

ID	MODULO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN	ROLES INVOLUCRADOS	CANTIDAD DE USUARIOS INVOLUCRADOS	PRIORIDAD	CUMPLE		DESARROLLO	TIEMPO ESTIMADO PARA EL DESARROLLO - DIAS	NO	OBSERVACIONES
								SI	ESTÁNDAR				
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 Proveedor	Diligenciar por Parte Proveedor	Diligenciar por Parte Proveedor	Diligenciar por Parte Proveedor	Diligenciar por Parte Proveedor	Diligenciar por Parte Proveedor
	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					
	1.1	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, recalcule de cuota de depreciación y amortización mensual y otros movimientos parametrizados 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					
	1.1	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 inventrios 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					
	1.2	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					
1.3	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 Gerenciales.	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						
1.4	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						
1.5	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						
1.6	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						
1.7	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						

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1.150	ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	Administración de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generación 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)	Administración de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generación 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 periodo 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 periodo, retiros, bajas, disposiciones, sustituciones de componentes, reclasificaciones entre activos, pérdidas 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			TIEMPO ESTIMADO PARA EL DESARROLLO - DIAS	NO	OBSERVACIONES
								SI	ESTÁNDAR	DESARROLLO			
Descripción de cada campo	Nombre del módulo 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 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	Diligenciar por parte del Proveedor
	Compras												
	Nómina												
	Inventarios												
	Contabilidad												
	Recursos Humanos												
1.0	Contratación	Radicación	Interoperabilidad entre el gestor documental AGILSALUD y en nuevo ERP	*Requerimiento funcional: La solución tecnológica debe permitir interoperabilidad con el gestor documental AGILSALUD, 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 AGILSALUD por el área que genera la necesidad *Salidas del Proceso: Que la fecha y número de radicado con el que se crea el documento, se alimente 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 continúe con la radicación en contratación de lo contrario no se active este campo aplicando 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 Direccion 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 integración del módulo de Presupuesto. *Entrada del proceso: Elaboración y visualización del CDP en el nuevo ERP y a su vez vinculación del documento generado en AGILSALUD. *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 le permita continuar hasta que llame el nuevo CDP siendo un campo obligatorio. *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, supervisión, aportes, plazo, forma de pago, asocia el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y justificación de la contratación contenidos 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 número 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 devuelve solo la tarea seleccionada, no todo el documento del estudio.	*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						

[illegible]

ID	MODULO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN	ROLES INVOLUCRADOS	CANTIDAD DE USUARIOS INVOLUCRADOS	PRIORIDAD	CUMPLE			TIEMPO ESTIMADO PARA EL DESARROLLO - DIAS	NO	OBSERVACIONES
								SI	ESTÁNDAR	DESARROLLO			
Descripción de cada campo	Nombre del módulo 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	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	Diligenciar por parte del Proveedor
	Compras				Área de compras								
	Nómina				Dirección financiera								
	Inventarios				Contabilidad								
	Contabilidad				Jefe de área								
	Recursos Humanos												
	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 periodo 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 periodo 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 Plurianual de Inversiones	Diseñar el Marco de Gasto de Mediano Plazo	Se formula el Plan Plurianual 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, Plurianual, 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 periodo 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							

