del sistema (Contabilidad) Profesionales y técnicos de contabilidad	5 rol administrador 23 usuarios Dirección Financiera	Alta						
4.0	Contabilidad - Reportes	Gestión Financiera		La solución tecnológica debe generar un reporte de consecutivo de documentos con indicación de documentos anulados/ deshabilitados u otro proceso diferente a la contabilización	Rol administrador del sistema (Contabilidad)	5 rol administrador	Alta						
4.0	Contabilidad - Reportes	Clasificación, registro, generación y presentación de estados financieros Gestión Financiera Cierre Financiero	Obtener información financiera conforme a los requerimientos internos y externos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad contable vigente, así como de las exigencias de los entes de control y las necesidades internas de información.	La solución tecnológica debe generar un reporte de las cuentas del patrimonio, con sus respectivas contrapartidas	Rol administrador del sistema (Contabilidad) Profesionales y técnicos de contabilidad	5 rol administrador 23 usuarios Dirección Financiera	Alta						
4.0	Contabilidad - Reportes	Clasificación, registro, generación y presentación de estados financieros Gestión Financiera Cierre Financiero	Obtener información financiera conforme a los requerimientos internos y externos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad contable vigente, así como de las exigencias de los entes de control y las necesidades internas de información.	La solución tecnológica debe permitir ajustes en propiedades de las cuentas y sus auxiliares (nombres, reciprocas, naturaleza), sin modificar períodos anteriores	Rol administrador del sistema (Contabilidad)	5 rol administrador	Alta						
4.0	Contabilidad - Reportes	Clasificación, registro, generación y presentación de estados financieros Gestión Financiera Cierre Financiero	Obtener información financiera conforme a los requerimientos internos y externos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad contable vigente, así como de las exigencias de los entes de control y las necesidades internas de información.	La solución tecnológica debe generar Balance de prueba por Terceros, incluyendo saldo inicial, movimiento débito, movimiento crédito, saldo final, saldo corriente y saldo no corriente.	Rol administrador del sistema (Contabilidad) Profesionales y técnicos de contabilidad	5 rol administrador	Alta						
4.0	Contabilidad - Reportes	Clasificación, registro, generación y presentación de estados financieros Gestión Financiera Cierre Financiero	Obtener información financiera conforme a los requerimientos internos y externos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad contable vigente, así como de las exigencias de los entes de control y las necesidades internas de información.	La solución tecnológica debe generar libro Auxiliar por Terceros con el detalle de movimientos de un periodo determinado, incluyendo saldo inicial y final, fecha del movimiento, concepto, comprobantes realizados, por el tipo de nivel solicitado por el usuario.	Rol administrador del sistema (Contabilidad) Profesionales y técnicos de contabilidad	5 rol administrador 23 usuarios Dirección Financiera	Alta						
4.0	Contabilidad - Reportes	Clasificación, registro, generación y presentación de estados financieros Gestión Financiera Cierre Financiero	Obtener información financiera conforme a los requerimientos internos y externos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad contable vigente, así como de las exigencias de los entes de control y las necesidades internas de información.	La solución tecnológica debe generar libro Auxiliar por Terceros con el detalle de movimientos de un periodo determinado, incluyendo saldo inicial y final, fecha del movimiento, concepto, comprobantes realizados, por el tipo de nivel solicitado por el usuario.	Rol administrador del sistema (Contabilidad) Profesionales y técnicos de contabilidad	5 rol administrador 23 usuarios Dirección Financiera	Alta						
4.0	Contabilidad - Reportes	Clasificación, registro, generación y presentación de estados financieros Gestión Financiera Cierre Financiero	Obtener información financiera conforme a los requerimientos internos y externos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad contable vigente, así como de las exigencias de los entes de control y las necesidades internas de información.	La solución tecnológica debe generar Balance de prueba por Terceros, incluyendo saldo inicial, movimiento débito, movimiento crédito, saldo final, saldo corriente y saldo no corriente.	Rol administrador del sistema (Contabilidad)	5 rol administrador	Alta						
4.0	Contabilidad - Reportes	Clasificación, registro, generación y presentación de estados financieros Gestión Financiera	Obtener información financiera conforme a los requerimientos internos y externos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad contable vigente, así como de las exigencias de los entes de control y las necesidades internas de información.	La solución tecnológica debe permitir generar los Comprobantes de cada uno de los módulos del ERP (Notas Contables, Órdenes de Pago, Cuentas por Pagar, entre otros), cada uno debe tener consecutivo, y el detalle del movimiento realizado. Debe permitir su impresión en Excel, txt, pdf o cualquier otro medio de salida.	Rol administrador del sistema (Contabilidad) Profesionales y técnicos de contabilidad	5 rol administrador 23 usuarios Dirección Financiera	Alta						

4.0	Contabilidad - Reportes	Clasificación, registro, generación y presentación de estados financieros Gestión Financiera Cierre Financiero	Garantizar la presentación oportuna en los plazos y con el cumplimiento de los requerimientos técnicos exigidos por entes externos (Dian, Secretaría de Hacienda Distrital, Contaduría General de la Nación)	La implementación debe permitir realizar los formatos de Saldos y Movimientos CGN_2015-001 con los movimientos acumulados del último trimestre y OPERACIONES RECIPROCAS CGN_2015-002, que se deben reportar en la plataforma Bogotá Consolida de acuerdo a la fecha establecida por la Dirección Distrital de Contabilidad y permitir ser exportable el archivo a Excel	Rol administrador del sistema (Contabilidad)	5 rol administrador	Alta						
4.0	Contabilidad - Reportes	Clasificación, registro, generación y presentación de estados financieros Gestión Financiera Cierre Financiero	Obtener información financiera conforme a los requerimientos internos y externos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad contable vigente, así como de las exigencias de los entes de control y las necesidades internas de información.	La solución tecnológica debe permitir que en el registro de las transacciones contables, previa parametrización permita utilizar dos terceros, y de igual forma se vea reflejado en los reportes. Estos casos se presentan por ejemplo cuando se requiere que un mismo registro, quede asociado a tercero entidad y un tercero funcionario o contratista.	Rol administrador del sistema (Contabilidad)	5 rol administrador	Alta						
4.0	Contabilidad - Reportes	Clasificación, registro, generación y presentación de estados financieros Gestión Financiera Cierre Financiero		Debe reflejar en el comprobante contable, los nombres de quienes elaboran, revisan y aprueban. Igualmente generar un log de auditoría del sistema, que permita visualizar por el consecutivo de comprobantes esta misma información.	Rol administrador del sistema (Contabilidad) Profesionales y técnicos de contabilidad	5 rol administrador 23 usuarios Dirección Financiera	Alta						
5.0	Deudores	Contabilidad - Cuentas por cobrar	Reconocimiento (causación) en los estados financieros de las multas generadas por la áreas generadoras	La solución tecnológica debe permitir la parametrización contable, a partir de la interfaz con el Sistema el Módulo de Cobro Coactivo, de acuerdo con el estado de los procesos sancionatorios, con el fin de reconocer contablemente los procesos i) en cuentas de orden (no ejecutoriados) y ii) en el ingreso y cuenta por cobrar (ejecutoriados). Así mismo, debe permitir las modificaciones que se presenten en la cuenta por cobrar, por cambios durante el proceso sancionatorio, de cobro coactivo o persuasivo.	Profesionales del área de cuentas por cobrar	Profesionales de contabilidad	Media						
5.0	Deudores	Contabilidad - Cuentas por cobrar	El registro de los ajustes, sirve para tener información contable al día y acorde a la realidad, permitiendo generar Estados Financieros de calidad	La solución tecnológica debe permitir realizar ajustes, correcciones en los registros contables y el registro de transacciones adicionales a las generadas por los diferentes módulos de gestión.	Profesionales del área de cuentas por cobrar	Profesionales de contabilidad	Media						
5.0	Deudores	Contabilidad - Cuentas por cobrar	Para generar reportes para realizar conciliaciones	La solución tecnológica del ERP dentro de la parametrización debe permitir la integración con todos los módulos y herramientas, debe verificar, asegurar y permitir la trazabilidad de todas las operaciones realizadas, conservando el histórico de afectaciones: deben permitir su consulta para una fecha determinada y conocer en qué estado se encuentra, aunque es funcionalidad inherente al ERP, hay que asegurarlo cuando se interaccione con herramientas, soluciones o módulos externos.	Profesionales del área de cuentas por cobrar	Profesionales de contabilidad Profesionales de tesorería Profesionales de cobro coactivo	Media						
5.0	Deudores	Contabilidad - Cuentas por cobrar	El registro del deterioro de las cuentas por cobrar por concepto de multas y sanciones	De acuerdo con la metodología que adopte la entidad para la evaluación de los indicios de deterioro de cartera y el módulo del mismo, la solución tecnológica debe generar el valor del deterioro y su registro contable. Del mismo, debe permitir validaciones mínimas de información relacionada por terceros y procesos con el fin de garantizar que el deterioro a reconocer, no supera el valor de la cartera ni por tercero ni por proceso.	Profesionales del área de cuentas por cobrar	Profesionales de contabilidad	Media						
5.0	Deudores	Contabilidad - Cuentas por cobrar	Reconocimiento del registro contable de las cuentas de depósito judiciales	El ERP debe contener un módulo de registro de depósito judicial asociado a medidas cautelares en el cual se identifique la información del sancionado, del título judicial, del proceso sancionatorio y de embargo.	Profesionales del área de cuentas por cobrar	Profesionales de contabilidad	Media						
5.0	Deudores	Contabilidad - Cuentas por cobrar	El sistema debe permitir generar reportes de acuerdo a los requerimientos	La solución tecnológica debe permitir la parametrización de todos los reportes requeridos por el usuario en los diferentes conceptos que tenga el módulo	Profesionales del área de cuentas por cobrar	Profesionales de contabilidad	Media						
5.0	Deudores	Contabilidad - Cuentas por cobrar	Reconocimiento en los estados financieros de los pagos (total y/o parcial) de multas provenientes de las áreas generadoras y los reconocimientos de los intereses en las cuentas correspondientes	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo de cuentas por cobrar, debe hacer interfaz con el módulo de tesorería, con el objeto de asociar y contabilizar a cada proceso sancionatorio los pagos recibidos por concepto de abono a capital (Multa) e intereses moratorios.	Profesionales del área de cuentas por cobrar	Profesionales de contabilidad Profesionales de tesorería	Media						
5.0	Deudores	Contabilidad - Cuentas por cobrar	El sistema debe permitir generar reportes de acuerdo a los requerimientos	La implementación debe permitir realizar la parametrización y validación de información, para el Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME y generar los reportes que son objeto de circularización a los terceros y los reportes que se envían a la Contaduría General de la Nación	Profesionales del área de cuentas por cobrar	Profesionales de contabilidad	Media						
5.0	Deudores	Contabilidad - Cuentas por cobrar	El registro de los ajustes por concepto de baja de cuentas, contribuye a tener información contable al día y acorde a la realidad, permitiendo generar Estados Financieros de calidad	La solución debe permitir la actualización masiva de las cuentas por cobrar dadas de baja y a la vez realizar la afectación contable correspondiente de acuerdo a la parametrización establecida.	Profesionales del área de cuentas por cobrar	Profesionales de contabilidad	Media						
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	El sistema debe facilitar el ingreso de las cuentas por pagar directamente a través del sistema de gestión documental de la entidad. Una vez que un documento de cuenta por pagar sea radicado, este quedará automáticamente vinculado al módulo de cuentas por pagar, lo que permitirá iniciar de forma ágil el trámite de pago. Además, esta integración garantizará la trazabilidad completa del estado de la cuenta por pagar	Todas las áreas de la Secretaría Distrital de Salud (SDS), incluyendo sus subsecretarías y direcciones, tienen la obligación de supervisor de contrato.	Roles de cargo de información Despacho (01) Oficinas Transversales (04) Subsecretarías (05) Direcciones (16) Subdirecciones (17) Roles de Consulta para los funcionarios de CXP 1) Profesionales Especializado 2) Profesionales Universitarios. 3) Auxiliar Administrativo	Alta						
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	El sistema debe permitir el registro exhaustivo de todas las Cuentas por Pagar (Cxp) de la entidad, controlando el valor inicial de cada una y sus respectivos vencimientos. Es crucial que el sistema genere alertas de vencimiento para aquellas cuentas con más de un año sin pagar, o el periodo que la entidad considere crítico, especialmente para las cuentas por pagar remitidas a contabilidad por prestación de servicios de salud (RIPS) y las de proveedores generales. Adicionalmente, el sistema debe habilitar el registro detallado de Glosas, incluyendo las Glosas Definitivas y cualquier otra glosa necesaria según la normativa vigente, permitiendo así ajustar y controlar el valor real de la Cuenta por Pagar hasta la fecha efectiva del giro como: -Registro CAUSACIÓN de facturas -Sistema de abono a facturas y deducciones. -Notas (débito, crédito). -Cargues masivos debido a cantidad de cuentas por pagar -Interfaz con el módulo que genera las órdenes de pago	Profesionales del área de CXP	(1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios.	Alta						
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	Se necesita que la pantalla de registro debe incluir campos adicionales específicos para proveedores de servicios de salud. Esto es crucial debido a que el tratamiento de estas cuentas difiere de las generales, requiriendo el registro detallado de ajustes, notas, glosas y el seguimiento de pagos según lo establecido en la Resolución 427 de 2020. Adicionalmente, el sistema debe ser capaz de generar una cuenta por pagar automática en aquellos casos donde el valor de la glosa excede el valor de la cuenta por pagar original. Esta funcionalidad es vital para asegurar que los saldos por tercero reflejen su naturaleza correcta, evitando inconsistencias. Finalmente, es imperativo que el sistema no permita realizar pagos por un valor superior al monto causado de la cuenta por pagar, garantizando así la exactitud y el control financiero.	Profesionales del área de CXP	(1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios.	Alta						
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	La solución tecnológica debe incluir una funcionalidad robusta para la elaboración automática de órdenes de pago y solicitudes de radicación en tesorería. Esto facilitará el proceso de pagos a proveedores, contratistas y funcionarios de manera eficiente. Un aspecto clave es la capacidad de gestionar pagos a diferentes cuentas bancarias de un mismo tercero, lo cual es esencial para casos especiales como Subredes, uniones temporales y universidades. Estas cuentas bancarias deberán estar claramente definidas y delimitadas dentro del sistema para asegurar la precisión y seguridad en cada transacción.	Profesionales del área de CXP	(1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios.	Alta						

6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	<p>Para asegurar la precisión y el control en la elaboración de las cuentas por pagar, el sistema debe incorporar las siguientes validaciones y funcionalidades clave:</p> <p>En primer lugar, cada cuenta por pagar debe generarse obligatoriamente desde una unidad de negocio ejecutora (Secretaría Distrital de Salud o Fondo Financiero Distrital de Salud), asociada a un centro de costos específico y a la vigencia presupuestal correspondiente (reservas presupuestales o vigencia actual). Para las compras, el sistema deberá validar, si aplica, el ingreso al almacén y la existencia de la facturación electrónica, remisiones del proveedor o cualquier otro documento equivalente que respalte la adquisición. Al ingresar la identificación del tercero, el sistema deberá cargar automáticamente la información tributaria desde la solución tecnológica ERP para la administración de terceros, así como los datos relevantes del contrato, como el concepto de retención en la fuente y el código de actividad económica.</p> <p>Adicionalmente, el sistema debe permitir la consulta y el cargo de archivos PDF que soporen cada cuenta por pagar, asegurando la integración con el sistema de gestión documental corporativo. Será posible parametrizar conceptos asociados a la cuenta por pagar (causación, glosa, ajustes, notas, pagos) con sus respectivas cuentas contables, impidiendo modificaciones desde otros módulos. En el momento de la creación de la cuenta por pagar, el sistema deberá visualizar el estado de cuenta del tercero en tiempo real, incluyendo las amortizaciones. Si el contrato corresponde a una unión temporal o consorcio, el sistema deberá permitir elegir el beneficiario del pago de entre los integrantes, basándose en la información del contrato. Finalmente, la solución tecnológica debe habilitar el registro de información de deducibles para descuentos tributarios, aportes obligatorios a seguridad social y aportes a fondos voluntarios (endosos). Asimismo, debe calcular las retenciones de forma precisa, considerando la información tributaria del proveedor (catálogo de proveedores), los parámetros del contrato (concepto de retención en la fuente y código de actividad económica) y los deducibles registrados. El sistema debe permitir la aplicación de valores a amortizar por pagos anticipados o valores a descontar por anticipos, y asegurar la resta de estas amortizaciones al efectuar los pagos.</p>	Profesionales del área de CXP	(1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios.	Alta					
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	<p>El sistema deberá estar configurado para efectuar los descuentos tributarios de manera automática, aplicando de forma precisa la retención en la fuente, ICA, estampillas (distrital, pedagógica, Pro-Adulto Mayor, Pro-Cultura, contribución de obra) y todos los demás tributos que aplique la normativa fiscal vigente. Para ello, deberá tener en cuenta los siguientes criterios y validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Clase de contrato * Clase de contribuyente * Código de actividad económica * Tarifa de retención en fuente para los bienes y servicios <p>La solución tecnológica debe permitir el pago a todos los integrantes de una unión temporal, aplicando de forma precisa las retenciones y el pago a cada integrante. Para garantizar la exactitud fiscal, el sistema deberá realizar el cálculo automático de los impuestos correspondientes a la factura (IVA, ICA, Impre y retención en la fuente). Este cálculo se basará en la calidad y el régimen tributario al que pertenece el proveedor, así como en la ciudad donde se presta el servicio. En caso de devoluciones, el sistema también deberá efectuar el ajuste automático de los impuestos pertinentes.</p>	Profesionales del área de CXP	(1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitario	Alta					
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	<p>Este módulo es crucial para la gestión de cuentas por pagar, por lo que debe contemplar un proceso integrado con puentes de verificación y aprobación, buscando la minimización de reprocessos en todas las etapas de elaboración de la cuenta por pagar. Esto será adaptable a la relación contractual o modalidad (ej. Resoluciones, incentivos, convenios, contratos, sentencias, entre otros tipos de documentos que requieren pago).</p> <p>Atendiendo a la normatividad aplicable, la solución tecnológica debe permitir que un mismo documento pueda ser invocado en diferentes momentos del ciclo de la cuenta por pagar (Momento 1, Momento 2 y Momento n), facilitando así el traslado entre cuentas contables. Esta funcionalidad es vital en escenarios comunes donde una misma factura es utilizada para un pago previo, para la generación de una nota por una glosa, o finalmente, para el momento del pago definitivo.</p> <p>Cuando se alcance el "momento" que genera la cuenta por pagar definitiva para Tesorería, el sistema deberá incluir una validación rigurosa de la información presupuestal y de la disponibilidad del Programa Anual de Caja (PAC). Asimismo, el sistema deberá contar con una validación de aprobación para la respectiva contabilización y el registro definitivo en los estados financieros de la entidad.</p> <p>Finalmente, el sistema debe permitir que en el registro de una factura de venta se puedan causar diferentes conceptos, tales como servicios, compras, honorarios, servicios públicos, y todos los demás que sean requeridos en la operación diaria de la entidad, brindando así la flexibilidad necesaria para una correcta imputación contable.</p>	Profesionales del área de CXP	(1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios.	Alta					
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	<p>La solución tecnológica del ERP debe incorporar una funcionalidad robusta que permita la solicitud de devolución de impuestos. Esta capacidad es esencial para gestionar eficientemente los créditos a favor de la entidad. Una vez procesada la solicitud, el sistema deberá afectar automáticamente el Calendario Tributario, actualizando las fechas y los montos correspondientes para reflejar el proceso de devolución. Esto asegura una gestión fiscal precisa y reduce el riesgo de errores u omisiones en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.</p>	Profesionales del área de CXP	(1) Profesionales Especializado	Alta					
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	<p>La solución tecnológica debe incorporar una funcionalidad que permita el envío masivo de correos electrónicos a los proveedores, informándoles sobre el estado de sus cuentas por pagar a una fecha de corte determinada. Esta capacidad flexible debe adaptarse a la necesidad de la entidad, permitiendo generar reportes y comunicaciones tanto a nivel de tercero (proveedor) como por contrato. Es fundamental que el correo incluya el saldo desglosado por Registro Presupuestal, brindando así una transparencia y claridad total sobre las obligaciones pendientes y su origen presupuestario.</p>	Profesionales del área de CXP	(1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios.	Alta					
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	<p>La solución tecnológica debe garantizar la trazabilidad completa de cada proceso mediante la capacidad de generar consultas a partir de un número único de trámite. Esto significa que se podrá rastrear cualquier operación utilizando diversas llaves de búsqueda, como la identificación del tercero, el número de factura, la resolución o cualquier otro identificador relevante, facilitando así una gestión eficiente y transparente de la información en todo momento.</p>	Profesionales del área de CXP	(1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios.	Alta					
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	<p>La solución tecnológica debe estar equipada con funcionalidades avanzadas para la generación de consultas y reportes que permitan identificar la trazabilidad completa y el estado del trámite de pago de cada factura o cuenta de cobro a nivel contractual. Adicionalmente, estos reportes deben ofrecer una visión clara y actualizada del estado de cuenta presupuestal y contable asociado a cada transacción, asegurando así una gestión transparente y un control financiero exhaustivo.</p>	Profesionales del área de CXP	(1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios. (1) Auxiliar Administrativo	Alta					
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	<p>La solución tecnológica es esencial para la gestión financiera de la entidad, por lo que debe implementar controles y sistemas de validación para garantizar la integridad y la precisión de los datos almacenados. Adicionalmente, debe realizar controles exhaustivos sobre las cuentas por pagar devengadas, verificando su validez y consistencia. Un componente crítico es el control del Programa Anual de Caja (PAC) para el periodo correspondiente, especialmente en lo referente a la afectación de gastos, validando el saldo existente para establecer la viabilidad del pago. Todo esto, conservando de manera estricta la cadena presupuestal para garantizar la correcta imputación y el cumplimiento normativo.</p>	Profesionales del área de CXP	(1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios.	Alta					