	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:	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	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 línea, 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 multicompañías (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 períodos determinados, así como, generar reportes que permitan identificar el historico 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 recíprocas) 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 extranjera 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 periodos 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 permita 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 cargue 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 Auditorías 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 periodos 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 financiera 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 anotar 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 otra 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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Curso PCC Programación Productos, Metas y Resultados (PMR) Vigencias Futuras Anteproyecto de Presupuesto Proyecto de Presupuesto Aprobación y Liquidación del	<p>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 recogido y desarrollado ampliamente por el Marco Fiscal de Mediano Plazo, herramienta creada con posterioridad al Estatuto Orgánico de Presupuesto, el cual tiene como objetivos:</p> <p>a) Servir de instrumento para el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Económico Social y de Obras Públicas.</p> <p>b) Facilitar la gestión de las entidades distritales y permitir a las autoridades la toma de decisiones.</p> <p>c) Coordinar y evaluar permanentemente los ingresos y gastos públicos y la gestión de las unidades ejecutoras.</p> <p>d) Regular y controlar las finanzas y el gasto público desde la perspectiva de la gestión presupuestaria.</p> <p>e) Producir la información necesaria sobre las finanzas públicas distritales.</p>	<p>Se debe contar con un sistema de Información integral tanto Interno como Externo que permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 de Gasto y Plan de Pagos, tanto en el proceso de Proyección como en el de la Ejecución de cada proyecto, para la vigencia Actual o Futura. • Parametrizar la Interoperabilidad con el SEGLAN de la Secretaría Distrital de Planeación, para hacer seguimiento a los Planes de Desarrollo. • Migrar Información Abierta o Generar Información Histórica desde otros sistemas de información permitiendo dar respuesta a los entes 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	<p>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.</p> <p>Proceso por el cual se registra la apropiación inicial, clasificados en los agregados de ingresos corrientes, transferencias y recursos de capital, igualmente incluye la disponibilidad inicial, el registro de la apropiación o modificación de la misma, se realiza una vez la Alcaldía Distrital</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 apropiación 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	<p>La ejecución presupuestal de ingresos está a cargo de la dependencia de tesorería donde registrarán el recaudo de cada una de las fuentes de ingreso incluidas la vigencia actual y vigencias anteriores, que corresponden al recurso del balance.</p> <p>La ejecución presupuestal de gastos es un proceso que inicia con la expedición de la disponibilidad presupuestal que garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para la adquisición de compromisos, atendiendo lo dispuesto en las normas sobre contratación.</p> <p>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 apropiaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 apropiación; saldo disponible; total comprometido; saldo neto de apropiación; 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 solución 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 expidan los documentos, según el rol definido. • La desagregación de apropiaciones por rubro presupuestal y fuente de financiamiento, podrán hacerse por registro manual o por cargue 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 unirla 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 funcionales que cuenten con el perfil definido. • La solución tecnológica debe permitir crear trazadores presupuestales (ejemplos: Presupuesto para LGBTI – Presupuesto para población indígena – rarázales – 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. • Producción y Modificaciones presupuestales: Cuentas de Presupuesto de gastos, Cuentas por 	Dirección Financiera (Tesorería - Presupuesto) (Subsecretarías)	Intervienen Presupuesto: 8 personas Tesorería: 3 personal Consulta: Gerentes 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 apropiación, 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 Apropiaciones" 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 apropiaciones que estén ordenadas por Acuerdos del Concejo de Bogotá tanto en el presupuesto de ingresos como de gastos - Prerrequisito (provisiones o CDP de modificación existentes - y 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.• Operaciones adicionales necesarias para el funcionamiento del presupuesto según la ley, (ejemplo modificaciones según 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)	Intervienen Presupuesto: 8 personas Tesorera: 3 personal Consulta: Generentes y Referentes de Proyectos (Subsecretarías y Jefaturas) Inversion y Funcionamiento	Alta						