6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	La solución tecnológica debe integrar una interfaz con la plataforma de recepción de facturas electrónicas. Esta conexión es fundamental para consultar y vincular directamente las facturas con sus respectivas cuentas por pagar. La integración debe asegurar la transferencia de todos los datos y soportes necesarios para la correcta constitución de la cuenta por pagar, incluyendo información clave como el tipo de servicio, el contrato asociado, el número de radicación y los períodos de facturación.	Todas las áreas de la Secretaría Distrital de Salud (SDS), incluyendo sus subsecretarías y direcciones, tienen la obligación de supervisor de contrato.	Roles de cargo de información Despacho (01) Oficinas Transversales (04) Subsecretarías (05) Direcciones (16) Subdirecciones (17) Roles de Consulta para los funcionarios de CXP (1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios. (1) Auxiliar Administrativo	Alta					
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	La solución tecnológica debe restringir cualquier modificación a una cuenta por pagar una vez que ya tenga una orden de pago asociada. Si surge la necesidad de ajustar una cuenta por pagar antes de su desembolso, el sistema exigirá primero la reversión del proceso de la orden de pago. Solo después de anular la orden de pago, se podrá proceder con la modificación de la cuenta por pagar, garantizando así la integridad y consistencia de los datos financieros.	Profesionales del área de CXP	(1) Profesionales Especializado	Alta					
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	La solución tecnológica debe incorporar una funcionalidad clave para diseñar y aplicar controles estrictos que validen que el valor de las facturas no supera el valor total de los contratos asociados. Este mecanismo es esencial para prevenir sobre ejecuciones, asegurar el cumplimiento contractual y mantener la integridad financiera, generando alertas o bloques automáticos en caso de una posible excedencia.	Profesionales del área de CXP	(1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios.	Alta					
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	La solución tecnológica debe implementar controles robustos para prevenir el registro de facturación doble y, consecuentemente, evitar dobles pagos a un mismo tercero. Para lograr esto, el sistema deberá validar de forma inteligente el número de factura junto con la identificación del tercero. Aunque pueda existir el mismo número de factura en casos específicos (por ejemplo, con diferentes terceros en escenarios de consorcios o refacturación permitida), el sistema deberá estar diseñado para detectar y alertar sobre intentos de registrar una factura ya existente para el mismo proveedor, o de procesar un pago duplicado, garantizando la unicidad y la integridad de las transacciones.	Todas las áreas de la Secretaría Distrital de Salud (SDS), incluyendo sus subsecretarías y direcciones, tienen la obligación de supervisor de contrato.	Roles de cargo de información Despacho (01) Oficinas Transversales (04) Subsecretarías (05) Direcciones (16) Subdirecciones (17) Roles de Consulta para los funcionarios de CXP (1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios.	Alta					
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	La solución tecnológica debe ofrecer la capacidad de anular, deshabilitar o inactivar registros, pero siempre previa autorización del funcionario responsable. Es fundamental que esta acción, aunque restrinja la operatividad del registro, no resulte en la pérdida de la trazabilidad dentro del sistema. De esta forma, se mantiene un historial completo y auditible de todas las acciones y estados de los registros, garantizando la integridad de la información.	Profesionales del área de CXP	(1) Profesionales Especializado	Alta					
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	La solución tecnológica debe incorporar una funcionalidad crítica para gestionar situaciones de embargo. Esto implica la capacidad de bloquear pagos a acreedores específicos por embargos, o alternativamente, generar alertas claras que advierten sobre la necesidad de aplicar un descuento adicional debido a un embargo judicial. Además, para optimizar este proceso, el sistema deberá ser capaz de generar el cálculo del descuento por embargo de forma automática, basándose en la parametrización previa que se realice a nivel del Tercero afectado, asegurando así el cumplimiento legal y la precisión financiera.	Profesionales del área de CXP	(1) Profesionales Especializado	Alta					
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	La solución tecnológica debe garantizar una alta capacidad de parametrización, permitiendo la configuración flexible de conceptos contables, la definición de retenciones aplicables, y la gestión de activaciones e inactivaciones de funcionalidades o registros.	Profesionales del área de contabilidad	(1) Profesionales Especializado	Alta					
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	La solución tecnológica debe ofrecer la flexibilidad necesaria para realizar cuentas por pagar por valores parciales del total de la factura electrónica o documento equivalente, lo que permite una gestión gradual de las obligaciones. Adicionalmente, es fundamental que el sistema facilite la ejecución de pagos anticipados, siempre y cuando estos estén alineados y de acuerdo con las condiciones contractuales previamente establecidas.	Profesionales del área de CXP	(1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios.	Alta					
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	La solución tecnológica debe ofrecer una gestión financiera integral para las cajas menores, abarcando desde su creación y la asignación de fondos, hasta la legalización de gastos, la gestión de reembolsos y el cierre de las mismas. Además, para optimizar la eficiencia, el sistema debe permitir el cargo de cajas menores tanto de forma masiva como individual, adaptándose a las necesidades operativas de la entidad.	Todas las áreas de la Secretaría Distrital de Salud (SDS), incluyendo sus subsecretarías y direcciones, tienen la obligación de supervisor de contrato.	Roles de cargo de información Oficina Transversal (01) Direcciones (01) Roles de Consulta para los funcionarios de CXP (1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios.	Alta					
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	La solución tecnológica debe incorporar la capacidad de generar notas débito o crédito dirigidas a proveedores o prestadores de salud. Esta funcionalidad es esencial para registrar ajustes contables, correcciones de facturación, devoluciones o cualquier otra variación en el valor de las transacciones, garantizando así la exactitud de los saldos y la correcta relación financiera con los terceros.	Profesionales del área de contabilidad	(1) Profesionales Especializado	Alta					
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	La solución tecnológica debe brindar la flexibilidad necesaria para el cargo de cuentas por pagar y notas contables, permitiendo que esta operación se realice tanto de forma masiva para volúmenes grandes de transacciones, como de forma individual para casos específicos o ajustes puntuales. Esta doble funcionalidad optimiza la eficiencia operativa y se adapta a las diversas necesidades de registro contable de la entidad.	Profesionales del área de CXP	(1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios.	Alta					

6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	<p>La solución tecnológica debe integral la gestión del reconocimiento de los contratistas de la SDS, con un enfoque en la liquidación, causación y pago, así como la correcta aplicación de deducciones y retenciones, se propone un sistema de información robusto y adaptable que integre las siguientes funcionalidades clave:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Módulo de Gestión de Contratistas: Registro Centralizado: Una base de datos completa para cada uno de los 2000 contratistas mensuales aproximados, incluyendo: datos personales, datos de contacto, clasificación tributaria, gestión de órdenes de prestación de servicios (OPS), asociar cada pago a una OPS específica, con control de saldos y cumplimiento, historial de pagos y liquidaciones, registro detallado de todas las liquidaciones, causaciones y pagos realizados a cada contratista. 2. Módulo de Novedades: Ingreso de novedades, cargo masivo de novedades. 3. Módulo de Liquidación Tributaria y Deducciones: Configuración con la normativa tributaria colombiana, cálculo de aportes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL) 4. Módulo de Descuentos y Carga de Descuentos: Registro de descuentos diversos como embargos AFP. 5. Módulo de Causación y Generación de Comprobantes: Generación automática de comprobantes de egresos: Una vez liquidados los pagos, causación contable automática Interfaz con el módulo de contabilidad para generar los asientos contables correspondientes a la causación de los pagos a contratistas. 6. Módulo de Pago y Traslado a Tesorería: Generación de Archivos Planos para Bancos crear archivos planos en el formato requerido por los bancos. (ej. formato ACH) para la ejecución de los pagos masivos a los contratistas. 7. Módulo de Reportes y Consultas: 	Todas las áreas de la Secretaría Distrital de Salud (SDS), incluyendo sus subsecretarías y direcciones, tienen la obligación de supervisor de contrato.	<p>Roles de cargo de información Despacho (01) Oficinas Transversales (04) Subsecretarías (05) Direcciones (16) Subdirecciones (17)</p> <p>Roles de Consulta para los funcionarios de CXP (1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios.</p>	Alta					
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	La solución tecnológica debe permitir la aplicación de valores amortizados por pagos anticipados o valores a descontar por anticipos. Implementar esta funcionalidad permitirá una gestión precisa y automatizada de los pagos anticipados y anticipos, asegurando la correcta aplicación de los descuentos en las liquidaciones mensuales y manteniendo una trazabilidad clara de estos movimientos financieros.	Profesionales del área de CXP	(1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios.	Alta					
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	<p>La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener su propio cierre mensual con cortes, que bloquen el ingreso de operaciones dentro de los períodos ya cerrados, según los parámetros establecidos en el módulo contable. Para asegurar la integridad de la información financiera y el cumplimiento de los períodos contables, la solución tecnológica ERP debe incorporar un robusto sistema de cierre mensual dentro de su funcionalidad, con las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de Periodos Contables. 2. Proceso de Cierre Mensual. 3. Integración con el Módulo Contable. 4. Control de Cambios en Períodos Cerrados. 5. Flexibilidad y Adaptabilidad. 	Profesionales del área de contabilidad	(1) Profesionales Especializado	Alta					
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	La solución tecnológica ERP debe contar con un documento y un proceso robusto para el cierre de saldos iniciales. Esto es crítico para garantizar la continuidad operativa y la precisión de la información desde el primer día.	Profesionales del área de contabilidad	(1) Profesionales Especializado	Alta					
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	La solución tecnológica ERP debe contar con capacidades robustas y altamente automatizadas dentro de su módulo de Cuentas por Pagar (o Adquisiciones/Compras), enfocándose en la velocidad, precisión y cumplimiento, para poder manejar eficientemente la recepción y procesamiento de aproximadamente 100,000 facturas de proveedores y prestadores al mes.	Profesionales del área de CXP	(1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios.	Alta					
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	La solución tecnológica debe contar con un control en el ingreso de la información, que asegure la calidad, integridad y consistencia de la información dentro de la solución tecnológica, es fundamental implementar un robusto sistema de control en el ingreso de datos. Esto se logra mediante la combinación de campos de obligatorio diligenciamiento y ayudas contextuales que guían al usuario.	Profesionales del área de CXP	(1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios.	Alta					
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	La solución tecnológica ERP debe incorporar funcionalidades específicas dentro de su módulo de Cuentas por Pagar y asegurar la correcta integración con otros módulos, especialmente Contabilidad y Tesorería para la gestión de devoluciones por mayores valores descontados o reintegros por mayores valores pagados en facturas.	Profesionales del área de CXP	(1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios.	Alta					
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	La solución tecnológica debe implementar un número de referencia de seguimiento que actúe como identificador único para cada proceso de una cuenta por pagar, y asegurar su interoperabilidad con el módulo de correspondencia y otros módulos relevantes y asegurar su interoperabilidad con el módulo de correspondencia y otros módulos relevantes.	Profesionales del área de CXP	(1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios.	Alta					
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	La solución tecnológica debe permitir pagos que no requieran factura electrónica, como es el pago de incentivos, pagos y legalización de caja menor, pagos judiciales - tutelas, resoluciones, entre otros.	Profesionales del área de CXP	(1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios.	Alta					
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	La generación de informes detallados de las facturas electrónicas radicadas, clasificadas por su estado (sin pagar, en trámite o pagadas), la solución tecnológica ERP debe contar con las siguientes capacidades dentro de su módulo de Cuentas por Pagar:	Profesionales del área de CXP	(1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios.	Alta					
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	<p>Para poder manejar eficientemente la recepción y procesamiento de aproximadamente 100,000 facturas de proveedores y prestadores al mes, la solución tecnológica ERP debe contar con capacidades robustas y altamente automatizadas dentro de su módulo de Cuentas por Pagar (o Adquisiciones/Compras), enfocándose en la velocidad, precisión y cumplimiento.</p> <p>Aquí se detallan las características clave necesarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Múltiples Canales de Recepción de Facturas (Automatización del Ingreso): 2. Proceso de Validación y Conciliación Automatizado: 3. Flujos de Aprobación Automatizados (Workflows): 4. Gestión de Retenciones e Impuestos: 5. Almacenamiento y Recuperación (Digitalización y Archivo): 6. Rendimiento y Escalabilidad: 7. Integración con otros módulos: 	Profesionales del área de CXP	(1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios.	Alta					

6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	<p>La solución tecnológica ERP debe contar con un módulo de reportes robusto y altamente configurable que permita a los usuarios extraer, analizar y visualizar la información de cuentas por pagar de diversas formas. La capacidad de totalizar por unidad ejecutora y exportar en múltiples formatos (PDF, CSV, XML, TXT, Word, JSON) es fundamental para la flexibilidad y la integración con otras herramientas.</p> <p>1. Reportes de Obligaciones a Corto y Largo Plazo 2. Auxiliar de Proveedores y Prestadores de Servicios 3. Estado de Cartera por Edades de las Cuentas por Pagar 4. Reportes Estadísticos Paramétrizables 5. Reporte de Detalles de Cuenta dentro del Módulo de Cuentas por Pagar 6. Reporte de Análisis de Cartera con Trámite y Movimientos 7. Reporte de Amortizaciones de Cuentas por Pagar 8. Reporte de Cuentas por Pagar Sin y Con Ejecución Presupuestal 9. Reporte de Anulaciones de Cuentas por Pagar 10. Reporte de Trámite por Área de Cuentas por Pagar 11. Reporte del Trámite por Estado de Cuentas por Pagar 12. Reporte de Saldo de Cuentas por Pagar por Cuenta Contable 13. Reporte de Saldos Iniciales</p> <p>Todas estas capacidades de reporte, combinadas con la flexibilidad de exportación y la totalización por unidad ejecutora, garantizarán una visibilidad completa y un control financiero óptimo sobre las cuentas por pagar de la organización.</p>	Profesionales del área de CXP	(1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios.	Alta				
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	<p>Para satisfacer la necesidad de reportes altamente específicos y filtrados sobre facturas y transacciones relacionadas, la solución tecnológica ERP debe ofrecer un módulo de informes avanzado con las siguientes características:</p> <p>1. Motor de Informes Personalizable: 2. Criterios de Búsqueda y Filtros Detallados: El sistema debe soportar los siguientes criterios de búsqueda y filtros, como mínimo: Factura: Número de factura, rango de números de factura. Tercero: Permitir seleccionar uno o varios terceros (proveedores/prestadores de servicios). Contrato: Número de contrato, tipo de contrato. Resolución: Número de resolución. Fechas de Elaboración y Causación: Rango de fechas de elaboración y rango de fechas de causación. Por Vencimientos: Facturas vencidas, facturas por vencer en un rango de fechas. Por Estados: Facturas en trámite, aprobadas, pagadas, anuladas, etc. Origen: Facturas contractuales, facturas no contractuales. Radicación: Fecha de radicación, número de radicación. Conceptos: Concepto de la factura. Tipologías: Tipos de servicio (COVID, no POS, no PBS, PIC, resoluciones, tipos de contratos).Notas: Contenido de las notas asociadas a la factura. 3. Totalización por Unidad Ejecutora 4. Exportación a Múltiples Formatos. El sistema debe permitir exportar los informes en los siguientes formatos: PDF, CSV, XML, TXT, Word, JSON.</p>	Profesionales del área de CXP	(1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios.	Alta				
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	<p>La solución tecnológica cumple con los requisitos de la circular y otras normativas similares de la Superintendencia de Salud, debe incorporar las siguientes funcionalidades en su módulo de reportes y en su base de datos: La Circular Externa 2024-151000000005-5 de 2024 de la Superintendencia Nacional de Salud (SNS) establece instrucciones para el reporte de información financiera y presupuestal, específicamente sobre las deudas con los prestadores y proveedores de servicios de salud.</p>	Subsecretarías y direcciones, tienen la obligación de reporte de información	Roles de cargo de información Oficinas Transversales (01) Subsecretarías (01) Direcciones (2) Subdirecciones (2)	Alta				
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	<p>Para cumplir con los requisitos de la Circular 011 de 2020 y generar los reportes en los formatos FT010 (Formatos de Reconocimiento y Pago) y FT022 (Pagos realizados), la solución tecnológica ERP debe incorporar las siguientes funcionalidades en su módulo de reportes y en su base de datos:</p>	Subsecretarías y direcciones, tienen la obligación de reporte de información	Roles de cargo de información Oficinas Transversales (01) Subsecretarías (01) Direcciones (2) Subdirecciones (2)	Alta				
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	<p>Cumplimiento con los requisitos de la Circular 013 y generar el reporte de glosas aplicadas, pagos y saldos de las cuentas por pagar, la solución tecnológica ERP debe incorporar las siguientes funcionalidades en su módulo de reportes y en su base de datos:</p>	Subsecretarías y direcciones, tienen la obligación de reporte de información	Roles de cargo de información Oficinas Transversales (01) Subsecretarías (01) Direcciones (2) Subdirecciones (2)	Alta				
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	<p>Reporte Circular 220 de 2024 (Transacciones Urgencias Migrantes)</p>	Subsecretarías y direcciones, tienen la obligación de reporte de información	Roles de cargo de información Oficinas Transversales (01) Subsecretarías (01) Direcciones (2) Subdirecciones (2)	Alta				
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	<p>Resolución 1479 (No PBS - Plan de Beneficios en Salud)</p>	Subsecretarías y direcciones, tienen la obligación de reporte de información	Roles de cargo de información Oficinas Transversales (01) Subsecretarías (01) Direcciones (2) Subdirecciones (2)	Alta				
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	<p>Resolución 3315, modificada por la 2239 de 2020 (No PBS, Radicación Glosas y Pagos)</p>	Subsecretarías y direcciones, tienen la obligación de reporte de información	Roles de cargo de información Oficinas Transversales (01) Subsecretarías (01) Direcciones (2) Subdirecciones (2)	Alta				
6.0	Contabilidad	Cuentas por Pagar	Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores.	<p>Es crucial que la solución tecnológica ERP, al implementar todas las funcionalidades previamente descritas, garantice una interoperabilidad robusta y bidireccional con el sistema de gestión documental (SGD) vigente y existente en la entidad. Esta integración es fundamental para la trazabilidad, el cumplimiento normativo, la auditoría y la eficiencia operativa.</p>	Todas las áreas de la Secretaría Distrital de Salud (SDS), incluyendo sus subsecretarías y direcciones, tienen la obligación de supervisor de contrato.	Roles de cargo de información Oficina Transversal (01) Direcciones (01)	Roles de Consulta para los funcionarios de CXP (1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios.	Alta			
7.0	TESORERIA	INGRESOS CREACIÓN RUBROS PRESUPUESTALES DE INGRESOS	Contar con una funcionalidad para la creación de la estructura cadena presupuestal rubros de ingresos (Plan de Cuentas) Estructura actual se compone de niveles (9) niveles de registro.	<p>El sistema de información debe contar con una funcionalidad para la creación de la estructura cadena presupuestal rubros de ingresos (Plan de Cuentas)</p> <p>Estructura actual se compone de niveles (9) niveles de registro:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grupos (tipo: Alfa numérico, longitud dos (2) dígitos) 2. Sub-Grupos (tipo: Alfa numérico, longitud tres (3) dígitos) 3. Cuenta Mayor (tipo: numérico, longitud dos (2) dígitos) 4. Cuenta auxiliar/Prioridad (tipo: numérico, longitud dos (2) dígitos) 5. Cuenta auxiliar/Programa (tipo: numérico, longitud tres (3) dígitos) 6. Proyecto (tipo: numérico, longitud dos (2) dígitos) 7. Ordinal (tipo: numérico, longitud ocho (8) dígitos) 8. SubOrdinal (tipo: numérico, longitud nueve (9) dígitos) 9. Rubro (ejecutable) (tipo: numérico, longitud nueve (9) dígitos) <p>Descripción: Que permite el diligenciamiento del nombre del rubro de ingresos</p>	Tesorería-Ingresos	5 Usuarios - Tesorería-Ingresos	ALTA				
7.0	TESORERIA	INGRESOS CREACIÓN FUENTES DE FINANCIACIÓN Y ASOCIACIÓN AL TIPO DE RECURSO	Disponer de una funcionalidad que permita realizar la creación de la fuente de financiación respecto al tipo de recurso al que pertenece.	<p>El sistema de información debe contar con una funcionalidad que permite realizar la creación de la fuente de financiación respecto al tipo de recurso.</p> <p>Datos mínimos que debe contener la ventana de registro:</p> <p>Vigencia / Clasificación de la entidad (Establecimiento Público) / Código detalle de fuente / Nombre fuente de financiación / Código Fondo / Descripción Fondo / código de identificación de la fuente (Planeación) / código de identificación de la fuente (Nación) / Código visual que reportará la ejecución</p> <p>Para la asociación de fuentes de financiación, una vez creado el rubro, debe permitir seleccionar de la lista de rubros Detalle de Fuente de Financiación creados y vincularlos al tipo de recurso que le corresponda. El Fondo Financiero Distrital de Salud, cuenta con dos tipologías de recursos de acuerdo a su origen: Recurso 01 Recursos del Distrito y 03 Recursos Administrados.</p>	Tesorería-Ingresos	5 Usuarios - Tesorería-Ingresos	ALTA				
7.0	TESORERIA	INGRESOS ASOCIACIÓN FUENTE DE FINANCIACIÓN A LA ENTIDAD	Contar con una funcionalidad que permita realizar la asociación de las fuentes de financiación	<p>El sistema de información debe contar con una funcionalidad que permite realizar la asociación de las fuentes de financiación creadas a la entidad Fondo Financiero Distrital de Salud (código de identificación entidad 201), mediante el llamado del rubro creado (vigencia / fuente de financiación / Detalle fuente de financiación).</p>	Tesorería-Ingresos	5 Usuarios - Tesorería-Ingresos	ALTA				

7.0	TESORERÍA	INGRESOS APROPIACIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS	Disponer de una funcionalidad que permita realizar el registro de los montos de apropación inicial (presupuesto aprobado para la vigencia)	<p>El sistema de información debe contar con una funcionalidad que permita realizar el registro de los montos de apropación inicial (presupuesto aprobado para la vigencia) por cada uno de los rubros de ingresos (detalle de fuente de financiación) habilitados para la vigencia.</p> <p>Así mismo el sistema de información debe permitir realizar el registro de los montos de Apropación inicial para la ejecución de RECONOCIMIENTOS que corresponden a las obligaciones pendientes de giro (cuentas por pagar + reserva presupuestal) cuya fuentes de financiación corresponden al Aporte del Distrito.</p> <p>Datos mínimos que debe contener la ventana de registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificación (código identificación y nombre) / Tipo de documento que autoriza la apropación (deben existir opciones de selección habilitadas como Acuerdo, Decreto, Oficio, Resolución) / número del documento que autoriza la apropación / fecha de emisión del documento que autoriza la apropación/ vigencia / grupo / SubGrupos / cuenta mayor / cuenta auxiliar (prioridad) / cuenta su auxiliar/ Programa / Proyecto / ordinal / SubOrdinal / nombre del rubro de ingresos / Valor apropación presupuestal / valor suspensión presupuestal / valor partida Reconocimientos. <p>El sistema de información debe ofrecer una herramienta de validación que permita determinar si existe diferencia entre el monto de apropación de la ejecución de ingresos versus la ejecución del presupuesto de gastos.</p>	Tesorería-Ingresos	5 Usuarios - Tesorería-Ingresos	ALTA					
7.0	TESORERÍA	INGRESOS REGISTRO INGRESOS NUEVOS CÓDIGOS APERTURA AÑO	Contar con una funcionalidad para la creación del CONCEPTO DE TESORERÍA	<p>El sistema de información debe contar con una funcionalidad para la creación del CONCEPTO DE TESORERÍA para el ingreso, que permita identificar el rubro presupuestal de ingresos habilitado para la ejecución durante la vigencia, con su asociación de cuentas contables a afectar. Esta parametrización requerida para el registro y legalización de los Comprobantes de Ingreso en Bancos (CIB) generados que alimentan la información de recaudo mensual y acumulado en la ejecución presupuestal de ingresos.</p> <p>Los Campos mínimos requeridos para el registro de un Concepto de tesorería son los siguientes</p> <p>CODIGO,NOMBRE,TIPO,_CUENTA,_VIGENCIA,_CONCEPTO,TITULO,TIPO_EMISOR,TITULO,TIPO,_RESULTADO,_SITUACION,_FONDOS,_ENTIDAD,DOC,_TIPO,CLASE,_ACTA,FORMA,_CONTABILIZACION,_EJECUTORA,_DESTINO,_TIPO,_CUENTA,_DESTINO,DESTINACION,_ESPECIFICA,DESTINACION,_ESPECIFICA,_DESTINO,TIPO,_MONEDA,DESTINO,CTA,_DEBITO,CTA,_CRÉDITO</p>	Tesorería-Ingresos	5 Usuarios - Tesorería-Ingresos	ALTA					
7.0	TESORERÍA	INGRESOS REGISTRO COMPROBANTE DE INGRESO EN BANCO (CIB)	Disponer de la opción del registro de los ingresos a través de Comprobante de Ingreso en Bancos (CIB):	<p>El sistema de información debe permitir el registro de los ingresos a través de Comprobante de Ingreso en Bancos (CIB):</p> <ul style="list-style-type: none"> El registro de ingresos en la ventanilla y en el área de gestión de ingresos, debe asignar un número de consecutivo e identificar el nombre del usuario que lo elaboró y el nombre del usuario que legalizó. En el CIB se podrá identificar la fecha del documento, la fecha del recaudo y la fecha de legalización, por separado En el CIB se debe poder identificar el tipo de recurso al que pertenece: recursos Con Situación de Fondos (CSF), recursos Sin Situación de Fondos (SSF). En el CIB se debe poder identificar el banco receptor y el valor del recaudo (número y letras) y tener un espacio para el pago total. En el CIB se debe poder identificar los conceptos de ingreso del recaudo (número y descripción) al que corresponda de acuerdo con la clasificación del plan de cuentas de la Ejecución de Ingresos. En el CIB se debe poder identificar el tipo y número de identificación y nombre completo del tercero Para el caso de los abonos recibidos por concepto de pago totales o parciales de multas, al momento de registrar el CIB se debe poder elegir a partir del número de identificación del tercero, el número de expediente, fecha del expediente (día/mes/año), resolución, fecha de la resolución (día/mes/año). En la ventana de elaboración de CIB cuando se seleccion el concepto de ingreso del recaudo (rubro presupuestal de ingreso a afectar), el sistema debe poder calcular automáticamente los valores de distribución del recaudo recibido, conforme a los porcentajes de Ley definidos para las rentas (por ejemplo porcentaje a la ADRES, porcentaje a Colciencias, porcentaje FFDS) y cuando corresponda a abonos por multas el sistema permita discriminar el valor a Capital y el de rendimientos. <p>El sistema de información debe permitir el cargo de los documentos o soportes que sustentan el Comprobante de Ingreso en Bancos (CIB) a registrar, soportes en formato PDF, tales como: Liquidación y recibo, Multas, Declaración de Impuesto de consumo cerveza nacional y extrajera, licores Nacionales y Extranjeros, Declaración de Impuestos de Cigarrillos, Declaraciones Loterías foráneas, Lotería de Bogotá, Apuestas en Línea.</p> <p>Datos mínimos que debe contener la ventana de registro:</p> <p>Número comprobante de ingreso en banco (generado por consecutivo por el sistema automáticamente una vez sea grabado el documento) / fecha de elaboración del CIB / Estado del documento CIB (registrado / aprobado / Anulado) / tipo de recursos (Con Situación de Fondos / sin Situación de Fondos) / Fecha de abono / identificación cuenta bancaria que recaudo el abono / referencia tipo de documento que recorta el abono / Concepto de Ingreso presupuestal de ingresos / cuenta para registrar por recaudo o por pago</p>	Tesorería-Ingresos	5 Usuarios - Tesorería-Ingresos	ALTA					
7.0	TESORERÍA	INGRESOS REGISTRO AUTOMÁTICO DE COMPROBANTE DE INGRESO EN BANCO (CIB)	Permitir la integración del módulo de tesorería con el aplicativo dispuesto por la entidad denominado Sistema de Información de Investigaciones Administrativas en Salud (SIAS), y la interfase con el banco habilitado través del portal webservice	<p>El Fondo Financiero Distrital de Salud recauda abonos en cuentas bancarias a través de consignaciones por Pago de Multas, por concepto de recaudos de CIB, la interfase con el banco habilitado para la integración del módulo de tesorería con el aplicativo dispuesto por la entidad denominado Sistema de Información de Investigaciones Administrativas en Salud (SIAS), y la interfase con el banco habilitado través del portal webservice, con el fin de que cuando el sancionado realice el pago este abono debe generarse de manera automática del Comprobante de Ingreso en Banco (CIB) y a su vez se debe registrar, también de forma automática, el ingreso de información en el aplicativo SIAS, al expediente correspondiente.</p>	Tesorería-Ingresos	5 Usuarios - Tesorería-Ingresos	ALTA					
7.0	TESORERÍA	INGRESOS INGRESOS A LA EJECUCIÓN (PRESUPUESTO) MULTAS NO EJECUTORIADAS	Permitir el registro en la ejecución (Presupuesto) de las multas no ejecutoriadas	<p>La solución tecnológica debe permitir el registrar la ejecución. Los Campos mínimos requeridos son los siguientes.</p> <p>Vigencia,secuencia,fecha,consignación,valor,Número legalización, cote-id,descripción,ter-id</p>	Tesorería-Ingresos	5 Usuarios - Tesorería-Ingresos	ALTA					
7.0	TESORERÍA	INGRESOS CIERRE DIARIO DE INGRESOS	Permitir el cierre o contabilización diaria de ingresos	<p>La solución tecnológica debe permitir el cierre o contabilización diaria de ingresos, los campos mínimos requeridos son los siguientes.</p> <p>Fecha Desde, Fecha Hasta, Seleccionar ingresos (CIB), Legalizar, código identificación (ID) módulo de Contabilidad, Débito, Crédito</p>	Tesorería-Ingresos	5 Usuarios - Tesorería-Ingresos	ALTA					
7.0	TESORERÍA	INGRESOS NOTAS CREDITO (NC)	Contar con una funcionalidad para registro de Notas Crédito	<p>La solución tecnológica debe permitir registrar Notas Crédito y los campos mínimos para realizarlo son los siguientes</p> <p>Vigencia, ID , nota, Cod , concepto, Detalle, Estado, Girado a Nro Documento, Beneficiario, Cod. Banco, Nombre Banco, Usuario, Fecha registro, Fecha transacción, Valor, ID Módulo de Contabilidad, Débito, Crédito</p>	Tesorería-Ingresos	5 Usuarios - Tesorería-Ingresos	ALTA					
7.0	TESORERÍA	INGRESOS PARAMETRIZACIÓN CUENTAS OPERACIÓN INGRESOS	Permitir la parametrización de las cuentas Débito y Crédito para la clase y tipo de transacción seleccionando la cuenta necesaria para realizar el registro.	<p>La solución tecnológica debe permitir la parametrización de las cuentas Débito y Crédito para la clase y tipo de transacción seleccionando la cuenta necesaria para realizar el registro.</p> <p>La solución tecnológica debe permitir seleccionar mínimo los siguientes campos:</p> <p>clase de transacción, tipo de transacción, cuenta Débito, cuenta Crédito</p>	Tesorería-Ingresos	5 Usuarios - Tesorería-Ingresos	ALTA					

7.0	TESORERIA	INGRESOS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EN EL INGRESO	Contar con una funcionalidad que permita realizar el registro de modificaciones presupuestales a nivel de ingreso	<p>El sistema de información debe contar con una funcionalidad que permita realizar el registro de modificaciones presupuestales a nivel de ingreso tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Sustitución de Rentas e Ingresos / Modificación de fuentes de financiamiento en el presupuesto de inversión *Traslado presupuestal entre grandes agregados e internos por rubros de ingreso *Suspensión de apropiaciones *Adición presupuestal *Reducción presupuestal <p>Datos mínimos que debe contener la ventana de registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificación Entidad (código identificación y nombre) / Identificación unidad Ejecutoria (código identificación y nombre) / Tipo de documento que autoriza la modificación (deben existir opciones de selección habilitadas como Acuerdo, Decreto, Oficio, Resolución) / número de documento que autoriza la modificación / Fecha de expedición del documento que autoriza la modificación/ Descripción de la modificación / Identificación de la jefatura que autoriza la modificación / Fecha de ejecución de la modificación / vigencia del presupuesto a afectar / código de saldo presupuestal de ingresos a afectar / descripción nombre del rubro presupuestal a afectar / valor Disminución / valor Aumento / Saldo Disponible o apropiación actual (antes de la modificación) / Valor total de Aumento / Valor total de Disminución / valor apropiación ajustada (aplicando la modificación). <p>Es importante con el fin de generar reporte de control, que el sistema asigne número consecutivo de la modificación que se haya registrado.</p> <p>Alertas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * El sistema de información debe generar alerta o no permitir registrar modificaciones si el saldo disponible no es suficiente para efectuar el traslado o sustitución entre fuentes * El sistema debe generar alerta cuando las cifras de DISMINUYE y AUMENTA no se encuentren equilibradas. * El sistema de información debe generar alerta a los usuarios del módulo, cuando una vez registrada una modificación presupuestal en el ingreso, anuncie la diferencia existente entre los montos de los rubros de ingresos frente a la ejecución de gastos. <p>Soporte transacción en formato pdf: Debe generar documento soporte del movimiento registrado</p>	Tesoreria-Ingresos	5 Usuarios - Tesoreria-Ingresos	ALTA			
7.0	TESORERIA	INGRESOS EJECUCIÓN DE INGRESOS	Permitir la generación de informes de ejecución presupuestal de ingresos (VIGENCIA y RECONOCIMIENTOS)	<p>El sistema de información debe ofrecer la generación de informes de ejecución presupuestal de ingresos (VIGENCIA y RECONOCIMIENTOS) en formato pdf y txt para convertir en Excel.</p> <p>Opciones de búsqueda: Vigencia / Entidad / Unidad Ejecutora / Mes</p> <p>Datos mínimos que debe contener el reporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cadena presupuestal rubro de ingresos / tipo de recurso / descripción nombre rubro / valor apropiación inicial / valor modificación presupuestal registrada en el mes/valor modificación presupuestal acumulada del año/valor apropiación final (luego de modificaciones)/valor recaudos del mes/valor recaudos acumulados del año/valor porcentaje de recaudo (cálculo frente a la apropiación final)/valor saldo pendiente de recaudo (cálculo frente a la apropiación final)/valor porcentaje pendiente de recaudo. <p>Formato de Reporte</p> <p>Reporte Dinámico. Formato txt para conversión en Excel XLS y en formato pdf</p>	Tesoreria-Ingresos	5 Usuarios - Tesoreria-Ingresos	ALTA			
7.0	TESORERIA	INGRESOS EJECUCIÓN DE FUENTES VERSUS RECAUDO INGRESOS	Disponer de la generación de informes de ejecución presupuestal de ingresos (VIGENCIA y RECONOCIMIENTOS)	<p>El sistema de información debe ofrecer la generación de informes de ejecución presupuestal de ingresos (VIGENCIA y RECONOCIMIENTOS)por fuentes de financiamiento versus los montos de recaudo en formato pdf y txt para convertir en Excel</p> <p>Opciones de búsqueda: Vigencia / Entidad / Unidad Ejecutora / Mes</p> <p>Datos mínimos que debe contener el reporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cadena presupuestal rubro de ingresos / tipo de recurso / descripción nombre rubro / valor apropiación inicial / valor modificación presupuestal acumulada del año/valor provisiones presupuestales/ valor apropiación final (luego de modificaciones y provisiones)/valor compromisos acumulados/ valor giros presupuestales / valor giros tesoriales (efectivas) / Recaudo acumulado/valor recaudo menos compromisos/ valor porcentaje compromiso sobre recaudo/ valor recaudo menos presupuesto final/ valor porcentaje recaudo sobre presupuesto final <p>Formato de Reporte</p> <p>Reporte Dinámico. Formato txt para conversión en Excel XLS y en formato pdf</p>	Tesoreria-Ingresos	5 Usuarios - Tesoreria-Ingresos	ALTA			
7.0	TESORERIA	INGRESOS APROPIACIÓN INICIAL DE INGRESOS	Ofrecer la generación de un reporte con la información correspondiente a la Apropiación Inicial Ingresos	<p>El sistema de información debe ofrecer la generación de un reporte con la información correspondiente a la Apropiación Inicial Ingresos</p> <p>Opciones de búsqueda: Vigencia</p> <p>Datos mínimos que debe contener el reporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vigencial código rubro interno /código cadena presupuestal rubro de ingresos / descripción nombre rubro de ingreso/ valor apropiación inicial <p>Formato de Reporte</p> <p>Reporte Dinámico. Formato txt para conversión en Excel XLS y en formato pdf</p>	Tesoreria-Ingresos	5 Usuarios - Tesoreria-Ingresos	ALTA			
7.0	TESORERIA	INGRESOS CONSULTA RUBRO INTERNO	Ofrecer la generación de un reporte con la información correspondiente al listado de rubros internos generados producto de la creación de las cadenas presupuestales	<p>El sistema de información debe ofrecer la generación de un reporte con la información correspondiente al listado de rubros internos generados producto de la creación de las cadenas presupuestales de ingresos (detalle fuentes de financiamiento)</p> <p>Opciones de búsqueda: Vigencia</p> <p>Datos mínimos que debe contener el reporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vigencial código rubro interno /código cadena presupuestal rubro de ingresos / descripción nombre rubro de ingreso <p>Formato de Reporte</p> <p>Reporte Dinámico. Formato txt para conversión en Excel XLS y en formato pdf</p>	Tesoreria-Ingresos	5 Usuarios - Tesoreria-Ingresos	ALTA			
7.0	TESORERIA	INGRESOS HERRAMIENTA DE PROYECCIÓN DE CIFRAS PRESUPUESTO DE INGRESOS	Contar con una funcionalidad que permita generar proyecciones de ingresos con la que permita calcular valor recaudo proyectado y su porcentaje de recaudo esperado de acuerdo a variables de supuestos	<p>El sistema de información debe contar con una función que permita generar proyecciones de ingresos con la que permita calcular valor recaudo proyectado y su porcentaje de recaudo esperado de acuerdo a variables de supuestos macroeconómicos como Producto Interno Bruto (PIB) Nación, PIB Bogotá, inflación doméstica , tasas de cambio, de acuerdo a la clasificación de conceptos:</p> <p>Fuentes de financiación: Multas, Sanciones e Intereses Moratorios, Servicios de la Administración Pública, Proyección Transferencias Corrientes, Sobretasa Cigarrillos, Participación Consumo de Cervezas, Sífones y Refajos de Producción Nacional con destino a Salud, Transferencias Aportes Nacionales, Recursos Cajas de Compensación, Proyección Recursos del Sistema de Seguridad Social Integral, Ingresos Producidos por Explotación de Juegos de Suerte y Azar (Loterías Foráneas, Ingresos por dejes de explotación de Juegos de Suerte y Azar, Rifas, Dinerarios por la explotación de Juegos de Suerte y Azar, Loterías y Juegos Locales, Participación y derechos de explotación del ejercicio del monopolio de licores destilados y alcoholos potables nacionales y extranjeros, Proyección Recursos De Capital, Rendimientos Financieros, Transferencias De Capital, Transferencias Por Premios De Juegos De Suerte Y Azar No Reclamados, Convenios Entidades Distritales, Proyección Transferencias Administración Central, Aporte Ordinaria de la vigencia y de vigencias anteriores, Rendimientos Financieros del Sistema General de Participaciones (SGP).</p>	Tesoreria-Ingresos	5 Usuarios - Tesoreria-Ingresos	ALTA			
7.0	TESORERIA	INGRESOS REPORTE RECURSOS ADRES / FFDS/ MINCIENCIAS	Disponer de un informe diario, mensual , trimestral , semestral y anual con el valor liquidado por concepto ADRES, Valor Sin Situación de Fondos - Fondo Financiero Distrital de Salud, valor Con Situación de Fondos y Miniciencias Valor Sin Situación de Fondos.	<p>El sistema debe permitir informe diario, mensual , trimestral , semestral y anual con el valor liquidado por concepto ADRES 68% Valor Sin Situación de Fondos , Fondo Financiero Distrital de Salud 25 % valor Con Situación de Fondos y Miniciencias 7% Valor Sin Situación de Fondos.</p>	Tesoreria-Ingresos	5 Usuarios - Tesoreria-Ingresos	ALTA			
7.0	TESORERIA	INGRESOS REPORTE RECAUDO POR MULTAS (EXPEDIENTES SIAS)	Generar el reporte de Ingresos por concepto de Multas, en el sistema SIAS (sistema información investigaciones administrativas en salud)	<p>El sistema debe permitir generar el reporte de Ingresos por concepto de Multas, en el sistema SIAS (sistema información investigaciones administrativas en salud)</p> <p>Datos mínimos que debe contener el reporte: Número y descripción del Concepto del ingreso, tipo, número y nombre del tercero, valor recaudo, fecha consignación, ID legalización contable, tipo y número de documento, banco receptor, rubro presupuestal, descripción rubro, expediente, fecha expediente, resolución, fecha de resolución (columnas independientes dia/mes/año), resolución, fecha resolución y observaciones.</p>	Tesoreria-Ingresos	5 Usuarios - Tesoreria-Ingresos	ALTA			
7.0	TESORERIA	INGRESOS REPORTE COMPROBANTES DE INGRESO EN BANCOS (CIB)	Permitir generar reporte respecto a la relación de documentos CIB registrados en el módulo de tesorería (recaudo)	<p>El sistema debe permitir generar reporte respecto a la relación de documentos CIB registrados en el módulo de tesorería (recaudo)</p> <p>Datos mínimos que debe contener el reporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> concepto de tesorería (COTE, ID) / código cadena presupuestal de ingresos /descripción nombre del rubro presupuestal del ingreso / tipo id del tercero (número) / identificación tercero / nombre del tercero / valor recaudado /fecha recaudo /abono / identificación cuenta bancaria receptoría del abono / tipo documento / número documento CIB / fecha del comprobante / estado del documento (registrado/legitimado/anulado) / fecha de legalización / código ID_módulo de contabilidad / observaciones <p>Formato de Reporte</p> <p>Reporte Dinámico. Formato txt para conversión en Excel XLS y en formato pdf</p>	Tesoreria-Ingresos	5 Usuarios - Tesoreria-Ingresos	ALTA			