3.0	Ejecución Presupuestal	Apropiaciones Presupuestales Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	Documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación de un compromiso; en consecuencia, cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones 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-CRP.• La solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, deberá tener un número consecutivo en cada una de la 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 proyectos, presupuesto, Contabilidad y Tesorería.• La solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, deberá permitir identificar, cuando es una única solicitud y cuando es múltiple 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 -REQUERIMIENTO.• 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.	Dirección Financiera (Presupuesto) (Subsecretarías)	Intervienen Presupuesto: - Validador: 2 personas - Expedición: 9 Personas - Firma: 1 personas Consulta: Planeación: 3 personas Generentes y Referentes de Proyectos (Subsecretarías y Jefaturas) Inversion y Funcionamiento	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">• La solución tecnológica deberá permitir modificar parámetros que no afectan su expedición como es: el número de expedición.• La solución tecnológica deberá permitir expedir el Certificado Registro Presupuestal - CRP, con la información del del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, citado textualmente en el acto administrativo que se está perfeccionando en el sistema SECOP.• 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 terceros, 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 unidad 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 topes de PAC definidos inicialmente.• El sistema tecnológico deberá debe permitir generar reportes detallados de la información solicitada.• El Sistema debe permitir realizar modificación a la información que no afecta la apropiación o expedición y firma del documento (marcación múltiple, cambio de tipo de contrato, cambio de auxiliar, fuente de financiación, tipo de recurso, identificación de beneficiario).• La solución tecnológica deberá permitir realizar cargas masivas en archivo bt, 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 (saldos de los Certificados de los Registros Presupuestales - CRPs) asociados a las cuentas por pagar, ya sea proveedores, servicios públicos, caja menor, incentivos, viáticos.• 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, exceda el valor del CDP.• Permitir controlar que la cuenta o cuentas contables asociadas a un rubro determinado NO, exceda el valor presupuestado para dicho rubro al validarlo con el CRP.• El sistema debe retroalimentar todas 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)	Intervienen Presupuesto: - Validador: 2 personas - Expedición: 9 Personas - Firma: 1 personas Consulta: Financiera, Contratación, Generentes y Referentes de Proyectos (Subsecretarías y Jefaturas) Inversion y Funcionamiento	Alta						

3.0	Gestión Presupuestal	Gestión de Vigencias Futuras	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.	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 o sigue su ejecución. • Con los prerequisites 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 apalanca 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. • 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 Vigencias futuras para afectar el cupo autorizado. • La solución tecnológica de creación de CRP de VF deberá poder ser realizada por medio de un botón de selección con el número consecutivo de la VF autorizada. • La solución tecnológica deberá permitir seleccionar el tercero con el que suscribe el contrato de igual forma como se realiza un REGISTRO PRESUPUESTAL DE VIGENCIA. • La solución tecnológica deberá permitir reflejar los datos administrativos como número de contrato y objeto del mismo. • La solución tecnológica deberá generar un reporte general de CRP de Vigencias Futuras generado, que contenga las variables parametrizables que el usuario requiera. (Ejemplo: CONSECUTIVO DE AUTORIZACIÓN QUE AFECTA - RUBROS AUTORIZADOS A NIVEL NORMATIVO - FUENTE DE FINANCIAMIENTO - AÑO DE EJECUCIÓN - NUMERO 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 al 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. <i>El o la solución tecnológica deberá permitir realizar el traslado de documentos de manera automática, como</i> • La solución tecnológica deberá validar al cierre mensual, siendo las 00:00 horas, los saldos que se constituyeron como reservas, giros y saldos por pagar, especificando Número y fecha del contrato inicial, Nombre e identificación de Tercero, disponibilidad y registro presupuestal, objeto contractual, fuente de Financiación, Proyecto y Subsecretaría y realizar interoperabilidad con la Dirección de Contratación, permitir descargar en formato TXT o EXCEL con el fin de generar informes. • La solución tecnológica deberá validar en cada cierre, tanto mensual como anual, que no hallan diferencias en la incorporación de recursos entre la ejecución de ingresos y la ejecución de gastos. • Hacer validación de giro, entre presupuesto y tesorería con relación al valor girado. • El cierre de los módulos transaccionales será automático y estará realizado a las cero horas del último día del mes, se definirá los tiempos de ejecución del cierre anual y apertura de la vigencia siguiente. • La solución tecnológica deberá validar al cierre anual, siendo las 00:00 horas, los saldos de reservas no ejecutados para que se puedan generar las diferentes Actas de Liquidación, resoluciones especificando número de contrato, Nombre e identificación de Tercero, disponibilidad, registro presupuestal, 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 fenecidos, con el fin de realizar interoperabilidad con la Dirección de Contratación, para generación Acto Administrativo y dar de Baja los saldos no ejecutados. • El sistema generará el Acta de Fenecimiento una vez se realice el cierre anual: el cual se alimentará del detalle de Contratos Fenecidos, según parámetros establecidos en el formato F10 por la secretaria Distrital de Hacienda. 