7.0	TESORERIA	INGRESOS REPORTE NOTAS CREDITO (NC)	Disponer del reporte respecto a la relación de documentos NC (Notas Crédito) registrados en el módulo de tesorería	El sistema debe permitir generar reporte respecto a la relación de documentos NC registrados en el módulo de tesorería Datos mínimos que debe contener el reporte: -vencencia /ID _nota /Código concepto /Detalle / Estado/código ID Girado a/ nombre girado a/Banco/ Nombre cuenta bancaria/Usuario que registra la nota/Fecha de registro/ Fecha de transacción/ Valor/ código ID _módulo de contabilidad/ID _INGRESO/ número comprobante de ingreso/ identificación Débito/ código Cuenta débito/ Valor débito / identificación Crédito/ código Cuenta Crédito/ Valor Crédito Formato de Reporte Reporte Dinamico. Formato txt para conversión en Excel XLS y en formato pdf	Tesorería-Ingresos	5 Usuarios - Tesorería-Ingresos	ALTA					
7.0	TESORERIA	INGRESOS REPORTE EJECUCIÓN BOGDATA Sistema de información presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá)	Generar un reporte de la ejecución de ingresos con la estructura que se requiere reportar ante el sistema de información BOGDATA (grandes agregados).	El sistema debe generar un reporte de la ejecución de ingresos con la estructura que se requiere reportar ante el sistema de información BOGDATA (grandes agregados). Datos mínimos que debe contener el reporte: -Centro de costo, código Pospres presupuestarias, valor Aprobación Inicial, valor Modificaciones Mes, valor Modificaciones Acumulado, valor Aprobación Vigente, valor Recaudado Mes, valor Recaudado Acumulado, valor Saldo por Recaudar, valor porcentaje Recaudado acumulado, valor reconocimientos mes, valor reconocimiento acumulado, saldo pendiente de reconocimiento, valor porcentaje ejecución de reconocimientos Formato de Reporte Reporte Dinamico. Formato txt para conversión en Excel XLS y en formato pdf.	Tesorería-Ingresos	5 Usuarios - Tesorería-Ingresos	ALTA					
7.0	TESORERIA	INGRESOS REPORTE FLUJO DE CAJA (INGRESOS Y EGRESOS) EJECUCIÓN VIGENCIA Y RESERVA	Permitir generar un reporte de información que permita presentar el comportamiento entre el ingreso (recaudo) y el egreso (giro tesoral) general y por cuenta bancaria	El sistema de información debe permitir generar un reporte de información que permita presentar el comportamiento entre el ingreso (recaudo) y el egreso (giro tesoral) general y por cuenta bancaria, que permita la identificación de las rentas y giros por fuentes Con Situación de Fondos (CSF) y Sin Situación de Fondos (SSF). El reporte debe permitir validar la ejecución frente a los saldos bancarios (saldo extractos) de las cuentas, para cada uno de los meses del año y con la generación de una columna de cifras acumuladas.	Tesorería-Ingresos	5 Usuarios - Tesorería-Ingresos	ALTA					
7.0	TESORERIA	INGRESOS REPORTE DINÁMICO PARA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LEY Y ENTES DE CONTROL	Permitir generar reportes de información dinámicos, que el usuario pueda seleccionar la información que requiere sea presentada en el reporte con el fin de atender requerimientos de informes de Ley y de entes de control, según las necesidades de cada informe (Inteligencia de Negocio).	El sistema de información debe permitir generar reportes de información dinámicos, que el usuario pueda seleccionar la información que requiere sea presentada en el reporte con el fin de atender requerimientos de informes de Ley y de entes de control, según las necesidades de cada informe (Inteligencia de Negocio).	Tesorería-Ingresos	5 Usuarios - Tesorería-Ingresos	ALTA					
7.0	Tesoreria	Gestión de Pagos: Elaboración de Órdenes de Pago.	Con este proceso se pretende que el sistema nos permita realizar los cargos presupuestales y verificación de saldos para poder elaborar la orden de pago.	<ul style="list-style-type: none"> El sistema en el módulo de cuentas por pagar, debe permitir consultar la cuenta mediante el número de identificación contable generado en la causación de contabilidad. Con el número de identificación contable, el sistema debe permitir el cargo presupuestal en el módulo de Cuentas por pagar, registrando el número de la Disponibilidad Presupuestal, número del Registro Presupuestal, Valor bruto a cancelar, verificación de los saldos presupuestales, tanto como los de las Disponibilidades y Registros, la fuente de financiación y/o rubro presupuestal; también debe permitir consultar los valores de los descuentos tributarios de ley. En el módulo de cuentas por pagar el sistema debe permitir el cargo presupuestal en forma masiva, es decir que cuando la cuenta por pagar contine más de un (1) número de identificación contable generado al momento de realizar la causación de la cuenta. El sistema debe permitir llevar una trazabilidad presupuestal al momento de realizar el cargo, de igual manera debe generar una alerta cuando no exista saldo presupuestal, en la elaboración de la orden de pago. 	Dirección Financiera. Gestión de Pagos Área de Tesorería Cuentas por Pagar Presupuesto Contabilidad	25 solicitantes (Todas las Areas de la Dirección Financiera) 5 Usuarios de Gestión de Pagos. 5 Usuarios para consulta - Cuentas por pagar. 5 Usuarios Consulta - Presupuesto. 5 usuarios consulta - Contabilidad. 5 Usuarios Consulta - Tesorería.	ALTA					
7.0	Tesoreria	Gestión de Pagos: Elaboración de Órdenes de Pago.	Este proceso nos permite la elaboración de la orden de pago	Una vez realizado el respectivo cargo presupuestal, el sistema debe permitir: <ul style="list-style-type: none"> * Registrar el número de Nit, Cédula de Ciudadanía o Cédula de Extranjería, del tercero al cual se le va a generar la orden de pago. * Que nos muestre el valor de la Orden de Pago de acuerdo al cargo presupuestal. * Identificar el saldo del compromiso a cancelar (Contrato, orden de compra, resoluciones y demás pagos a realizar). * Ejecutar controles de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, en lo referente a la afectación de gastos validando el saldo existente y establecer la viabilidad del pago. * Visualización de las cuentas bancarias del tercero titular de la orden de pago. * Validar información del tercero. * Validar la causación contable. * Ejecutar los respectivos movimientos financieros y contables. * Generar controles para evitar registro de facturación doble y evitar dobles pagos * Que permita la elaboración de órdenes de pago por tercero en forma masiva - mínimo cargo masivo de 3000 OP * Anular registros con previa autorización del funcionario responsable. * El sistema debe permitir la generación de más de un endoso en la orden de pago con su respectiva cuenta bancaria. * Generación de la Orden de Pago en La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo de Tesorería de forma automática teniendo en cuenta el valor neto a consignar al proveedor, descuentos de ley (Rete fuente, ICA, estampillas), los endosos, embargos y la imputación presupuestal. Detalle del pago, observaciones. * Debe contar con una funcionalidad que permita generar un informe de relación de pagos. 	Gestión de Pagos	5 Usuarios de Gestión de Pagos	ALTA					
7.0	Tesoreria	Gestión de Pagos: Elaboración de Órdenes de Pago.	Verificar la disponibilidad de los recursos para generar las órdenes de pago.	<ul style="list-style-type: none"> El sistema debe validar la disponibilidad de la Programación Anual de Caja de las cuentas por pagar. Generar reporte con cada una de las cuentas por pagar donde identifique los recursos existentes para la elaboración del tercero de acuerdo con la información de la cadena presupuestal. Que permita la realización de los respectivos ajustes si lo requiere. El sistema debe mantener la trazabilidad de todas las Áreas de la Dirección financiera en cuenta a sus movimientos contables, presupuestales, que permita consultas de las órdenes de pago y el estado en que se encuentra en cada una de ellas. 	Área de Tesorería Gestión de Pagos Cuentas por pagar	5 Usuarios de Gestión de Pagos. 4 Usuarios - Tesorería. 4 Usuarios Cuentas Por pagar.	ALTA					
7.0	Tesoreria	Gestión de Pagos: Elaboración de Órdenes de Pago.	Seguimiento y trazabilidad de Embargos en las Órdenes de Pago.	El sistema debe contar con una funcionalidad de seguimiento y gestión de embargos, a través de ventanas para ingresar los embargos y que estos datos estén asociados a las Órdenes de Pago, de acuerdo a la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Fechas de embargo y notificación al FFDS - Nombre y identificación del tercero a embargo. - Embargos para persona Jurídica y/o Natural - Tipos de Embargo - Valor del Embargo - Datos del Juzgado - Mostrar el saldo pendiente a embargo (este saldo está asociado a los pagos que se van realizando al tercero y se van descontando) - Mostrar el histórico de los todos los embargos del tercero - Validación de embargos simultáneos 	Cuentas por Pagar Gestión de Pagos Tesorería	4 Usuarios Cuentas Por pagar 5 Usuarios Gestión de Pagos 4 Usuarios Tesorería.	ALTA					
7.0	Tesoreria	Gestión de Pagos Embargos en las Órdenes de Pago	Movimiento de los embargos en las cuentas por pagar	El sistema debe tener una función de seguimiento mediante la consolidación de los descuentos realizados por concepto de embargos y que exista una ventana en la que se pueda alimentar la información del embargo, tercero y juzgado: El reporte debe contener y sin limitarse # RADICADO ENTRADA-FECHA-# RADICADO TRASLADO-FECHA-JUZGADO-# OFICIO-# PROCESO-TIPO DE PROCESO-DEMANDADO-NIT/CC-LÍMITE DE LA MEDIDA-DEMANDANTE-NIT/CC-ACCIONES-RESPUESTAS-RAD, RESPUESTA JUZGADO-OBSERVACIONES-NUEVAS ACCIONES- DATOS DE LA OP (Tomar como referencia la Matriz seguimiento embargos de Gestión de Pagos)	Cuentas por Pagar Gestión de Pagos Tesorería	4 Usuarios Cuentas Por pagar 5 Usuarios Gestión de Pagos 4 Usuarios Tesorería.	ALTA					

7.0	Tesoreria	Gestión de Pagos. control de las órdenes de pago.	Realizar el seguimiento y control en la Dirección Financiera de las Órdenes de pago por medio del buscador	<p>El sistema debe permitir la funcionalidad de realizar el seguimiento de la trazabilidad (de todos los estados de la OP) en linea de cada una de las Órdenes de Pago, de acuerdo al estado y ubicación con los siguientes criterios de búsqueda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por Número de radicación generado por el sistema de interno de correspondencia, Fechas de Radicación, Vigencia de Op., Consecutivo OP, NIT, Nombre, No. Contrato, CXP, Planilla de giro, Tipo de Op., Estado de la Op., Fecha de Diligenciamiento, Usuario de quien elaboro, Fecha de Aprobación, Valor de la OP, Valor Bruto, Descuentos (AFC, AVP, COMISION, COMPRAS, CONTRATOS, OBRA, CONTRIBUCION, CULTURA, DISTRITAL, EMBARGOS, HONORARIO PEDAGOGICA, PERSONA MAYOR, REGIMEN, COMUN, RETEFUENTE, RETEICA, RETEIVA, SERVICIO, OTRA), TOTAL, DSCTO, NETO A GIRAR, No.-CDP., FECHA-CDP., N°RP, FECHA, RP, BANCO, GIRADOR, NOMBRE, BANCO, CODIGO_BANCO, CUENTA_BANCO, GIRADOR, TIPO CUENTA_GIRADOR, FECHA_GIRO, VALOR_GIRADO, CODIGO PRESUPUESTO, FUENTE_DESC_FUENTE, CONSECUITIVO_FUENTE, DESC_DETALLE_FUENTE, RUBRO, DESCRIPCION_RUBRO, VALOR_RUBRO, ING, DES_RUBRO, ING, CODIGO_TIP, CODIGO_COMPONENTE, RUBRO, INTERNO, POSPRE, VIGENCIA ACTA DE GIRO, CONSECUITIVO ACTA, ID DE PAGO, FECHA ACTA DE GIRO, NUEVA FECHA DE GIRO, BANCO_TERCERO, CUENTA TERCERO, TIPO DE CUENTA, Id Limay, VALOR_ENDOSADO, NIT_ENDOSADO, NOMBRE_ENDOSADO, FONDO, PROYECTO, DETALLE DEL PAGO. 	Cuentas por Pagar Gestión de Pagos Tesorería	4 Usuarios Cuentas Por Pagar 5 Usuarios Gestión de Pagos 4 Usuarios Tesorería.	ALTA				
7.0	Tesoreria	Gestión de Pagos. consulta órdenes de pago	En este proceso nos permite realizar el seguimiento y trazabilidad de cada una de las órdenes de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema debe generar consultas de todas las órdenes de pago con los siguientes momentos: Consultas mediante, Número de Disponibilidad con su respectivo saldo, Número de Registro Presupuestal con su correspondiente saldo y los pagos generados con ese número, por número de contrato mostrando los pagos realizados y su respectivo saldo por pagar del contrato, al momento de presentar adiciones mostrar el valor y la afectación de las mismas, por nombre de beneficiario, por número de Nit del tercero, generación de reportes con diferente rango de períodos. • Que nos muestre los pagos acumulados realizados a los diferentes terceros. • Consulta de saldos presupuestales incluyendo el valor de las adiciones de cada uno de los contratos. • Que el sistema nos genere estados de cuenta de cada uno de los terceros. 	DIRECCIÓN FINANCIERA	4 Usuarios Cuentas Por Pagar 5 Usuarios Gestión de Pagos 4 Usuarios Tesorería. 4 Usuarios Presupuesto.	ALTA				
7.0	Tesoreria - Gestión de Pagos	PAGOS CIERRE DIARIO DE PAGOS	Contar con una funcionalidad que permita realizar cierres periódicos (diarios, semanales, mensuales, anuales de acuerdo a la periodicidad que se defina).	<p>El sistema debe permitir realizar cierres periódicos (diarios, semanales, mensuales, anuales de acuerdo a la periodicidad que se defina). Permitir administrar la apertura y cierre de unidades; (Cierre de Libro Diario de Bancos, Cierre de registro de ingresos/egresos diario/mensual)</p> <p>Los Cierres incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar en el cierre de diciembre, el proceso de constitución de los recursos de Cuentas por Pagar con base en los saldos de ejecución. • Ligar la trazabilidad de la ejecución de los recursos a partir de los cierres. • No permitir que se realicen movimientos en el sistema, de fechas anteriores, una vez se encuentre cerrado. 	Tesorería-Pagos	5 Usuarios - Tesorería	ALTA				
7.0	Tesoreria - Gestión de Pagos	PAGOS Boletín Diario de Caja y Bancos	Disponer del Reporte Estado Diario de Tesorería - Reporte Boletín Diario de Caja y Bancos:	<p>El sistema debe generar un Reporte Estado Diario de Tesorería - Reporte Boletín Diario de Caja y Bancos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe presentar un resumen de las operaciones diarias de la Tesorería, los movimientos de ingresos y egresos diarios por cuenta bancaria y legalizaciones (Libro de Tesorería). Incluyendo órdenes de pago, CIB, ND, NC, TF, AG • El sistema debe manejar estadio diario de los movimientos de tesorería: Ingresos, pagos, devoluciones, transferencias y saldos bancarios. Generar reporte diario del Estado de Tesorería, Generar libros auxiliares con periodicidad diaria y mensual en los que se reflejen los movimientos detallados de cada concepto del Estado Diario de la Tesorería • Reporte estructura CBN-0115 Informe Sobre Recursos de Tesorería/ CBN0116 Informe Sobre Disponibilidad de Fondos / CB-0003 Ejecución Cuentas Por Pagar de la Vigencia Anterior / PAC SIVICOF, Excedentes de Liquidez, Autorización Giro de Recursos "ADRES" (se anexan estructura de los archivos) 	Tesorería-Pagos	5 Usuarios - Tesorería	ALTA				
7.0	Tesoreria - Gestión de Pagos	PAGOS CIERRE DIARIO DE PAGOS OP (Órdenes de Pago) AG (Actas de Giro) TF (Transferencia)	Permitir el cierre, legalización o contabilización diaria de los pagos por los diferentes pagos OP ORDEN DE PAGO AG ACTAS DE GIRO-TF TRASFERENCIAS	<p>La solución tecnológica debe permitir el cierre, legalización o contabilización diaria de los pagos por los diferentes pagos OP ORDEN DE PAGO-AG ACTAS DE GIRO-TF TRASFERENCIAS los campos mínimos son Fecha Desde, Fecha Hasta, Permitir Seleccionar, Generar movimiento, Contabilizar, Generar un ID Limay y seleccionar las cuentas Débito y Crédito</p> <p>La solución tecnológica debe permitir al usuario tener los siguientes archivos finales Archivo.PDF del cierre diario realizado, Reporte Dinamico. XLS del cierre diario realizado en un rango de fechas</p> <p>La solución tecnológica debe permitir al usuario DESHABILITAR EL ID-LIMAY PARA TODOS LOS CASOS ANTERIORES CON EL FIN DE MODIFICAR, AJUSTAR Y VOLVER A CONTABILIZAR SIEMPRE Y CUANDO ESTE DENTRO DEL MES</p> <p>La solución tecnológica debe permitir al usuario seleccionar los siguientes campos para realizar el cierre de pagos</p> <p>IDPAGO, COMPROBANTE, FECHAPAGO, VALOR, PAGOIDLIMAY, ESTADO, FECHAANULACIÓN, FO, RMAPAGO, ENVIO, PAQUETE, PLANILLA, CUENTA, TIPOCUENTA, IDBANCO, BANCO, BENEFICIARIO, O, TIPOIDENTIFICACION, NUMEROIDENTIFICACION, NOMBRE, VIGENCIA, ENTIDAD, UNIDAD, TIP, O, CONSECUITIVO, IDCONCEPTO, CLASEACTA, CONCEPTO, TERCERO, ENTREPRESUPUESTO, VALOR, VALORBRUTO, MOVIMIENTOCONTABLE, DEBITO, VALOR, CREDITO, VALOR, CONTRATO</p>	Tesorería-Pagos	5 Usuarios - Tesorería	ALTA				
7.0	Tesoreria - Gestión de Pagos	PAGOS NOTAS DEBITO (ND)	Contar con una funcionalidad para registro de Notas Débito	<p>La solución tecnológica debe permitir registrar Notas Débito y los campos mínimos para realizarlo son los siguientes</p> <p>Vigencia, ID_nota, Cod_concepto, Detalle, Estado, Girado a, Nro Documento, Beneficiario, Cod. Banco, Nombre Banco, Usuario, Fecha registro, Fecha transacción, Valor, ID Módulo de Contabilidad, Débito, Crédito</p> <p>La solución tecnológica debe permitir al usuario tener los siguientes archivos finales, Archivo.PDF de la Nota registrada, Reporte Dinamico. XLS de las Nd registradas en un rango de fechas</p> <p>La solución tecnológica debe permitir al usuario DESHABILITAR EL ID-MODULO DE CONTABILIDAD, CON EL FIN DE MODIFICAR, AJUSTAR Y VOLVER A CONTABILIZAR SIEMPRE Y CUANDO ESTE DENTRO DEL MES</p> <p>La solución tecnológica debe permitir al usuario la opción de cargues masivos por archivo plano para el registro de alto volumen de Notas Débito</p>	Tesorería-Pagos	5 Usuarios - Tesorería	ALTA				
7.0	Tesoreria - Gestión de Pagos	PAGOS PARAMETRIZAR EL TIPO DE OPERACIÓN	Permitir la parametrización del tipo de operación, clase y tipo.	<p>La solución tecnológica debe permitir parametrizar el tipo de operación, clase y tipo</p> <p>clase (pagos) tipo(NOTAS DEBITO-ORDENES DE PAGO-ACTAS DE GIRO-ANULACIÓN) clase (ingresos) tipo(NOTAS CREDITO-SISTEMA FINANCIERO-NOTAS CREDITO)</p> <p>La solución tecnológica debe permitir al usuario seleccionar los siguientes campos para realizar la parametrización del tipo de operación</p> <p>CONCEPTO_CODIGO CONCEPTO_FECHAFINAL_UNIDAD_TIPODECUENTA(FUENTE-AHORROS-CORRIENTE)-TIPODOCUMENTO-SITUACIONDEFONDOS SIN-VIGENCIA-TIPOMONEDA-FORMACONTABILIZACION(DIRECTA/INTEGRADA)-TIPOMONEDADESTINO(NACIONAL,EXTRANJERA)-CUENTACONTABLE(DEBITO-CREDITO)</p>	Tesorería-Pagos	5 Usuarios - Tesorería	ALTA				
7.0	Tesoreria - Gestión de Pagos	PAGOS PARAMETRIZAR LA INFORMACIÓN ADICIONAL	Permitir parametrizar la información adicional para la clase de transacción y tipo de operación	<p>La solución tecnológica debe permitir parametrizar la información adicional para la clase de transacción y</p> <p>clase (pagos) tipo(NOTAS DEBITO-ORDENES DE PAGO-ACTAS DE GIRO-ANULACIÓN) clase (ingresos) tipo(NOTAS CREDITO-SISTEMA FINANCIERO-NOTAS CREDITO)</p> <p>La solución tecnológica debe permitir al usuario seleccionar los siguientes campos para realizar la parametrización de la información adicional</p> <p>INFORMACION CUENTA DEBITO-CREDITO INFORMACION DE CUENTA(CLASE,ATRIBUTO,CUENTA,CLASELIMAY, TIPOLIMAY)</p>	Tesorería-Pagos	5 Usuarios - Tesorería	ALTA				

7.0	Tesorería	Conciliaciones	Facilitar y agilizar el proceso de conciliación	El sistema debe contar con una funcionalidad de conciliación bancaria automática. • Conciliación entre libro de tesorería y extracto bancario, identificando las partidas a depurar. • Debe expedir el reporte de la conciliación bancaria con las diferencias presentadas del mes.	Caja tesorería Ingresos conciliación Contabilidad Pagos Auxiliar administrativo de tesorería	1 Caja tesorería 4 Ingresos 4 Conciliación 2 Contabilidad 3 Pagos 1 Auxiliar administrativo de tesorería	ALTA					
7.0	Tesorería	Conciliaciones	El proceso del conciliador sea más autónomo	El sistema debe permitir ingresar los movimientos del extracto y cruzar con los libros (reporte del sistema) mensual . El sistema en la ventana de depuración debe permitir que la persona responsable de la conciliación pueda ingresar información, además debe afectarse por los movimientos de ajuste que se hagan Nota Débito/Nota Crédito partidas pendientes por identificar del mes anterior.	Área de conciliaciones	4. Conciliadores	ALTA					
7.0	Tesorería	Conciliaciones	Registro de todas las partidas en el libro de banco	Debe generar una herramienta de seguimiento y control de partidas conciliatorias. El seguimiento inicia con la relación de partidas conciliatorias reflejadas en la conciliación bancaria del mes, debe traer la información del banco, tipo de cuenta, banco, Nº de cuenta, código del banco; clasificación de la partida, fecha de la partida, concepto y valor de la partida, campo para registrar manualmente las actividades/gestión adelantada por el funcionario conciliador, debe mostrar el movimiento de ajuste que se hizo (CIB/ND/NC/TF) con la respectiva fecha y número de documento, debe presentar un saldo por depurar y fecha máxima para la depuración (6 meses)	Área de conciliaciones	4. Conciliadores	ALTA					
7.0	Tesorería	Conciliaciones	Gestión o depuración oportuna de las partidas de difícil identificación	Debe tener una herramienta de Gestión como notificación (alerta) mensual de partidas conciliatorias de difícil identificación. Generar formato mensual para enviar información a las entidades bancarias.	Área de conciliaciones	4. Conciliadores	ALTA					
7.0	Tesorería	Conciliaciones	Informe actualizado mensual	El sistema debe permitir generar informes periódicos de seguimiento a las conciliaciones y depuraciones de todas las partidas identificadas y pendientes de depurar, a través de herramientas ofimáticas.	Área de conciliaciones	4. Conciliadores	ALTA					
7.0	Tesorería	Conciliaciones	Agilidad en el cierre masivo	El sistema debe permitir generar notas débito o crédito, elaboración de Notas contables, que el funcionario pueda realizar cierres masivos o manuales.	Ingresos	2 Ingresos	ALTA					
7.0	Tesorería	Conciliaciones	Actualización de la información tesoral Vs. bancos	El sistema debe permitir el registro, control y administración de las cuentas bancarias del FFDS, (apertura de cuentas bancarias o cierre -eliminación del sistema, manteniendo el histórico del movimiento)	Tesorero General Pagador	1 Tesorero General 1 Pagador	ALTA					
7.0	Tesorería	Tesorería. Parametrización	En este proceso se requiere para dar pronta respuesta a los requerimientos de los entes de control.	El sistema debe permitir parametrizar informes requeridos por entes de control (Formato Único Territorial, CUPO - CGR/CGN, ARCHIVO 277), a través de herramientas ofimáticas, en la periodicidad requerida.	TESORERIA.	3 Usuarios tesorería.	ALTA					
7.0	Tesorería	Tesorería. Enlace entre módulos de la Secretaría de Salud	Integración de la información entre varias dependencias de la Secretaría	El sistema debe ser integrado con los demás módulos como: contabilidad, planeación financiera, contratación, presupuesto, correspondencia, gerentes de proyecto, inventarios, nómina.	Tesorería Dermas dependencias de la Secretaría	3 Usuarios tesorería.	ALTA					
7.0	Tesorería	Tesorería. Cierre de información	Facilitar el cierre de información de terceros para generar los correspondientes giros Bancarios en los portales.	La solución tecnológica dentro de la funcionalidad de su módulo debe generar archivos planos que se cargan en los portales bancarios para dispensar de pagos tanto en giro de traspaso entre bancos, como en giro bancario unipersonal (Giro vía A.C.H. desde los portales bancarios). Los archivos planos deben tener las siguientes características: • Generación de archivos planos por la cantidad de veces posibles • Cifrado • Firmados digital o electrónicamente • Generar textos claros • Mostrar histórico de generación de archivos planos • Reporte a través de una herramienta ofimática por formas de pago: abono en cuenta, cheques, nota débito, pago ventanilla, pago PSE	TESORERIA.	3 Usuarios tesorería.	ALTA					
7.0	Tesorería	Tesorería. Seguimientos de los giros realizados	Seguimiento y control de los giros realizados para identificar los respectivos rechazos generados	El sistema debe contar con una funcionalidad de seguimiento de rechazos. Permitir marcar la OP con rechazo en el sistema y mostrar la trazabilidad del pago inicial y el rechazo y Generar reporte de rechazos	TESORERIA.	3 Usuarios tesorería.	ALTA					
7.0	Tesorería	Tesorería. Giros Bancarios	Permitir realizar nuevamente el giro al momento de presentarse un rechazo del giro inicial.	El sistema debe permitir el reenvío del pago a través de un documento A (documento de reconocimiento al rechazo) generado a través de una herramienta ofimática, en caso de ser la primera vez del rechazo o caso contrario documento B (Documento del reenvío del giro).	TESORERIA.	3 Usuarios tesorería.	ALTA					
7.0	Tesorería	Tesorería. Cierre de información pago acreedores	Cierre de las cuentas por pagar en el aplicativo de la Secretaría de Hacienda Distrital de acuerdo a su estructura.	El sistema debe permitir generar archivo Excel y plano según los requerimientos de Bogdata para el cierre de cuentas por pagar de acreedores: • El archivo debe contener la misma estructura que requiere BOGDATA para el cierre masivo de la solicitud de recursos. (Guía Manual de cuentas por pagar Plantilla BOGDATA (Manual de Usuario - Registro cuentas por pagar con firma digital Registro cuentas por pagar acreedores) y Plantilla cuentas por pagar entidades https://www.shd.gov.co/ehd/bogdata .) • Debe generar un formato de solicitud de aporte ordinario con la información de la cuenta por pagar, incluyendo el número de consecutivo y lote para ser firmado en físico por los responsables de tesorería, presupuesto y Dirección financiera.	TESORERIA SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL	5 Usuarios - Tesorería	ALTA					
7.0	Tesorería	tesorería. Programación recursos para pago	Programación del Plan Anual de Caja por medio del sistema para el pago de cada una de las cuentas por pagar	El sistema debe permitir realizar la programación inicial de PAC del FFDS y de la SDS, de la vigencia y de las reservas de los recursos del Tipo de Recurso (01-03). Programación Inicial de PAC, de acuerdo con los requerimientos de la SDH: • Tener usuarios satélites por cada referente, para hacer la programación del Plan Anual de Caja directamente en el sistema. • Permitir la programación por vigencia, centro gestor (entidad), Programa de Financiación, Proyecto, Posición Presupuestal (número concepto de gasto), Fondo (número Fuente de Financiación) Tipo de Recurso (01-03), por rubros presupuestales, CRP y Número de contrato. • Que la Tesorería tenga permiso para la aprobación de la programación inicial de la vigencia y de las reservas y cierre del sistema para la proyección. • La aprobación de programaciones iniciales de la vigencia debe hacerse por la vigencia actual, Reservas, Cuentas por Pagar. • Programación y proyección de recursos para la siguiente vigencia acorde con la programación del presupuesto establecido. • Modificación o actualizaciones de las proyecciones gestionando el control de las versiones para las mismas. • Realizar diversas versiones de la programación (inicial, preliminar y definitivo) • Mostrar los estados de la programación (Elaboración, Aprobado, Retenido, Rechazado) • Manejo de rubros por usuario (cada referente solo ve la información de su proyecto) • Validar los procesos realizados con respecto a los movimientos solicitados. • Generar alertas cuando el valor programado supere el presupuesto asignado por rubro. • Registro parcial de la solicitud hasta indicar su competitud con la finalización del registro. • Llevar un Control de Rezago inicial paramétrizable para la Vigencia. • Diferenciar por niveles de recursos, si son recursos ordinarios, de destinación específica o cualquier otra clasificación que se defina	TESORERIA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD	4 Usuarios Tesorería 35 Referentes de Proyectos de todas las Área de la Secretaría de salud.	ALTA					
7.0	Tesorería	Tesorería. Reportes de la Programación Anual de Caja	Generación de reportes de la Programación Anual de Caja de cada uno de los proyectos de la Secretaría y/o Fondo Financiero.	El sistema debe generar un Reporte a través de herramientas ofimáticas, de programación inicial y de reprogramación del Plan Anual de Caja por vigencia, reservas , por Subsecretaría, por proyecto, fuentes del Fondo Financiero y Secretaría de Salud con la estructura que se carga en Bogdata (Aplicativo de la Secretaría de Hacienda Distrital), que contiene: Centro gestor, Pos.presupuestaria, Fondos, Programa presupuestario, Presupuesto y la distribución de pagos por mes de enero a diciembre en diferentes casillas, una celda de rezago, una de Situación de Fondos, una de PAC no ejecutado, Total Distribuido y celda de control denominada 'Diferencia', sumatoria por filas y columnas. (MÓDULO Programación PAC- Entrenamiento Módulo Programación PAC Inicial)	TESORERIA	4 Usuarios Tesorería	ALTA					

7.0	Tesorería	Tesorería. Control de la Programación Anual de Caja.	Generación de reportes para poder llevar control sobre la Programación Anual de Caja en cuanto a lo programado, ejecutado y no ejecutado.	<p>El Sistema debe permitir realizar la solicitud de reprogramación de PAC para aprobación o rechazo de Tesorería, teniendo en cuenta si es vigencia, reservas e indicando un control de rezago, de movimientos compensados y no compensados, con las siguientes premisas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicial de la vigencia. • Inicial de la Reserva • Inicial de Cuentas por Pagar de tesorería <p>Para estas solicitudes debe permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar parcial de la solicitud hasta indicar la finalización del registro (valor total registrado). • Llevar un control de Rezago e inicial parametrizable para la Vigencia. • Realizar modificaciones compensadas, mostrando la validación de los movimientos. • Realizar modificaciones No compensadas, para aprobación de Tesorería. • Aprobación de reprogramaciones compensadas de manera automática. • Registro y control de tiempos de aprobación de las solicitudes • Mostrar los estados de la Reprogramación (Elaboración, Aprobado, Retenido, Rechazado) • La trazabilidad de la ejecución de los recursos a partir de los cierres. • El manejo de rubros por usuario (cada referente solo ve la información de su proyecto) • Validar los procesos realizados con respecto a los movimientos solicitados. • Generar alertas cuando el valor programado supere el presupuesto asignado por rubro. • Reprogramaciones mensuales, bimestrales, trimestrales y semestrales y modificaciones en el mes. 	TESORERIA	4 Usuarios Tesorería.	ALTA					
7.0	Tesorería	Tesorería. Ajustes en la Programación Anual de Caja.	Permitir realizar los respectivos ajustes a la Programación Anual de Caja si se requiere.	<p>El sistema debe permitir realizar ajustes a las reprogramaciones del Plan Anual de Caja:</p> <p>Realizar los ajustes de la Programación del Plan Anual de Caja en el sistema mediante documentos compensados, siempre que se trate de modificaciones entre cadenas presupuestarias que no alteren los montos globales de los períodos que se están afectando el cual quedara registrado inmediatamente.</p> <p>Si se requiere incrementar el cupo de la Programación para el mes:</p> <p>Realizar las modificaciones de la Programación en el sistema mediante documentos no compensados y solicitar su aprobación remitiendo formato de justificación de la Programación adicional a la Dirección Financiera. En la ventana de reprogramaciones, el referente debe tener la opción de incluir dicha justificación.</p>	TESORERIA	4 Usuarios Tesorería.	ALTA					
7.0	Tesorería	Tesorería. Generación de reportes de la Programación	Llevar seguimiento de la Programación Anual de Caja, mediante la generación de reportes	<p>El sistema debe generar Informes a través de herramientas ofimáticas de gestión de la Programación Anual de Caja :</p> <p>Terminado el mes, generar reporte con el PAC ejecutado y elaborar cuadro comparativo de la información solicitada en la reprogramación anterior, para establecer el cumplimiento de la Programación y los saldos de la misma no ejecutados, enviar a cada Dirección de acuerdo con el proyecto gerenciado.</p> <p>Informes paramétricos, imprimibles y exportables de la ejecución consolidada de la Programación mensualizada, por Proyecto por centro gestor (entidad), Programa de Financiación (número de proyecto), Posición Presupuestal (número concepto de gasto), Fondo (número Fuente de Financiación) Tipo de Recurso (01-03), por rubros presupuestales, CRP y Número de contrato, para la Tesorería y los referentes Incluyendo el presupuesto actual (a la fecha de generación) por proyecto – mostrando las modificaciones presupuestales en una columna independiente, y entre otros requeridos por el usuario.</p>	TESORERIA	3 Usuarios tesorería.	ALTA					
7.0	Tesorería	Tesorería. Reportes de la Programación	Con la generación de los reportes el sistema nos muestra toda la trazabilidad de la Programación realizada en diferentes períodos	<p>El sistema debe generar reportes individuales o consolidados a través de herramientas ofimáticas de la programación inicial vs reprogramación vs la ejecución a nivel de agregados, con rezago y no ejecutado, para la vigencia y la reserva, con sus respectivos porcentajes de ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la ejecución de la Programación inicial • Presentar la ejecución de la Programación Reprogramada • Presentar la ejecución de la Programación inicial y Reprogramado consolidado en un solo reporte. • Consultar históricos por rango de fechas de PAC (Programación, Reprogramación y Ejecución) • Generar mensualmente reporte de seguimiento basado en el porcentaje de ejecución vs las reprogramaciones mostrando una alarma a cada gerente de proyecto, referente y en Tesorería. <p>Generar Informes para los administradores en Tesorería y del sistema, entre otros y sin limitarse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detallados • Consolidados • Por Clasificación • Por fuentes • Para Organismos de Control • Alertas 	TESORERIA	4 Usuarios Tesorería.	ALTA					
8.0	COBRO COACTIVO	8.1 ADMISSIONES	Revisar del cumplimiento de requisitos del título ejecutivo remitido, así como de Subdirección de Vigilancia en Salud pública - Subdirección de Inspección, vigilancia y Control de servicios de salud. Subdirección de Contratación con el fin de que el título sea aceptado por el área de cobro coactivo para realizar las gestiones jurídicas de cobro correspondientes.	<p>Requerimiento funcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Debe tener un módulo de radicación de procesos en los que se cuente con toda la información del título ejecutivo referente a: Código único de expediente (Que el ERP debe generar automáticamente y consecutivamente dando continuidad al sistema anterior), número de Expediente, Año del expediente, área generadora, identificación del sancionado (tipo de identificación y número, con dígito de verificación si aplicable), nombre del sancionado, valor de la multa, monto convocado de salarios y otros a pesar ultimo valor en recursos y/o resolución fallo sanción), fecha de ejecutoria, resolución fallo sanción (número, fecha y modalidad y fecha de notificación), resolución reposición (número, fecha y modalidad y fecha de notificación) y resolución apelación (número, fecha y modalidad y fecha de notificación), cuando apliquen. * Debe calcular de manera automática los intereses causados (12% Efectivo anual) a partir del día siguiente a la fecha de ejecutoria. * Debe permitir que al momento de la aceptación del expediente este quede asociado a la Dirección Financiera - Cobro Coactivo (área responsable) * En caso de que el título ejecutivo no cumpla con los criterios de ser claro, expreso y exigible, permitir la opción de devolverlo al área generadora y el sistema ajuste el área responsable, es decir el área que este pendiente por tramite. * Que una vez aceptado el expediente para gestión de Cobro, el sistema realice reparto automático al abogado que corresponda, manteniendo el equilibrio de las cargas de trabajo, así como la asociación de abogado por tercero, es decir que un mismo número de identificación cuente únicamente con un(1) abogado, para evitar que los sancionados puedan estar a cargo de varios abogados. <p>*El ERP debe calcular la fecha de prescripción de cada uno de los expedientes a partir de las siguientes condiciones:</p> <p>1. Una vez remitido desde el área generadora, se contabilizarán 5 años a partir del día siguiente de la fecha de ejecutoria. 2. Si se registra una facilidad de pago dentro del expediente y este no cuenta con mandamiento de pago previo, contabilizar 5 años a partir de la fecha de la resolución de la facilidad de pago. 3. Si se notifica el mandamiento de pago dentro el término inicial de los 5 años a partir del día siguiente de la fecha de ejecutoria, contabilizar 5 años dependiendo del tipo de notificación, si es por</p>	<p>* Subdirección de vigilancia en Salud pública</p> <p>*Subdirección de Inspección, vigilancia y Control de servicios de salud</p> <p>*Subdirección de Contratación</p> <p>* Cobro Coactivo</p>	3 Cobro Coactivo	Alta					

8.0	COBRO COACTIVO	8.2 COBRO PERSUASIVO	Efectuar indagaciones sobre el tercero asociado a la sanción, con el fin de identificar lugares y medios de notificación del proceso sancionatorio.	<p>Requerimiento funcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Debe contar con un módulo que permita el registro de los datos de ubicación recopilados en la etapa de indagaciones por parte de los abogados (correos electrónicos (mínimo 5) y direcciones físicas (mínimo 2), teléfono (mínimo 1) * Debe enviar datos al sistema Agilsalud para la generación de documentos jurídicos a partir de la combinación de correspondencia de los datos registrados en el sistema, de la siguiente manera: Oficios: Requerimientos de pago * La interoperabilidad con el gestor documental debe contemplar que una vez se genere el número de radicado al oficio en el aplicativo Agilsalud, este se cargue de manera automática a la información del expediente permitiendo la visualización de la información veraz y en tiempo real de las gestiones efectuadas dentro del expediente. * Integración con la plataforma de 4-72 para verificar el estado de envío (Evento) de los oficios de requerimiento de pago según el número de radicado en el aplicativo Agilsalud, en caso de identificar la no entrega al destinatario inhabilitar la dirección o correo electrónico de notificación. <p>Entradas del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Consultas realizadas en las diferentes fuentes de información (Certificado de VUR, RUES, Registraduría) <p>Salidas del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Registro de notificación al sancionado * Reportes de expedientes que contenga: Código único de expediente(Que el ERP debe generar automática y consecutivamente dando continuidad al sistema anterior), número de Expediente, Año del expediente, área generadora, identificación del sancionado (tipo de identificación y número, con dígito de verificación si aplica), nombre del sancionado, valor de la multa final convertido de salarios mínimos a pesos (último valor en recursos y/o resolución fallo sanción), fecha de ejecutoria, resolución fallo sanción 	Cobro Coactivo	15 Cobro Coactivo	Alta					
8.0	Cobro Coactivo	8.3 FACILIDAD DE PAGO	Generar la liquidación de la sanción para el período solicitado por el sancionado y aprobado por el abogado, con el fin de emitir la resolución que otorga la facilidad de pago dentro del expediente.	<p>Requerimiento funcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> * La interoperabilidad con el gestor documental Agilsalud debe contemplar que una vez se genere el número de radicado con la solicitud de facilidad de pago , este se cargue de manera automática a la información del expediente permitiendo la visualización de la información, reclasifique el expediente al proceso 6.3 y notifique por correo al abogado asignado. * A partir de la información del sistema, se debe tener un espacio web para la gestión de pagos por parte del sancionado, el cual tenga vínculo directo con los módulos de tesorería y contabilidad, para el registro organizado y numérico de los pagos. Interoperabilidad con operador de pagos en línea (PSE) * Debe contar con un módulo de acuerdos de pago que permita el ajuste de número de cuotas concedidas en particular a cada sancionado, contemplando amortizaciones tanto a capital como a intereses. * Debe enviar datos al sistema Agilsalud para la generación de documentos jurídicos a partir de la combinación de correspondencia de los datos registrados en el sistema, de la siguiente manera: Oficios: Resolución de Facilidad de pago * La interoperabilidad con el gestor documental debe contemplar que una vez se genere el número de radicado al oficio en el aplicativo Agilsalud, este se cargue de manera automática a la información del expediente permitiendo la visualización de la información veraz y en tiempo real de las gestiones efectuadas dentro del expediente. * Integración con la plataforma de 4-72 para verificar el estado de envío (Evento) de la Resolución de facilidad de pago según el número de radicado en el aplicativo Agilsalud, en caso de identificar la entrega no efectiva al destinatario inhabilitar la dirección o correo electrónico de notificación. <p>Entradas del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud por parte del sancionado acogiéndose a un acuerdo de pago. <p>Salidas del proceso:</p>	Cobro Coactivo	15 Cobro Coactivo	Alta					
8.0	Cobro Coactivo	8.4 MANDAMIENTO DE PAGO	Elaborar el oficio y/o acto administrativo que corresponda de acuerdo con el estado jurídico y los tiempos procesales del expediente.	<p>Requerimiento funcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Debe enviar datos al sistema Agilsalud para la generación de documento jurídico (Mandamiento de pago, excepciones y recursos) a partir de los datos registrados en el sistema, de la siguiente manera: Oficios: oficios de citación y oficios de notificación. Actos administrativos: Resolución de Mandamiento de pago, Resolución resuelve Excepciones, Resolución Resuelve recurso de reposición * La interoperabilidad con el gestor documental Agilsalud debe contemplar que una vez se genere el número de radicado de solicitud de Excepciones o Recursos de reposición , este se cargue de manera automática a la información del expediente permitiendo la visualización de la información y notifique por correo al abogado asignado. * La interoperabilidad con el gestor documental Agilsalud debe contemplar que una vez se genere el número de radicado al oficio, este se cargue de manera automática a la información del expediente permitiendo la visualización de la información veraz y en tiempo real de las gestiones efectuadas dentro del expediente. * Integración con la plataforma de 4-72 para verificar el estado de envío (Evento) de la Resolución (mandamiento de pago, excepciones y/o recurso de reposición) según el número de radicado en el aplicativo Agilsalud, en caso de identificar la entrega no efectiva al destinatario inhabilitar la dirección o correo electrónico de notificación. <p>Entradas del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Expediente <p>Salidas del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Oficios de notificación: oficios de citación, oficios de notificación, Resolución de Mandamiento de pago, Resolución resuelve Excepciones, Resolución Resuelve recurso de reposición. * Reportes: Expedientes asignados por abogado, expedientes con notificación extosa, expedientes con pago 	Cobro Coactivo	15 Cobro Coactivo	Alta					

8.0	Cobro Coactivo	8.5 MEDIDAS CAUTELARES	Elaborar el oficio y/o acto administrativo que corresponda de acuerdo con el estado jurídico y los tiempos procesales del expediente.	<p>Requerimiento funcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Debe enviar datos para la generación de documento jurídico (Resolución de Continuar Ejecución, Resolución de Embargo, Auto de Liquidación de crédito) a partir de los datos registrados en el sistema, de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> Oficinas: Oficinas de registro de medidas cautelares, Oficina de notificación de Resolución de Continuar ejecución y comunicación de Auto de liquidación de crédito. Actos administrativos: Resolución de Continuar Ejecución, Resolución de Embargo, Auto de Liquidación de crédito. * A partir de la información del sistema, se debe tener un espacio web para la gestión de pagos por parte del sancionado, el cual tenga vínculo directo con los módulos de tesorería y contabilidad, para el registro organizado y numérico de los pagos. Interoperabilidad con operador de pagos en línea (PSE) * La interoperabilidad con el gestor documental Agilisalud debe contemplar que una vez se genere el número de radicado al oficio, este se cargue de manera automática a la información del expediente permitiendo la visualización de la información veraz y en tiempo real de las gestiones efectuadas dentro del expediente. * Integración con la plataforma de 4-72 para verificar el estado de envío (Evento) de la Resolución (mandamiento de pago, excepciones y/o recurso de reposición) según el número de radicado en el aplicativo Agilisalud, en caso de identificar la entrega no efectiva al destinatario inhabilitar la dirección o correo electrónico de notificación. <p>Entradas del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Expediente. <p>Salidas del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Oficinas de notificación: Oficinas de registro de medidas cautelares, Resolución de Continuar Ejecución, Resolución de Embargo, Auto de Liquidación de crédito. * Reportes: Expedientes asignados por abogado, expedientes con notificación exitosa, expedientes con 	Cobro Coactivo	15 Cobro Coactivo	Alta								
8.0	Cobro Coactivo	8.6 TERMINACION	Gestionar la terminación de proceso según estado jurídico del expediente.	<p>Requerimiento funcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> * A partir de la información del sistema, se debe tener un espacio web para la gestión de pagos por parte del sancionado, el cual tenga vínculo directo con los módulos de tesorería y contabilidad, para el registro organizado y numérico de los pagos. Interoperabilidad con operador de pagos en línea (PSE) * Debe enviar datos para la generación de documento jurídico (Resolución de terminación de proceso) a partir de la combinación de correspondencia de los datos registrados en el sistema, de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> Oficinas: Oficinas de comunicación. Actos administrativos: Resolución de terminación de proceso, archivo. * La interoperabilidad con el gestor documental Agilisalud debe contemplar que una vez se genere el número de radicado al oficio, este se cargue de manera automática a la información del expediente permitiendo la visualización de la información veraz y en tiempo real de las gestiones efectuadas dentro del expediente. * Integración con la plataforma de 4-72 para verificar el estado de envío (Evento) de la Resolución terminación de proceso, archivo, según el número de radicado en el aplicativo Agilisalud, en caso de identificar la entrega no efectiva al destinatario inhabilitar la dirección o correo electrónico de notificación. * En caso de que el expediente cuente con el registro de una Resolución de terminación de proceso, Resolución de Prescripción, Resolución de remisibilidad, Resolución de cartera de imposible recaudo, el sistema debe realizar el movimiento contable de depuración, quedando este sin efectos para cobro. (saldo en 0) <p>Entradas del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Recibo de Pago de sanción - CIB (Comprobante de ingreso bancario) <p>Salidas del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Oficina de notificación: Oficina de comunicación, Resolución de terminación de proceso, archivo. 	Cobro Coactivo	15 Cobro Coactivo	Alta								
8.0	Cobro Coactivo	8.7 DEPURACIÓN	Gestionar la terminación de proceso según estado jurídico del expediente.	<p>Requerimiento funcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Debe contener la clasificación de expedientes de acuerdo con las posibilidades de terminación de proceso contempladas en el manual de acuerdo con los siguientes parámetros: <ul style="list-style-type: none"> Remisibilidad: Los expedientes cuentan con: una antigüedad mayor a 54 meses, desde la última fecha de exigibilidad (fecha a partir de la cual se empieza la contabilización de la prescripción), cuenta con resoluciones de: mandamiento de pago, embargo, continuar ejecución y no cuentan con pago total de la obligación. Costo beneficio: Los expedientes cuentan con: Abono a la sanción y su saldo a capital es inferior a 6,81 UVT al año de la validación Inexistencia probada del deudor: Los expedientes dentro de la etapa de indagaciones no arrojen información alguna frente a la ubicación del sancionado o la persona jurídica se ha liquidado. Prescripción: La fecha actual es superior a la fecha de prescripción calculada en el sistema. * Una vez los expedientes sean aprobados por Comité Financiero para su depuración contable, el sistema de registrar la información en los módulos de contabilidad y tesorería, realizando los movimientos contables a que haya lugar en las cuentas de la entidad. <p>Entradas del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Expedientes <p>Salidas del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Resolución de Prescripción, Resolución de remisibilidad, Resolución de cartera de imposible recaudo 	Cobro Coactivo Contabilidad Tesorería	3 Cobro Coactivo	Alta								
8.0	Cobro Coactivo	8.8 BENEFICIOS TRIBUTARIOS	Generar liquidación de multas contemplando los descuentos dados por beneficios tributarios por normas de ley, regionales o distritales	<p>Requerimiento funcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> * La solución tecnológica debe ser adaptable a los cambios normativos de ley, en las instancias: Nacional, Regional y distrital, así como, permitir la parametrización de beneficios tributarios por rebajas en el valor de las Multas o intereses moratorios. <p>Entradas del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Normas nacionales, regionales o distritales con la parametrización para beneficio contemplando el porcentaje de descuento y el rubro a afectar. <p>Salidas del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Liquidación de multa contemplando el descuento indicado por la norma. 	Cobro Coactivo	15 Cobro Coactivo	Alta								