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 FENECIDO, adicional información detallada de cada una de las FUENTES DE FINANCIACIÓN. • 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. (CODIGO PRESUPUESTAL, CONCEPTO, NOMBRE E IDENTIFICACION DEL BENEFICIARIO, DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, REGISTRO PRESUPUESTAL, TIPO DE COMPROMISO, NUMERO DE COMPROMISO, FECHA DE COMPROMISO, VALOR DEL COMPROMISO, GIROS, LIBERACION, VALOR DE FUENTE DE FINANCIACIÓN OTROS DISTRITOS, VALOR DE FUENTE DE FINANCIACIÓN ADMINISTRADOS Y DETALLE DE FUENTE)	Dirección Financiera (Presupuesto) (Subsecretarías)	Intervienen Presupuesto: - Validador: 2 personas - Expedición: 9 Personas - Firma: 1 personas Consulta: Financiera, Contratación, Gerentes y Referentes de Proyectos (Subsecretarías y Jefaturas) Inversión y Funcionamiento	Alta					
3.0	Gestión Presupuestal	Cierre Presupuestal	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 contracreditarse. Pautas a tener en cuenta • 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 fenecen 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 debe registrar 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. <i>• Revisión de los CDP expedidos con el fin analizar si los</i>	La solución tecnológica deberá validar al cierre mensual, siendo las 00:00 horas, los saldos que se constituyeron como reservas, giros y saldos por pagar, especificando Número y fecha del contrato inicial, Nombre e identificación de Tercero, disponibilidad y registro presupuestal, objeto contractual, fuente de Financiación, Proyecto y Subsecretaría y realizar interoperabilidad con la Dirección de Contratación, permitir descargar en formato TXT o EXCEL con el fin de generar informes. • La solución tecnológica deberá validar en cada cierre, tanto mensual como anual, que no hallan diferencias en la incorporación de recursos entre la ejecución de ingresos y la ejecución de gastos. • Hacer validación de giro, entre presupuesto y tesorería con relación al valor girado. • El cierre de los módulos transaccionales será automático y estará realizado a las cero horas del último día del mes, se definirá los tiempos de ejecución del cierre anual y apertura de la vigencia siguiente. • La solución tecnológica deberá validar al cierre anual, siendo las 00:00 horas, los saldos de reservas no ejecutados para que se puedan generar las diferentes Actas de Liquidación, resoluciones especificando número de contrato, Nombre e identificación de Tercero, disponibilidad, registro presupuestal, 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 fenecidos, con el fin de realizar interoperabilidad con la Dirección de Contratación, para generación Acto Administrativo y dar de Baja los saldos no ejecutados. • El sistema generará el Acta de Fenecimiento una vez se realice el cierre anual: el cual se alimentará del detalle de Contratos Fenecidos, según parámetros establecidos en el formato F10 por la secretaria Distrital de Hacienda. 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 FENECIDO, adicional información detallada de cada una de las FUENTES DE FINANCIACIÓN. • 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. (CODIGO PRESUPUESTAL, CONCEPTO, NOMBRE E IDENTIFICACION DEL BENEFICIARIO, DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, REGISTRO PRESUPUESTAL, TIPO DE COMPROMISO, NUMERO DE COMPROMISO, FECHA DE COMPROMISO, VALOR DEL COMPROMISO, GIROS, LIBERACION, VALOR DE FUENTE DE FINANCIACIÓN OTROS DISTRITOS, VALOR DE FUENTE DE FINANCIACIÓN ADMINISTRADOS Y DETALLE DE FUENTE)	Dirección Financiera (Presupuesto- Tesorería) (Subsecretarías)	Intervienen Presupuesto: 2 personas Tesoraría: 2 personal Consulta: Gerentes y Referentes de Proyectos (Subsecretarías y Jefaturas) Inversión y Funcionamiento	Alta					
3.0	Gestión Presupuestal	Reportes Normativos	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 y probación del presupuesto anual (responsabilidad y ejercicios constantes de rendición de cuentas).	Características: - 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. - 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 cuatrenio según Plan de Gobierno. - Los reportes se genera a partir de campos ya diligenciados, por lo tanto, el reportador deberá contar con una opción de selección de campos que permita la construcción de reportes personalizados si se requiere. Listado de reportes frecuentes: • 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 causado por pago). • Reporte de ejecución 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 fenecimiento. • Plan de rubros • Plan presupuestal • Relación rubro cuenta • Reporte de Presupuestos por período (Anual, mensual): Por Presupuesto Padre y rubro, Por Presupuesto actual y acumulado, Por Centro de Costos, Por Nivel. (Incluye estadísticas por período) • Reporte de Operaciones Presupuestales • Reporte Vigencias Futuras Presupuesto: Presupuesto y rubro, Por rubro detallado, Proyección Anual, Presupuestado vs. Proyectado	Dirección Financiera (Presupuesto- tesorería) (Subsecretarías)	Registro / Elaboración: Presupuesto: 8 personas Tesoraría: 2 personal Consulta: Gerentes y Referentes de Proyectos (Subsecretarías y Jefaturas) Inversión y Funcionamiento	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	Rol administrador del sistema (Contabilidad)	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 totalidad 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.	