8.0	Cobro Coactivo	8.9 REPORTES	Generar reportes con información que permita la toma de decisiones y el estado general del proceso de cobro coactivo	<p>Requerimiento funcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Es fundamental que se cuente con un módulo de reportes que permitan tener la trazabilidad global de las gestiones realizadas en cada uno de los expedientes. * A partir de la información registrada en el sistema generar tableros de control que permitan la toma de decisiones, así como el seguimiento y control a la gestión de los expedientes a cargo de cobro coactivo * Debe generar reporte de deudores morosos de acuerdo con los parámetros de ley y repórtalo al área de contabilidad * Debe contar con alertas de: Expedientes próximos a prescribir, Expedientes con pago total sin auto de cierre, Expedientes con acuerdo de pago incumplido, y generar notificación vía correo electrónico de manera independiente a cada uno de los abogados que esté a cargo del expediente asociado. <p>Entradas del proceso: Todos los registros que se van generando a partir de cada una de las etapas del proceso.</p> <p>Salidas del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Reportes globales de la gestión total del área de cobro coactivo, incluyendo la clasificación dada a partir de los datos consignados. * Reporte individualizado por cada uno de los abogados con reparto asignado 	Cobro Coactivo	3 Cobro Coactivo	Alta				

ID	MODULO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN	ROLES INVOLUCRADOS	CANTIDAD DE USUARIOS INVOLUCRADOS	PRIORIDAD	CUMPLE				OBSERVACIONES	
								SI	ESTÁNDAR	DESARROLLO	TIEMPO ESTIMADO PARA EL DESARROLLO - DIAS		
Descripción de cada campo	Nombre del módulo del ERP al que pertenece el proceso. Ejemplo: Nominas, Ventas, Nómica.	Nombre claro del proceso (ej. Compras, Ventas, Nómica).	¿Para qué sirve el proceso? Qué impacto tiene.	Requerimiento funcional:Qué debe hacer el ERP -Entradas del proceso:Qué inicia el proceso: formularios, facturas, cotizaciones, etc. -Salidas del proceso:Qué debe generarse: reportes, órdenes de compra, pagos, etc. -Reglas de negocio: Condiciones, validaciones o políticas internas que deben cumplirse en el ERP.	Personas o áreas que participan: solicitante, jefe, compras, etc. Ejemplo: Solicitante.	Cantidad aproximada de personas que interactúan directamente con el proceso dentro del ERP. Puedes estimarlo con base en las áreas.	Clasifica cada requerimiento (Alta / Media / Baja) según:	Diligenciar por parte del Proveedor	Diligenciar por parte del Proveedor				
1	Nomina	Nomina	Parametrización	La implementación debe permitir parametrizar la vigencia y periodo de pago de las nóminas normales y adicionales	Grupo de nómina	2 Funcionarios							
2	Nomina	Nomina	Programar, ejecutar y cerrar el presupuesto de la Secretaría Distrital de Salud - SDS	Realizar las proyecciones para la programación del presupuesto, la ejecución y cierre del mismo con las modificaciones que se generen, y la proyección y programación del PAC; correspondiente al presupuesto de la Secretaría Distrital de Salud. (Gastos de Personal y Bienes y Servicios)	Grupo de Nómina Dirección Financiera -Presupuesto	4 Funcionarios	Alta						
3	Nomina	Nomina	Liquidación de la nómina	La implementación debe efectuar la liquidación mensual de la nómina, para determinar los devengados y deducidos que se deben aplicar a los funcionarios, en el periodo respectivo, teniendo en cuenta la siguiente información entre otra y sin limitarse a: - Asignación básica - Asignación de representación - Prima Técnica - Prima de antigüedad - Prima secretarial - Auxilio de alimentación - Subsidio de transporte - Bonificación por servicios prestados - Reconocimiento por permanencia - Prima de vacaciones - Sueldo de vacaciones - Bonificación por recreación - Vacaciones en dinero - Prima semestral - Prima de navidad - Prima Alto Riesgo - Prima Riesgo Visual - Cesantías - Liquidación de cesantías - Horas extras y compensatorios - Retención en la fuente (Procedimientos 1 y 2) - Retención contingente	Grupo de Nómina Dirección Financiera -Presupuesto	Personal de planta de la SDS: en promedio 570 10 funcionarios	Alta						
4	Nomina	Nomina	Horas extras y recargos	La implementación debe permitir el registro, liquidación y control de recargos, Horas Extras y Compensatorios en tiempo y dinero, generando el reporte correspondiente de la cantidad de horas efectivamente pagadas y las que quedan acumuladas para ser compensadas de forma mensual y/o por acumulados discriminado por rango de fechas.	Grupo de Nómina Subdirección de Bienes y Servicios Dependencias generadoras de horas extras y recargos	Personal que genera horas extras y recargos: promedio 70 personas 3 funcionarios	Alta						
5	Nomina	Nomina	Vacaciones	Programación, reprogramación, modificaciones por aplazamiento, interrupción y reanudación.	Grupo de nómina	Personal de planta de la SDS: en promedio 570 3 funcionarios	Alta						
6	Nomina	Nomina	Libranzas	La implementación debe calcular y validar la capacidad de endeudamiento del personal de planta de la entidad	Grupo de nómina	Personal de planta de la SDS: en promedio 570 3 funcionarios	Alta						
7	Nomina	Nomina	Descuentos	La implementación debe permitir la administración y liquidación de descuentos de nómina, entre otros y sin limitarse a: - Aportes a seguridad social - Retención en la fuente - Libranzas - Embargos civiles y de familia - Sindicatos - Aportes a cooperativas - Aportes a fondos voluntarios de pensión AVP - Abonos a Cuentas de Ahorro y Fomento a la Construcción - AFC	Grupo de nómina	Personal de planta de la SDS: en promedio 570 10 funcionarios	Alta						
8	Nomina	Nomina	Incapacidades y Licencia de Maternidad y Paternidad	La implementación debe permitir la administración, liquidación, el control de descuento, circularización y cobro persuasivo de incapacidades, así como de las licencias, entre otros conceptos y sin limitarse a: - Por enfermedad general - Por enfermedad profesional - Por licencia de maternidad - Por licencia de paternidad	Grupo de Nómina	Personal de planta de la SDS: en promedio 570 3 funcionarios	Alta						
9	Nomina	Nomina	Cesantías	Cesantías régimen anual y régimen retroactivo, cumplimiento sentencias judiciales, pagos y reintegros.	Grupo de Nómina	Personal de planta de la SDS: en promedio 570 3 funcionarios	Media						
10	Nomina	Nomina	Retención en la fuente - deducibles	La implementación debe permitir efectuar el cálculo del porcentaje de retención en la fuente por salarios procedimiento 1 y 2, según lo dispuesto por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y el cálculo del porcentaje de la retención en la fuente cuya periodicidad es semestral, teniendo en cuenta los beneficios tributarios a funcionarios previstos por la normatividad vigente entre otros y sin limitarse a: - Dependientes económicos - Intereses por crédito hipotecario - Planes adicionales de salud	Grupo de Nómina	Personal de planta de la SDS: en promedio 570 3 funcionarios	Alta						
11	Nomina	Nomina	Nómica retroactiva	La implementación debe permitir la liquidación retroactiva de la nómina de funcionarios, cuando se presente una novedad que tiene fecha de efectividad anterior al periodo actual o cuando se presente un incremento salarial con retroactividad. Esta liquidación debe tener en cuenta el (los) conceptos afectados directamente y los que deben ser reliquidados por cambios en los anteriores. Igualmente se deben tener en cuenta los valores retroactivos para la liquidación y el reporte de los aportes a seguridad social, según las normas expedidas por el Ministerio de Protección Social. La implementación debe actualizar mensualmente los saldos de prestaciones por pagar.	Grupo de Nómina	Personal de planta de la SDS: en promedio 570 4 funcionarios	Alta						
12	Nomina	Nomina	Beneficios a largo plazo	La implementación debe permitir el cálculo y registro contable de los beneficios a largo plazo, entre otros y sin limitarse a: - Reconocimiento por permanencia - Cesantías retroactivas De igual forma realizar la liquidación y posterior reporte de las cesantías parciales y definitivas de los funcionarios de régimen retroactivo de cesantías, en el que se detalle entre otros conceptos y sin limitarse a: - Sueldo básico - Prima de antigüedad - Prima técnica - Gastos de Representación - Auxilio de alimentación - Subsidio de transporte - Fecha inicio - Fecha corte - Días causados - Doceava de Bonificación por servicios último año - Doceava de Prima semestral último año - Doceava de prima de vacaciones último año - Doceava de prima de navidad último año - Doceava de horas extras - Total provisión - Total anticipos - Saldo	Grupo de Nómina	Personal de planta de la SDS: en promedio 570 4 funcionarios	Media						
13	Nomina	Nomina	Liquidaciones	Liquidación de prestaciones sociales de personal retirado, que incluya entre otros y sin limitarse a: descuentos por mayores valores pagados, afectación de la seguridad social y parafiscales, provisiones.	Grupo de Nómina	Subdirección de Bienes y Servicios - Archivo 4 funcionarios	Alta						
14	Nomina	Nomina	Sentencias	Liquidación de sentencias: liquidación de prestaciones sociales, seguridad social e indexación	Grupo de Nómina	Oficina Asuntos Jurídicos Dirección Financiera Dependencia incolocada en la sentencia 2 Funcionarios	Alta						

15	Nómina	Nómina	Liquidación de Seguridad social y parafiscales	La implementación debe unificar la información para el pago de seguridad social y aportes parafiscales, de acuerdo con la estructura de la Planchilla Unificada de Aportes - PILA, definida por el Ministerio de la Protección Social y los reportes en los que se incluya los factores base para la liquidación discriminados de forma mensual y/o por acumulados discriminado por rango de fechas por cada uno de los tipos de nóminas normales y/o adicionales.	Grupo de Nómina	Personal de planta de la SDS: en Promedio 570 Dirección Financiera 3 funcionarios	Alta				
16	Nómina y Administración de Personal	Nómina y Administración de Personal	Certificaciones	La implementación debe permitir a los funcionarios generar sus certificados de funciones y/o de devengos, desprendible de pago mensual, certificado de ingresos y retenciones, consultar sus poinerios y programación de vacaciones, para cualquier vigencia y periodo que lo requiera, en la pagina de la entidad.	Grupo de Nómina	Personal de planta de la SDS: en Promedio 570 3 funcionarios	Alta				
17	Nómina y Administración de Personal	Nómina y Administración de Personal	Interfaz	Se debe permitir una interfaz entre Nómina y Contabilidad para sus respectivos registros contables, así como con la subdirección de Bienes y Servicios para control del personal en donde se encuentra ubicado en la entidad, así como personal que se retira, para que lleven control sobre bienes a cargo. De igual forma, se debe poder tener integración con el sistema Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda o la forma de cargar la información de la nómina y seguridad social.	Grupo de Nómina	Personal de planta de la SDS: en Promedio 570 Dirección Financiera Subdirección de Bienes y Servicios 10 funcionarios					
18	Nómina	Nómina	Reportes	La funcionalidad debe incluir reportes, entre otros y sin limitarse a: • Nómina liquidada en pdf y excel • Reporte de seguridad social para validación con el operador PILA • Archivos para cargar en sistema de la Secretaría Distrital de Hacienda de las nóminas y seguridad social y parafiscales • Generar el reporte correspondiente de los pagos efectuados a terceros de forma mensual y por acumulados discriminado por rango de fechas y funcionario a quien se le realiza el descuento, el cual pueda ser descargado por las entidades mediante el autoservicio. • Generar el reporte de la retención contingente sobre los aportes que efectúan los funcionarios por concepto de Aportes a fondos voluntarios de pensión y cuentas de ahorro y fomento a la construcción. • Generar el reporte de personal retirado de la entidad, discriminando valores liquidados, actos administrativas, notificaciones. • Generar el reporte de los descuentos que se le practican al funcionario mes a mes discriminando el total aplicado, el total ordenado y el saldo actual, el cual pueda ser generado por el funcionario por medio de autoservicio, y que incluya las variaciones por novedades como vacaciones. • Informe de Personal y costos (Cip Contraloría) • Información exigida • Pasivoc • Nómina retroactiva FONCEP • Reportes de comparativos periódicos de: presupuesto, nómina, seguridad social y parafiscales, cesantías. • Reporte mensual de provisión de prestaciones sociales que incluya, entre otros y sin limitarse a: variación por novedades presentadas por encargos, comisiones, licencias.	Grupo de Nómina	Personal de planta de la SDS: en Promedio 570 Dirección Financiera Subdirección de Bienes y Servicios Entes externos 3 funcionarios	Media				
19	Nómina y Administración de Personal	Nómina y Administración de Personal	En la implementación	Llevar históricos de la Planta de Personal y de pagos, con el fin de poder identificar el funcionario que ocupó un cargo, en un periodo determinado de tiempo, al igual que los valores que le fueron pagados de forma mensual y/o por acumulados discriminado por rango de fechas	Dirección de Gestión del Talento Humano	Personal de planta de la SDS: en Promedio 570 30 funcionarios	Alta				
20	Administración de Personal	Administración de Personal	Hoja de vida	Se debe permitir registrar toda la información de datos personales, familiares, académicos, profesionales, laborales y su Integración con la Nómina.	Grupo de Administración de Personal Grupo de Nómina	Personal de planta de la SDS: en promedio 580 20 funcionarios	Alta				
21	Administración de Personal	Administración de Personal	Nombramiento de personal en la planta	En periodo de prueba, provisional, temporal, nombramiento ordinario, en encargo, libre nombramiento y remoción	Grupo de Administración de Personal	Personal de planta de la SDS: en Promedio 580 10 funcionarios	Alta				
22	Administración de Personal	Administración de Personal	Incorporaciones	Incorporación por reestructuración o cambio de nomenclatura de los empleos	Grupo de Administración de Personal	Personal de planta de la SDS: en Promedio 580 10 funcionarios	Media				
23	Administración de Personal	Administración de Personal	Desvinculación del personal de planta	Declaratoria de insubstancia de un nombramiento de libre nombramiento y remoción, revocatoria de nombramiento, por traslado a otra entidad, por ascenso, por suspensión, por supresión del empleo, por orden o decisión Judicial, por destitución, por renuncia, declaratoria de insubstancia por calificación no satisfactoria, por abandono del cargo, por muerte por pensión de invalidez, por edad de retiro forzoso, por pensión de jubilación o vejez.	Grupo de Administración de Personal Grupo Propensionados Grupo de Nómina	Personal de planta de la SDS: en promedio 580 10 funcionarios	Alta				
24	Administración de Personal	Administración de Personal	Reintegros	Por Sentencia Judicial, terminación de Comisión, vacancia temporal, reintegro por Decisión Administrativa, por reestructuración, por desplazamiento forzado ordenado por entidad competente, por reubicación o traslado.	Grupo de Administración de Personal	Personal de planta de la SDS: en Promedio 580 10 funcionarios	Alta				
25	Administración de Personal	Administración de Personal	Prima técnica e los niveles directivo, asesor y profesional	Asignación por título profesional, reajuste por educación o por experiencia profesional, pago retroactivo.	Grupo de Administración de Personal Grupo de Nómina	Personal de planta de la SDS: en promedio 580 10 funcionarios	Alta				
26	Administración de Personal	Administración de Personal	Encargos de empleos de planta	Encargo de funciones, en empleos de Libre nombramiento y remoción, por derecho preferencial, Prórroga de Encargo, Terminación de Encargo e interrupción de encargos, y demás movimientos de las escaleras generados por estos.	Grupo de Administración de Personal Grupo de Nómina	Personal de planta de la SDS: en Promedio 580 10 funcionarios	Alta				
27	Administración de Personal	Administración de Personal	Licencias	Licencias por luto, ordinaria, por estudios, para actividades deportivas, prórroga, terminación.	Grupo de Administración de Personal Grupo de Nómina	Personal de planta de la SDS: en promedio 580 10 funcionarios	Media				
28	Administración de Personal	Administración de Personal	Comisiones	Comisión de servicios al interior de la Entidad, a entidades externas, funcionarios de otra entidad, comisión al Interior del país, al Exterior del país, para desempeñar cargos de Libre nombramiento y remoción, Comisión de Estudio al exterior del País, al interior del País: Prórroga, Interrupción y Terminación de comisiones.	Grupo de Administración de Personal Grupo de Nómina	Personal de planta de la SDS: en promedio 580 10 funcionarios	Alta				
29	Administración de Personal	Administración de Personal	Permisos	Permiso por: Asuntos personales, Cumpliendo, Día de la familia, Quincuagésimo, Uso de bicicleta, por participar como Jurado de Votación, por ejercer el derecho a votar, Compensatorios por horas extras, Permiso Académico Compensado, para Ejercer la Docencia Universitaria, por semana de receso escolar, por contraer matrimonio, Habilidades de trabajo en casa, Sindical, para Lactancia, calamidad doméstica, animales de compañía.	Grupo de Administración de Personal Grupo de Nómina	Personal de planta de la SDS: en promedio 580 10 funcionarios	Media				
30	Administración de Personal	Administración de Personal	Sanciones disciplinarias	Sanciones disciplinarias por Destitución, Suspensión, Multa, Amonestación Escrita, Revocatoria de la ejecución de la sanción.	Grupo de Administración de Personal	Personal de planta de la SDS: en Promedio 580 10 funcionarios	Alta				
31	Administración de Personal	Administración de Personal	Horarios y Teletrabajo y trabajo en casa	Horarios alternativos, flexibles y escalonados, Gestión de teletrabajo y trabajo en casa	Grupo de Administración de Personal	Personal de planta de la SDS: en Promedio 580 10 funcionarios	Media				
32	Administración de Personal	Administración de Personal	Evaluación del Desempeño Laboral	Evaluación del Desempeño Laboral, con corte a 31 de julio parcial y 31 de enero definitivo: Servidores de Carrera Administrativa, Provisionales, Acuerdos de Gestión.	Grupo de Administración de Personal	Personal de planta de la SDS: en Promedio 580 10 funcionarios	Alta				
33	Administración de Personal	Administración de Personal	Manuales de funciones	Compilación de los manuales de funciones de la entidad como insumo para certificaciones con funciones, definir personal para encargos y consulta en general.	Grupo de Administración de Personal	Personal de planta de la SDS: en Promedio 580 10 funcionarios	Alta				
34	Administración de Personal Nómica	Administración de Personal Nómica	Tiempo compensado	Permitir registrar el tiempo que se compensa para descanso en semana santa y fin de año.	Grupo de Administración de Personal	Personal de planta de la SDS: en Promedio 580 10 funcionarios	Media				
35	Seguridad y Salud en el Trabajo	Seguridad y Salud en el Trabajo	Seguridad y Salud en el Trabajo	El módulo de debe: • Demoststrar el cumplimiento de las normas aplicables vigentes y permitir la actualización normativa • Permitir la captación de información de personal de planta y contratistas • Los registros clínicos requieren confidencialidad de acuerdo con la normatividad vigente, Resolución 1995 de 1999 y Resolución 839 de 2017 • Debe permitir adjuntar archivos digitalizados • Articulación con bases de datos actualizadas de personal de planta y contratistas	Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo	Personal de planta y contrato de la SDS y de contrato del FFDS: en Promedio 2200 15 funcionarios	Alta				
36	Seguridad y Salud en el Trabajo	Seguridad y Salud en el Trabajo	Registro de actividades	La implementación debe permitir realizar la invitación a las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo (SST). La implementación debe permitir registrar la asistencia de los funcionarios a las actividades de capacitación, en lo posible Control de Asistencia a capacitaciones (Cenip papel) a través de sistema biométrico, qr o identificador único. Generar Alertas y tareas automáticas cuando se cumplen plazos para diferentes actividades. La implementación debe permitir registrar, controlar y justificar la inasistencia de los funcionarios a las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo (SST). La implementación debe generar reportes de las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo (SST), entre otros y sin limitarse a: • Funcionarios • Actividad y Fechas • Temas • Dependencia • Forma de vinculación • Nivel ocupacional • Pendientes de programar	Dependencias de toda la entidad Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo	Personal de planta y contrato de la SDS y de contrato del FFDS: en Promedio 2200 15 funcionarios	Media				
37	Seguridad y Salud en el Trabajo	Seguridad y Salud en el Trabajo	Ausentismo	La implementación debe registrar y controlar el ausentismo del personal de la entidad	Dependencias de toda la entidad Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo	Personal de planta y contrato de la SDS y de contrato del FFDS: en Promedio 2200 15 funcionarios	Alta				

38	Seguridad y Salud en el Trabajo	Seguridad y Salud en el Trabajo	Prevención	Integrar tecnologías predictivas de anticipación de accidentes y enfermedades laborales	Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo	Personal de planta y contrato de la SDS y de contrato del FFDS: en Promedio 2200 15 funcionarios	Alta						
39	Seguridad y Salud en el Trabajo	Seguridad y Salud en el Trabajo	Manejo de información sensible	Manejo de datos sensibles de información sociodemográfica y salud (notificación de condiciones de salud, historia clínica, identidad de género)	Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo	Personal de planta y contrato de la SDS y de contrato del FFDS: en Promedio 2200 15 funcionarios	Alta						
40	Seguridad y Salud en el Trabajo	Seguridad y Salud en el Trabajo	Información asociada a la hoja de vida	Asociar las siguientes bases de datos a la hoja de vida del trabajador o contratista: - Trabajadores de alto riesgo - Asistencia a plan de capacitaciones de los programas - Curso de inducción y reintroducción - Exámenes ocupacionales de ingreso, egreso, periódicos, post-incapacidad de reubicación y de recomendaciones - Programación de exámenes ocupacionales - Recomendaciones médico-laborales, restricciones y su seguimiento - Incidentes y Accidentes de labores, calificaciones de origen, PCL, pruebas, calificaciones de juntas y otros soportes - Enfermedades laborales, calificaciones de origen, PCL, APT, calificaciones de juntas y otros soportes - Mediciones ambientales con los soportes - Inspecciones con sus soportes - Entrega de EPP - Brigadistas - Condiciones Auditógrafas - Condiciones de salud (Confidencial) - Reintegro post-incapacidad (Confidencial) - Atención psicosocial (Confidencial) - Discapacidad (Confidencial) - Inspecciones de puestos de trabajo	Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo	Personal de planta y contrato de la SDS y de contrato del FFDS: en Promedio 2200 15 funcionarios	Alta						
41	Seguridad y Salud en el Trabajo	Seguridad y Salud en el Trabajo	Archivar y consulta de los registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud	*La implementación debe permitir archivar y consultar los registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo durante el tiempo que indica la norma , según los estándares mínimos descritos en la Resolución 312 de 2019 y otras normas aplicables, tales como: -Autoevaluación -Matriz de requisitos legales -Encuesta sociodemográfica: Datos básicos de identidad de género, orientación sexual, escolaridad -Profesograma asociado a cada cargo, según riesgos y perfiles de cargo -Matriz de riesgos y riesgos (GTC45) -Matriz de elementos de protección personal EPP -Estadístico del plan anual SST -Registro de incidentes y accidentes -Gestión de acciones de mejora y reportes -Gestión de indicadores y reportes -Planes de trabajo -Gestión de mantenimiento de equipos y calibraciones -Gestión del cambio	Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo	Personal de planta y contrato de la SDS y de contrato del FFDS: en Promedio 2200 15 funcionarios	Alta						
42	Seguridad y Salud en el Trabajo	Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportes	La implementación debe permitir reportes Estadísticos parametrizables a partir de las necesidades del área y la información contenida en el aplicativo de forma automática Estadísticas de accidentalidad por dependencia, por hora, día, mes, año, sexo, vinculación: Frecuencia, severidad, mortalidad Estadísticas de enfermedades laborales por dependencia, por año, incidencia, prevalencia Estadísticas de ausentismo de causa médica Indicadores	Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo	Personal de planta y contrato de la SDS y de contrato del FFDS: en Promedio 2200 15 funcionarios	Media						
43	Bienestar	Bienestar	Registro de actividades	Registro de actividades desarrolladas en el marco del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos, lo cual implica fecha, lugar, denominación de la actividad. Registro de inscripción a las diferentes actividades del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos. Registro de asistencia e inasistencia a la actividad. Tener un registro de la participación de cada uno de los servidores, en las actividades de capacitación realizadas en el marco del Plan Institucional de Capacitaciones, indicando nombre de la capacitación en la que participó, intensidad horaria y registro de novedad en caso de retiro o inasistencia a la capacitación.	Grupo de Bienestar e incentivos	Personal de planta de la SDS: en Promedio 570 5 funcionarios	Alta						
44	Bienestar	Bienestar	Equipos de trabajo	Registro de la participación en los Proyectos de trabajo en equipo: Año de participación, nombre del proyecto, categoría A o B, lugar ocupado en la premiación.	Grupo de Bienestar e incentivos	Personal de planta de la SDS: en Promedio 570 5 funcionarios	Media						
45	Bienestar	Bienestar	Estímulos	Selección de los mejores servidores públicos y del Ganador del año.	Grupo de Bienestar e incentivos	Personal de planta de la SDS: en Promedio 570 5 funcionarios	Media						
46	Capacitaciones	Capacitaciones (LEARNING - SOLO PLANTA)	Curso virtual de inducción reintroducción	Llevar el registro de la realización del curso virtual de inducción/reintroducción Gestión Administrativa, el cual debe ser realizado para la vinculación del funcionario a la Entidad, así como la reintroducción que se debe actualizar cada 2 años por todos los servidores, generando una alerta cuando ingrese un nuevo funcionario o cuando se cumple el tiempo para la actualización del curso de reintroducción.	Grupo de Bienestar e incentivos	Personal de planta de la SDS: en Promedio 570 5 funcionarios	Alta						
47	Capacitaciones	Capacitaciones	Apoyos económicos para educación	Consolidar información referente a la asignación de apoyo económico para la educación informal en cada vigencia, indicando nombre y número de documento del funcionario a quien se le otorgó el beneficio, tipo de capacitación (diplomado, curso, taller, congreso, simposio, foro, entre otros), nombre de la capacitación realizada, intensidad horaria, institución educativa u organizador del evento, valor aprobado.	Grupo de Bienestar e incentivos	Personal de planta de la SDS: en Promedio 570 5 funcionarios	Alta						
48	Capacitaciones	Capacitaciones	Registro y control de practicantes y pasantes	Contar con una opción para que las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud, puedan registrar sus solicitudes de practicantes, pasantes o juzicantes, con la siguiente información: Nombre de la dependencia, perfil del estudiante, número de practicantes, pasantes o juzicantes requeridos, actividades a realizar durante la práctica, tiempo requerido, nombre del tutor, número telefónico de contacto. Llevar un registro de los practicantes, pasantes y/o juzicantes que se vinculen formativamente a la Entidad, incluyendo nombre y número de documento del estudiante, fecha de nacimiento y edad, género, tipo de programa académico (técnico, tecnológico, profesional, especialización o maestría), Nombre de la Institución educativa, Dependencia en la que va a realizar la práctica, pasantía o juzicatura, duración de la práctica(horas o meses), si recibe apoyo económico de sostenimiento y valor del apoyo recibido.	Grupo de Bienestar e incentivos	Prácticantes y pasantes: promedio 30 5 funcionarios	Alta						
49	Dirección de Gestión del Talento Humano	Dirección de Gestión del Talento Humano	Generación de actos administrativos	Generación de modelos de actos actos administrativos proferidos por la Dirección de Gestión del Talento Humano	Grupo de Administración de Personal Grupo de Nómina Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo Grupo de Bienestar e incentivos	personal de planta de la SDS: en Promedio 570 30 funcionarios	Media						
50	Dirección de Gestión del Talento Humano	Dirección de Gestión del Talento Humano	Alertas en planta de personal	Generar una alerta cuando un funcionario(a) cambia de cargo por derecho preferencial o reubicación, así como cuando ingresa en periodo de prueba, o finaliza un cargo, una comisión o vacancia temporal.	Grupo de Administración de Personal Grupo de Nómina Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo Grupo de Bienestar e incentivos	personal de planta de la SDS: en Promedio 570 5 funcionarios	Alta						
51	Nómina	Nómina	Normatividad	La siguiente normativa y demás normas modificatorias, entre otras y sin limitarse a: Decreto 1498 de 2022, Decreto 451 de 1984, Decreto Ley 1045 de 1978, Decreto 301 de 2024, Decreto 2293 de 2023, Decreto 301 de 2024, Decreto 1498 de 2022, Decreto 1042 de 1978, Decreto Distrital 037 de 2024, Acuerdo Distrital 199 de 2005, Ley 4 de 1992, Ley 100 de 1993, Ley 1562 de 2012, Ley 1949 de 2019, Resolución 2386 de 2016.	N/A	N/A	N/A						
52	Administración de Personal	Administración de Personal	Normatividad	La siguiente normativa y demás normas modificatorias, entre otras y sin limitarse a: Decreto Nacional 1083 de 2015 , Decretos 098 y 396 de 2006 por el cual se Determina la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud y señala las funciones que deberá cumplir cada una de las dependencias que la conforman, modificada por los Decretos 123 de 2007, 483 de 2010, 061, 513 y 516 de 2013 por la cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.	N/A	N/A	N/A						
53	Seguridad y Salud en el Trabajo	Seguridad y Salud en el Trabajo	Normatividad	Decreto 1295 de 1994, Decreto 1072 de 2015, Resolución 312 de 2019, Ley 1562 de 2015 y otras normas vigentes aplicables	N/A	N/A	N/A						

ID	MODULO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN	ROLES INVOLUCRADOS	CANTIDAD DE USUARIOS INVOLUCRADOS	PRIORIDAD	CUMPLE				OBSERVACIONES	
								SI	ESTÁNDAR	DESARROLLO	TIEMPO ESTIMADO PARA EL DESARROLLO - DIAS		
Descripción de cada campo	Nombre del módulo del ERP al que pertenece el proceso. Ejemplo: Finanzas Compras Nómica Inventarios Contabilidad Recursos Humanos	Nombre claro del proceso (ej. Compras, Ventas, Nómica).	¿Para qué sirve el proceso? Qué impacto tiene.	- Requerimiento funcional: Qué debe hacer el ERP - Entradas del proceso: Qué inicia el proceso: formularios, facturas, cotizaciones, etc. - Salidas del proceso: Qué debe generarse: reportes, órdenes de compra, pagos, etc. - Reglas de negocio: Condiciones, validaciones o políticas internas que deben cumplirse en el ERP.	Personas o áreas que participan: solicitante, jefe, compras, etc. Solicitante Área de compras Dirección financiera Contabilidad Jefe de área	Cantidad aproximada de personas que interactúan directamente con el proceso dentro del ERP. Puedes estimarlo con base en las áreas involucradas y su tamaño. Ejemplo: Aproximadamente 200 usuarios: 150 solicitantes (todas las áreas de la entidad) 30 usuarios en compras 10 en contabilidad 10 jefes de área	Clasifica cada requerimiento (Alta / Media / Baja) según impacto.	NO DILIGENCIAR	NO DILIGENCIAR	NO DILIGENCIAR	NO DILIGENCIAR	NO DILIGENCIAR	
5.1	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Especiales	Condiciones técnicas generales a cumplir	El proveedor debe asegurar la disponibilidad de una célula de desarrollo conformada por los especialistas necesarios (consultores funcionales, consultores técnicos desarrolladores y técnicos administradores del sistema), con el fin de atender los requerimientos de desarrollos por construir debido al no cumplimiento de la necesidad de la entidad por la funcionalidad estándar del sistema; limitándose al aseguramiento del funcionamiento óptimo de las Solución ERP a implementar. Es importante aclarar que esta célula no atenderá nada que tenga que ver con los requerimientos que sean contestados en los numerales posteriores como "desarrollo" por el oferente. Nota: Los requerimientos a atender, no hace parte de los mínimos requerimientos que deben ser desarrollados y entregados; y que son exigidos para reportes de ley nacional y analítica de estilo business Intelligence. Estos reportes serán autorizados por el gerente del proyecto, usuario funcionales y técnicos de la Secretaría Distrital de Salud y Fondo Financiero Distrital de Salud. Esta célula deberá verificar contra los requerimientos que surjan en la fase de exploración y será únicamente autorizada para desarrollos específicos de la Secretaría Distrital de Salud y Fondo Financiero Distrital de Salud. Cada requerimiento solicitado debe traducirse en producto entregado para poder ser facturado.	N/A	N/A	Alta						
5.2	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Especiales	Condiciones técnicas generales a cumplir	El proveedor debe asegurar la capacidad y certificación, funcional y técnica, de por lo menos 5 funcionarios (entre funcionales e ingenieros de la dirección TIC de la Secretaría Distrital de Salud y Fondo Financiero Distrital de Salud) en la Solución ERP y en cada uno de los módulos contratados para soportar los procesos de negocio. Nota: La persona a certificarse debe ser un funcionario de planta de la SDS y FFDS.	N/A	N/A	Alta						
5.3	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Especiales	Condiciones técnicas generales a cumplir	El proveedor debe aportar certificación del fabricante indicando las licencias, productos y versiones con las cuales cumplirá las especificaciones definidas para las soluciones ERP	N/A	N/A	Alta						
5.4	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Especiales	Condiciones técnicas generales a cumplir	El proveedor debe proponer cambios, ajustes, mejoras, rediseños de procedimientos, procesos, formularios, formatos, facturas, recibos y cualquier otro documento que produzcan ERP, asegurando el estricto cumplimiento de la normativa tributaria, distrital y nacional vigentes al momento de la implementación, de ser el caso deberá adecuar dichos formatos a las necesidades particulares de la SDS y FFDS	N/A	N/A	Alta						
5.5	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Especiales	Condiciones técnicas generales a cumplir	El sistema ERP debe permitir reimpresión de documentos (facturas, órdenes de compra, CDP, y demás documentos de generación del sistema ERP ofertado) con la misma información de los originalmente generados y directamente de la base de datos de producción.	N/A	N/A	Alta						
5.6	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Especiales	Condiciones técnicas generales a cumplir	El sistema ERP debe permitir salvaguardar la información relevante y de normativa vigente en Colombia, que se genere a entres de control interno y externo vía PDF, Excel, archivos planos en un directorio seguro (ftps)	N/A	N/A	Alta						
6.1	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Generales	Condiciones técnicas generales a cumplir	1. Se requiere implementar un Sistema Integrado de Información para SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS) de acuerdo con los	N/A	N/A	Alta						
6.2	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Generales	Condiciones técnicas generales a cumplir	2. Se requiere que el sistema tenga trazabilidad completa de la información y transaccionalidad propia por cada Subsecretaría y Dirección de la SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS)	N/A	N/A	Alta						
6.3	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Generales	Condiciones técnicas generales a cumplir	3. El sistema debe manejar un esquema multicámpañas (diferentes Subsecretarías y/o Direcciones de la SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS)) ya que aun cuando están integrados los procesos y servicios, cada uno posee una independencia presupuestal y operativa diferente.	N/A	N/A	Alta						
6.4	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Generales	Condiciones técnicas generales a cumplir	4. NOTA Multicámpañas dentro del alcance: SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD (SDS), FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS).	N/A	N/A	Alta						
6.5	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Generales	Condiciones técnicas generales a cumplir	5. El sistema debe manejar un módulo de administración y seguridad en el cual se pueda parametrizar, la creación de roles, perfiles, usuarios, gestionando niveles de autorización 1 y 2, incluyendo objetos autorizados y opciones de menús y comunicarse con el directorio activo de la entidad.	N/A	N/A	Alta						
6.6	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Generales	Condiciones técnicas generales a cumplir	6. El sistema debe permitir distribuir las funciones de roles críticos en perfiles existentes por periodo de vigencia (tiempo parametrizable) al final del cual se bloqueen los accesos de manera automática.	N/A	N/A	Alta						
6.7	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Generales	Condiciones técnicas generales a cumplir	7. El sistema debe llevar un registro (log) de cambios y modificaciones en: a) Parámetros b) Registros (transacciones) c) Perfiles d) Cualquier modificación a la herramienta y base de datos. A nivel de detalle de atributo de las tablas, con fecha, hora y segundo, usuario que realizó la modificación.	N/A	N/A	Alta						
6.8	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Generales	Condiciones técnicas generales a cumplir	8. El sistema debe permitir consultas para verificar trazabilidad a los cambios y modificaciones en: parámetros, registros (transacciones), perfiles y cualquier modificación a la herramienta y base de datos. A nivel de detalle de atributo de las tablas, con fecha, hora y segundo, usuario que realizó la modificación, sobre los logs generados (si están activos) con por lo menos un reporte parametrizable por fecha-hora.	N/A	N/A	Alta						
6.9	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Generales	Condiciones técnicas generales a cumplir	9. Los atributos y tablas para auditar deben ser parametrizables, con un nivel de privilegio único por perfil. (Se debe garantizar que se pueda definir roles a nivel de trazabilidad sobre todos los datos operacionales con segmentación de consulta, inserción, actualización, borrado)	N/A	N/A	Alta						
6.10	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Generales	Condiciones técnicas generales a cumplir	10. El sistema ERP deben permitir generar información original de la base de datos de producción en forma directa en formato PDF e impreso, validando los niveles de autorización de cada usuario y los controles y parametrizaciones definidas en el sistema.	N/A	N/A	Alta						
6.11	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Generales	Condiciones técnicas generales a cumplir	11. El sistema ERP deben permitir, exportar e importar archivos transaccionales desde y para (Excel, Word, PDF, archivo plano). Validando los niveles de autorización de cada usuario y los controles y parametrizaciones definidas en el sistema.	N/A	N/A	Alta						
6.12	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Generales	Condiciones técnicas generales a cumplir	12. El sistema ERP debe permitir el acceso vía Smartphones, Tabletas y Dispositivos portátiles y/o móviles, sin hacer uso de VPN, totalmente en Línea con base en los niveles de autorización definidos.	N/A	N/A	Alta						
6.13	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Generales	Condiciones técnicas generales a cumplir	13. El sistema debe permitir el diseño, construcción y grabación de plantillas de informes, reportes y consultas para uso interno y externo.	N/A	N/A	Alta						
6.14	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Generales	Condiciones técnicas generales a cumplir	14. El sistema debe permitir que los registros de terceros sean únicos, de manera que se pueda identificar, seleccionar, extraer y filtrar campos por tipo de "rol" del ciudadano (empleado, contratista, deudor, proveedor, entre otros)	N/A	N/A	Alta						
6.15	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Generales	Condiciones técnicas generales a cumplir	15. El sistema debe permitir registro de la información por campos específicos de acuerdo con el tipo de perfil, rol, segmentación de usuario.	N/A	N/A	Alta						
6.16	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Generales	Condiciones técnicas generales a cumplir	16. El sistema debe permitir consultas en campos específicos con número de caracteres amplios.	N/A	N/A	Alta						
6.17	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Generales	Condiciones técnicas generales a cumplir	17. El sistema debe permitir para el maestro de terceros diferenciar campos por tipos de "rol" que desempeñe el ciudadano en la SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS).	N/A	N/A	Alta						

6.18	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Generales	Condiciones técnicas generales a cumplir	18. El sistema debe permitir identificar fácilmente la estructura de las bases de datos de manera que sea fácil la integración a otros sistemas transaccionales existentes a través de tecnologías orientadas a servicios (web service) o directamente por bases de datos.	N/A	N/A	Alta							
6.19	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Generales	Condiciones técnicas generales a cumplir	19. El sistema debe permitir operación de simultaneidad en un mismo reporte, formulario o tipo de transacción por diferentes usuarios sin presentar inconvenientes de concurrencia en la operación.	N/A	N/A	Alta							
6.20	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Generales	Condiciones técnicas generales a cumplir	20. El sistema debe garantizar que un mismo usuario pueda manejar simultáneamente varias, ventanas y/o reportes de un mismo módulo o diferentes módulos, sin impactos relevantes sobre la operación y la velocidad de respuesta.	N/A	N/A	Alta							
6.21	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Generales	Condiciones técnicas generales a cumplir	21. El sistema debe parametrizar registros contables para todo tipo de transacciones y operaciones entre áreas. Subsecretarías y/o Direcciones de la SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS).	N/A	N/A	Alta							
6.22	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Generales	Condiciones técnicas generales a cumplir	22. El sistema debe guardar el log de intentos de acceso exitoso o fallido.	N/A	N/A	Alta							
6.23	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Generales	Condiciones técnicas generales a cumplir	23. El usuario solo puede loguearse desde una sola máquina, en caso de loguearse desde un smartphone y luego desde su equipo personal debe automáticamente cerrar la sesión anterior. No puede estar de manera concurrente en más de un dispositivo.	N/A	N/A	Alta							
6.24	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Generales	Condiciones técnicas generales a cumplir	24. El sistema debe permitir la generación de Reportes; con posibilidad de exportar a otros formatos, como texto, Excel, pdf, csv, entre otros	N/A	N/A	Alta							
6.25	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Generales	Condiciones técnicas generales a cumplir	25. Se debe especificar el sistema operativo que soporta la implementación de la solución.	N/A	N/A	Alta							
6.26	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Generales	Condiciones técnicas generales a cumplir	26. El oferente debe presentar dentro de su alcance los reportes de analítica que trae estándar ERP y que apliquen para los componentes y el modelo a implementar en la SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS).	N/A	N/A	Alta							
6.27	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Condiciones Generales	Condiciones técnicas generales a cumplir	27. El sistema debe permitir modificar la presentación de los reportes a fin de ajustarlos a los requerimientos de cada área y los formatos de la secretaría en lo que respecta a encabezados, títulos, pie de página y la imagen corporativa de la SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS), dicha imagen debe ser totalmente parametrizable en el sistema incluyendo logos y resoluciones.	N/A	N/A	Alta							
7.2	REQUERIMIENTOS GENERALES	Condiciones Generales para el nuevo ERP	Condiciones Generales que debe cumplir el nuevo ERP	La solución ERP debe incluir el manejo Multicompañía, para todos los módulos que se implementen y al interior de cada negocio el manejo por subgrupos (centros contables, centros de costos, centros de beneficios, ejecutorias, bodegas).	N/A	N/A	Alta							
7.3	REQUERIMIENTOS GENERALES	Condiciones Generales para el nuevo ERP	Condiciones Generales que debe cumplir el nuevo ERP	La solución ERP debe ser adaptable a los cambios normativos de ley, en las instancias: Nacional, Regional, Distrital	N/A	N/A	Alta							
7.4	REQUERIMIENTOS GENERALES	Condiciones Generales para el nuevo ERP	Condiciones Generales que debe cumplir el nuevo ERP	La solución ERP debe aplicar las normas internacionales de Contabilidad, de acuerdo con lo reglamentado por la Contaduría General de la Nación. Al respecto se debe tener en cuenta que, a nivel Nacional y Distrital, en el sector público existen tres marcos normativos, que de acuerdo con su clasificación aplican a sus entidades.	N/A	N/A	Alta							
7.5	REQUERIMIENTOS GENERALES	Condiciones Generales para el nuevo ERP	Condiciones Generales que debe cumplir el nuevo ERP	La solución ERP deben ser configurable, flexibles, escalables, para los usuarios de la SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS).	N/A	N/A	Alta							
7.6	REQUERIMIENTOS GENERALES	Condiciones Generales para el nuevo ERP	Condiciones Generales que debe cumplir el nuevo ERP	La solución ERP a implementar en la entidad serán operadas por los funcionarios de la SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS) en todas las oficinas y/o sedes de la SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS) en la ciudad de Bogotá, D. C., sin limitación alguna pudiendo la SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS) y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS) incrementar o reducir el número de oficinas sin afectar los términos de la licencia de uso.	N/A	N/A	Alta							
7.7	REQUERIMIENTOS GENERALES	Condiciones Generales para el nuevo ERP	Condiciones Generales que debe cumplir el nuevo ERP	La solución ERP debe interesar, con los sistemas de registro y administración de datos y fuentes, un único sistema de autenticación, un único gestor documental, único administrador de correspondencia interna y externa y aplicar las políticas de seguridad de la SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS) alineada al uso del directorio activo.	N/A	N/A	Alta							
7.8	REQUERIMIENTOS GENERALES	Condiciones Generales para el nuevo ERP	Condiciones Generales que debe cumplir el nuevo ERP	La solución ERP deben tener disponibilidad 7x24x365.	N/A	N/A	Alta							
7.9	REQUERIMIENTOS GENERALES	Condiciones Generales para el nuevo ERP	Condiciones Generales que debe cumplir el nuevo ERP	La solución ERP deben permitir el manejo multitasking entre módulos, para lograr un efectivo trabajo, debido a que los funcionarios deben cambiar de aplicación múltiples veces durante un mismo proceso y, los sistemas que no permiten multitasking obligan a salir de un módulo para poder efectuar operaciones en otro módulo generando reprocessos.	N/A	N/A	Alta							
7.10	REQUERIMIENTOS GENERALES	Condiciones Generales para el nuevo ERP	Condiciones Generales que debe cumplir el nuevo ERP	La solución ERP deben guiar a los funcionarios sobre los pasos que se requieren para realizar cualquier operación estándar en el sistema, a través de mensajes emergentes, tutoriales y manuales electrónicos que faciliten el uso.	N/A	N/A	Alta							
7.11	REQUERIMIENTOS GENERALES	Condiciones Generales para el nuevo ERP	Condiciones Generales que debe cumplir el nuevo ERP	El proveedor debe documentar funcional y técnicamente la Solución ERP implementada.	N/A	N/A	Alta							
7.12	REQUERIMIENTOS GENERALES	Condiciones Generales para el nuevo ERP	Condiciones Generales que debe cumplir el nuevo ERP	El proveedor será responsable de generar los flujos de trabajo de todo el ciclo de la gestión administrativa y financiera de la SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS), para cada uno de los procedimientos a automatizar y sus respectivos trámites.	N/A	N/A	Alta							
7.13	REQUERIMIENTOS GENERALES	Condiciones Generales para el nuevo ERP	Condiciones Generales que debe cumplir el nuevo ERP	Todas las interfaces de la solución ERP se deben desplegar en idioma español.	N/A	N/A	Alta							
7.14	REQUERIMIENTOS GENERALES	Condiciones Generales para el nuevo ERP	Condiciones Generales que debe cumplir el nuevo ERP	El proveedor debe implementar la última versión de la Solución ERP disponibles y probadas a nivel nacional. Al inicio de la fase de planeación de la implementación del proyecto	N/A	N/A	Alta							
7.15	REQUERIMIENTOS GENERALES	Condiciones Generales para el nuevo ERP	Condiciones Generales que debe cumplir el nuevo ERP	La solución ERP deben asegurar la trazabilidad de todas las operaciones realizadas, conservando el historial de afectaciones, y deben permitir su consulta para una fecha o un rango de fechas determinadas.	N/A	N/A	Alta							
7.16	REQUERIMIENTOS GENERALES	Condiciones Generales para el nuevo ERP	Condiciones Generales que debe cumplir el nuevo ERP	La solución ERP debe registrar en el módulo de Contabilidad, de manera automática las transacciones contables que se generen en los demás módulos de la solución.	N/A	N/A	Alta							
7.17	REQUERIMIENTOS GENERALES	Condiciones Generales para el nuevo ERP	Condiciones Generales que debe cumplir el nuevo ERP	La solución ERP debe garantizar que el módulo de Terceros sea la fuente única de información y que se maneja una sola base de datos de terceros, que tengan algún vínculo con el Distrito, ya sea por pagos o reconocimientos.	N/A	N/A	Alta							
7.18	REQUERIMIENTOS GENERALES	Condiciones Generales para el nuevo ERP	Condiciones Generales que debe cumplir el nuevo ERP	La solución ERP debe garantizar que el módulo de Terceros sea la fuente única de información y que se maneja una sola base de datos de terceros, que tengan algún vínculo con el Distrito, ya sea por pagos o reconocimientos.	N/A	N/A	Alta							
7.19	REQUERIMIENTOS GENERALES	Condiciones Generales para el nuevo ERP	Condiciones Generales que debe cumplir el nuevo ERP	La solución ERP debe permitir configurar los perfiles requeridos, para determinar las operaciones que pueden realizar los diferentes actores.	N/A	N/A	Alta							
7.20	REQUERIMIENTOS GENERALES	Condiciones Generales para el nuevo ERP	Condiciones Generales que debe cumplir el nuevo ERP	La solución ERP debe permitir la parametrización de reportes requeridos por la entidad.	N/A	N/A	Alta							
7.21	REQUERIMIENTOS GENERALES	Condiciones Generales para el nuevo ERP	Condiciones Generales que debe cumplir el nuevo ERP	La solución ERP debe permitir aprobaciones a través de Firma Digital y/o Electrónica.	N/A	N/A	Alta							
8.2	REQUERIMIENTOS GENERALES	Visualización y Facilidad de Uso	Imagen Institucional	Ofrecer una presentación uniforme y acorde con la imagen institucional de SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS) de Bogotá	N/A	N/A	Alta							
8.3	REQUERIMIENTOS GENERALES	Visualización y Facilidad de Uso	Mecanismo de acceso	Permitir el acceso a través de un ambiente WEB, y específicamente estar adaptado a las últimas versiones de Internet Explorer, Mozilla FireFox, Safari, Google Chrome y Edge	N/A	N/A	Alta							
8.4	REQUERIMIENTOS GENERALES	Visualización y Facilidad de Uso	Ayudas en línea	Presentar ayudas en línea básicas sobre las opciones, formularios y procesos	N/A	N/A	Alta							
8.5	REQUERIMIENTOS GENERALES	Visualización y Facilidad de Uso	Mecanismo de acceso	Permitir el acceso al desde los sistemas operativos Windows, Linux y Mac Os.	N/A	N/A	Alta							
8.6	REQUERIMIENTOS GENERALES	Visualización y Facilidad de Uso	Mensajes de Error	Ofrecer un mecanismo uniforme para la presentación de mensajes de error que incluya lo menos: Código de error, descripción, mecanismo de solución. Los mensajes deben permitir personalización y la recuperación del sistema debe ser adecuada al nivel de este y en idioma español.	N/A	N/A	Alta							
8.7	REQUERIMIENTOS GENERALES	Visualización y Facilidad de Uso	Formato de consulta/reportes	Suministrar parámetros de selección y ordenamiento para cualquier consulta y/o reporte, con el fin que el sistema permitirá visualizar los resultados por pantalla y/o permitirá imprimir o generar el resultado en formato CSV, Excel y PDF.	N/A	N/A	Alta							

8.8	REQUERIMIENTOS GENERALES	Visualización y Facilidad de Uso	Validaciones	El sistema debe realizar control de calidad de todos los datos suministrados por los usuarios en formularios de registro y parámetros generales de consultas, reportes y ejecución de procesos	N/A	N/A	Alta				
8.9	REQUERIMIENTOS GENERALES	Desempeño	Número de Usuarios	El sistema debe ofrecer un comportamiento estable y consistente, con los tiempos de respuesta especificados, para diferentes niveles de carga de usuarios dependiendo de los procesos masivos y puntuales que existen en la SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD (SDS)	N/A	N/A	Alta				
8.10	REQUERIMIENTOS GENERALES	Desempeño	Número de Usuarios	El proveedor debe presentar propuesta para un número de usuarios ilimitado	N/A	N/A	Alta				
8.11	REQUERIMIENTOS GENERALES	Desempeño	Tiempos de respuesta	Ofrecer tiempos de respuesta para consultas no mayores a 6 segundos y para operaciones transaccionales no mayores a 3 segundos.	N/A	N/A	Alta				
8.12	REQUERIMIENTOS GENERALES	Desempeño	Tiempos de respuesta	Para procesos masivos de cierre contable, de liquidación de nómina y de liquidación de facturas de proyectos no deben ser mayores a 6 horas en promedio	N/A	N/A	Alta				
8.13	REQUERIMIENTOS GENERALES	Desempeño	Volumen de Información	Soportar los volúmenes de datos para el manejo de 70 PROYECTOS (alrededor de 2.000 a 3.000 requerimientos), 1.619 CONTRATISTAS y 800.000 documentos al año aproximadamente, con una expectativa de crecimiento de 15 % anual, y 600 funcionarios de planta	N/A	N/A	Alta				
8.14	REQUERIMIENTOS GENERALES	Desempeño	Volumen de Información	El sistema debe mantener en línea información de los últimos 6 años	N/A	N/A	Alta				
8.15	REQUERIMIENTOS GENERALES	Confiabilidad	Recuperación en caso de fallas	Ofrecer mecanismos adecuados de recuperación de fallas, producidas por problemas en el software, para garantizar la integridad y consistencia de la base de datos.	N/A	N/A	Alta				
8.16	REQUERIMIENTOS GENERALES	Confiabilidad	Control de Conurrencia	Controlar la concurrencia de usuarios ilimitados, asegurando el nivel de bloqueo adecuado, para garantizar consistencia en las operaciones concurrentes, sin afectar disponibilidad ni eficiencia en los tiempos de respuesta del sistema.	N/A	N/A	Alta				
8.17	REQUERIMIENTOS GENERALES	Confiabilidad	Disponibilidad	Ofrecer mecanismos generales de recuperación que garanticen tiempos fuera de servicio, manteniendo una disponibilidad mínima de 99,5%	N/A	N/A	Alta				
8.18	REQUERIMIENTOS GENERALES	Confiabilidad	Disponibilidad	Garantizar que la funcionalidad del sistema se rija por las políticas y normatividad de SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y del FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS) de Bogotá y de las gubernamentales, igualmente garantizar que el sistema se adhiere a los requerimientos impuestos por los entes de regulación y vigilancia	N/A	N/A	Alta				
8.19	REQUERIMIENTOS GENERALES	Facilidad de Mantenimiento	Parametrización	Ofrecer un alto grado de parametrización que permita la adaptación del sistema a cambios razonables de políticas en el manejo de los procesos.	N/A	N/A	Alta				
8.20	REQUERIMIENTOS GENERALES	Facilidad de Mantenimiento	Documentación	Se debe entregar: Diseño detallado de la base de datos incluyendo modelo entidad relación y documentación de tablas e índices.	N/A	N/A	Alta				
8.21	REQUERIMIENTOS GENERALES	Facilidad de Mantenimiento	Documentación	Se debe entregar: Documentación de la Metodología y buenas prácticas de desarrollo EF (Especificación Funcional), ET/DT (Especificación Técnica y Documentación Técnica).	N/A	N/A	Alta				
8.22	REQUERIMIENTOS GENERALES	Facilidad de Mantenimiento	Documentación	Se debe entregar: Manuales de configuración/parametrización del sistema	N/A	N/A	Alta				
8.23	REQUERIMIENTOS GENERALES	Facilidad de Mantenimiento	Documentación	Se debe entregar: Manual técnico de instalación y operación del sistema.	N/A	N/A	Alta				
8.24	REQUERIMIENTOS GENERALES	Facilidad de Mantenimiento	Documentación	Se debe entregar: Metodología y formatos de control de Cambios	N/A	N/A	Alta				
8.25	REQUERIMIENTOS GENERALES	Facilidad de Mantenimiento	Documentación	Se debe entregar: BPDD y/o Backlog de cada uno de los procesos y/o componentes a ser usados en la solución	N/A	N/A	Alta				
8.26	REQUERIMIENTOS GENERALES	Facilidad de Mantenimiento	Documentación	Se debe entregar: Documentación de Especificaciones Funcionales para los Desarrollos hechos a la medida para SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD (SDS)	N/A	N/A	Alta				
8.27	REQUERIMIENTOS GENERALES	Facilidad de Mantenimiento	Documentación	Se debe entregar: Documentación de Especificaciones Técnica para los Desarrollos hechos a la medida para SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD (SDS), con la última versión aprobada por los usuarios de la SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD (SDS)	N/A	N/A	Alta				
8.28	REQUERIMIENTOS GENERALES	Facilidad de Mantenimiento	Documentación	Se debe entregar: Documentación técnica para los Desarrollos hechos a la medida para SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD (SDS) con la última versión desarrollada por el implementador y que debe coincidir con la última especificación funcional aprobada por los usuarios de la SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD (SDS)	N/A	N/A	Alta				
8.29	REQUERIMIENTOS GENERALES	Facilidad de Mantenimiento	Documentación	Mapa futuro de la arquitectura de la solución implantada para SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD (SDS) incluidas las interfaces	N/A	N/A	Alta				
8.30	REQUERIMIENTOS GENERALES	Facilidad de Mantenimiento	Garantía	El proponente debe ofrecer un periodo de garantía para el software no inferior a doce (12) meses, a partir de la fecha de suscripción del Acta de liquidación definitiva del contrato; durante el periodo de garantía, las correcciones realizadas al software por errores presentados se consideran incluidos dentro del costo de los servicios profesionales, razón por la cual SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y FONDO DINANCIERD DISTRITAL DE SALUD (FFDS) de Bogotá no reconocerá durante este periodo pago alguno por este concepto. Dicha garantía cubre la parametrización y/o configuración y los desarrollos Z elaborados durante el proyecto y la ejecución de todos los procesos que tiene periodicidad anual (cierres anuales, medios magnéticos, liquidación de cesantías y liquidación de primas,	N/A	N/A	Alta				
8.31	REQUERIMIENTOS GENERALES			La solución debe permitir como mínimo la autenticación por medio de LDAP, Open LDAP y directorio Activo.	N/A	N/A	Alta				
8.32	REQUERIMIENTOS GENERALES	Facilidad de Mantenimiento		Controlar la seguridad y nivel de acceso al sistema mediante el esquema componente/módulo/funcionalidad/transacción, y también a nivel de la base de datos en cuanto a acceso a la información.	N/A	N/A	Alta				
8.33	REQUERIMIENTOS GENERALES	Seguridad	Manejo de roles y Perfiles control de acceso	Mantener información y logs del último acceso registrado para cada usuario y presentar informes sobre aquellos que no tengan ingreso registrado en un lapso determinado, con el fin de determinar usuarios que deban ser eliminados a fin de poder conservar a la Entidad dentro de los rangos de licencias adquiridas	N/A	N/A	Alta				
8.34	REQUERIMIENTOS GENERALES	Seguridad	Control de ingreso de usuarios	Generar registros de auditoría para toda transacción denominada crítica, sin que dicha auditoría pueda ser deshabilitada por usuario alguno del sistema, aun siendo el administrador del mismo. El registro de auditoría debe incluir por lo menos fecha, hora, minuto, segundo, usuario, transacción, y descripción de la acción realizada a máximo nivel de detalle. Otras transacciones	N/A	N/A	Alta				
8.35	REQUERIMIENTOS GENERALES	Seguridad	Logs de Auditoría	Ofrecer consultas sobre los registros de auditoría generados, por diferentes conceptos (rango de fechas, rango de horas, usuarios, transacciones o combinación de las anteriores)	N/A	N/A	Alta				
8.36	REQUERIMIENTOS GENERALES	Seguridad y auditoría	Consulta de Auditoría	Permitir crear un perfil de auditor, que tenga la capacidad de consultar las actividades realizadas por cualquier usuario en cualquiera de los módulos del sistema requerido.							
8.37	REQUERIMIENTOS GENERALES	Seguridad y auditoría	Rol de Auditor	El proponente seleccionado, diseñará y ejecutará, con la participación de SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS) de Bogotá, un metodología y plan de control de cambios para el proyecto.							
8.38	REQUERIMIENTOS GENERALES	Gestión de proyectos	Control de cambios del proyecto	Aplicar principios y fases basados en el marco de referencia PMI							
8.39	REQUERIMIENTOS GENERALES	Gestión de proyectos	Fases PMI para la gestión del proyecto	El Sistema, deberá parametrizarse según las normas de la SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y FONDO DINANCIERD DISTRITAL DE SALUD (FFDS) de Bogotá, así como los lineamientos normativos del Distrito Capital y Colombiana							
8.40	REQUERIMIENTOS GENERALES	Procesos y procedimientos	Lineamientos y normatividad interna, Normatividad de entes de Control	El Contratista debe ofrecer disponibilidad de infraestructura 7x24x365 y presentar propuestas de acompañamiento de soporte técnico en modalidad 7x24x365 en caso de requerir (8x5) a nivel de casos relacionados con la solución, para ser evaluadas comparativamente. Adicionalmente se debe mencionar el procedimiento contemplado para la atención de requerimientos.							
8.41	REQUERIMIENTOS GENERALES	Procesos y procedimientos	Soporte	Asesorar a los funcionarios en el óptimo y adecuado uso del sistema.							
8.42	REQUERIMIENTOS GENERALES	Integración de Ley	Habeas Data	- El proveedor debe cumplir con la garantía de los derechos de los titulares de la información incluida en la ley 1581 de 2012 regula el derecho al Habeas Data. - Decreto 1377 de 2013 Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012 - Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional En los procesos de negocio alcanzados con los módulos ERP de que se proponga como parte de la solución.							
8.43	REQUERIMIENTOS GENERALES	Integración	Firma Electrónica - Arquitectura interoperabilidad	El proveedor debe integrar los procesos del ERP que requieran firma electrónica con los sistemas existentes en la SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS) para tal fin por medio de "interfaces" o "Apis".							
8.44	REQUERIMIENTOS GENERALES	Integración	Factura Electrónica - Arquitectura interoperabilidad	El proveedor debe integrar los procesos del ERP que generen facturas, notas debito (ND) y notas crédito (NC) con los sistemas y/o proveedores existentes en la SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS) para tal fin por medio de "interfaces" o "Apis".							
8.45	REQUERIMIENTOS GENERALES	Integración	Gestión Documental - Arquitectura interoperabilidad	El proveedor debe integrar los procesos del ERP que requieran adicionar información de respaldo vía gestión documental a los sistemas existentes en la SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS) para tal fin por medio de "interfaces" o "Apis".							
8.46	REQUERIMIENTOS GENERALES	Interfaces	Cobro Coactivo - Arquitectura interoperabilidad	Cobro Coactivo aplicativo SIAS (Sistemas de información de investigaciones administrativas en salud.) Se debe contemplar la siguiente interfaz: el módulo que maneje "cuotas por cobrar" en el ERP debe enlazarse con el módulo que maneje cuentas por cobrar de la SDS y FFDS, que en este momento es SIAS quien tiene la opción de pago en línea PSE y en un portal transaccional Web para que los ciudadanos puedan gestionar los pagos coactivos. Dichos cobros coactivos deben quedar integrados en la contabilidad de la SDS y FFDS.							

8.48	REQUERIMIENTOS GENERALES	Interfaces	Arquitectura interoperabilidad	Consulta pagos en línea terceros								
8.49	REQUERIMIENTOS GENERALES	Interfaces	Arquitectura interoperabilidad	Consulta comprobante pago RH en línea.								
8.50	REQUERIMIENTOS GENERALES	Interfaces	Arquitectura interoperabilidad	Archivos planos para transferencia con bancos.								
8.51	REQUERIMIENTOS GENERALES	Interfaces	Arquitectura interoperabilidad	Interoperabilidad con la interfaz del sistema presupuestario FFDS/SDS con la Secretaría Distrital de Hacienda SDH teniendo en cuenta la estructuración vigente								
9.1	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES Y PARTICULARES PARA LA INFRAESTRUCTURA	Infraestructura		Como parte integral de la oferta, el proponente deberá presentar el dimensionamiento y las características técnicas de los modelos correspondientes a la infraestructura contratada en la nube. Este dimensionamiento deberá contemplar los ambientes de desarrollo (DEV), productivo (PRD). De igual forma, deberá incluir niveles de servicio que garanticen el adecuado uso de la plataforma, la documentación y la justificación del dimensionamiento: Infraestructura, seguridad, comunicaciones, acuerdos de nivel de servicios – SLAs - procedimientos de atención de requerimientos, procedimientos de respaldos.								
9.2	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES Y PARTICULARES PARA LA INFRAESTRUCTURA			<p>El proponente del Sistema en modalidad con infraestructura tercerizada en la nube y software como servicio (SaaS), deberá considerar la gestión y soporte de respaldos (backups) para plataforma APlicación/Servicio (Bases de datos y configuraciones) y Sistema Operativo. Para lo cual deberá detallar lo siguiente:</p> <p>La arquitectura de la solución planteada para la provisión de la infraestructura de nube considerando un documento con el detalle de las Especificaciones Técnicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> •La descripción de los SLAs (Service Level Agreement, por sus siglas en inglés) especificando tiempos de atención y resolución. •El procedimiento técnico ante un incidente de pérdida, daño en los equipos servidores (máquinas) físicos y virtuales. •El procedimiento ante un incidente de pérdida de Información y las acciones correctivas (de ser pertinentes) en base a los reportes de alertas o errores que se encuentren. •El procedimiento de Respaldos de información (Backups) que realizan a nivel de la Infraestructura. •Los esquemas y reportes que emiten sobre uso, disponibilidad de la infraestructura de nube y la frecuencia de emisión respectiva. •El procedimiento de gestión de cambios de los elementos de configuración (hardware / software). •El procedimiento de entrega de información hacia el cliente y de eliminación segura de información de la infraestructura del proponente. •El procedimiento para gestión y control de accesos a la infraestructura de nube. •El procedimiento para revisión periódica de intentos de accesos no autorizados y detección de posibles ataques. •El procedimiento para la revisión de alertas de seguridad perimetral y de la información, notificación de aplicación de actualizaciones. •El procedimiento para el plan de continuidad y plan de recuperación de desastres 								
9.3	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES Y PARTICULARES PARA LA INFRAESTRUCTURA	Infraestructura	Infraestructura	La infraestructura propuesta para los modelos SaaS en la nube, deberán contener un esquema que permita la flexibilidad, adaptabilidad, disponibilidad, desempeño, seguridad, alto rendimiento, gestión de respaldo (Backups), balanceo de carga, elasticidad y escalabilidad adecuadas a las cambiantes particularidades de la solución propuesta y el número de operaciones transaccionales en los procesos de la SDS y FFDS								
9.4	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES Y PARTICULARES PARA LA INFRAESTRUCTURA	Infraestructura		El Sistema ERP deberá cumplir con una disponibilidad de 99,5% en un periodo 7x24x365.								