Módulo de inventarios, almacén, activos fijos, terceros, nómina, cuentas por pagar, tesorería.	En Dirección Financiera (28), en los demás módulos deben incluirse en el requerimiento específico de sus actividades	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 periodos cerrados y no permita realizar más transacciones. Para el cierre anual, se requiere que, adicional al bloqueo de los periodos, permita calcular y registrar la utilidad o pérdida del ejercicio y adicional que realice el cierre tanto de terceros, como de cuentas de resultado. 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 cargue 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 recíprocas	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 registros 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 periodos 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 remplace 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 periodo	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 exógena 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 requieran 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 permita 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 terceros 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 reales a nivel de tercero, siendo acumulados o por intervalos de periodos. De 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)	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, recíprocas, naturaleza), sin modificar periodos 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	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 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 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 RECÍPROCAS CGN_2015-002, que se deben reportar en la plataforma Bogotá Consolidada de acuerdo a la fecha establecida por la Dirección Distrital de Contabilidad y permitir ser exportable al 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 historial 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 interacciona 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 índices de deterioro de cartera y el cálculo del mismo, la solución tecnológica debe generar el valor del deterioro y su registro contable, así mismo, debe permitir validaciones mínimas de información relacionada por terceros y procesos con el fin de garantizar que el deterioro a reconocer, no supere 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 títulos 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 el 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 procesos 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.	Rolles de cargue de información Despacho (01) Oficinas Transversales (04) Subsecretarías (05) Direcciones (16) Subdirecciones (17) Rolles 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.	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 antigüedad 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 CAUSACION de facturas -Sistema de abono a facturas y deducciones. -Notas (débito, crédito). -Cargues masivos debido a cantidad de cuentas por pagar -Interface con el módulo que genere 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 estipulado en la Resolución 427 de 2020. Adicionalmente, el sistema debe ser capaz de generar una cuenta por cobrar automáticamente en aquellos casos donde el valor de la glosa exceda 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 respalde 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 cargue de archivos PDF que soporten 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 individual las retenciones correspondientes a cada miembro. Para garantizar la exactitud fiscal, el sistema deberá realizar el cálculo automático de los impuestos asociados a la factura (IVA, ICA, timbre 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 puntos de verificación y aprobación, buscando la minimización de reprocesos 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.	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.	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 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.	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 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.	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 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.	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.	La solución tecnológica es esencial para la gestión financiera de la entidad, por lo que debe implementar controles robustos de disponibilidad presupuestal, asegurando que no se excedan los toques asignados. Adicionalmente, debe realizar controles exhaustivos sobre las cuentas por pagar creadas, 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.	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 periodos de facturación.	Todas las áreas de la Secretaría Distrital de Salud (SDS), incluyendo sus subsecretarías y direcciones, tienen la obligación de supervisor de contrato.	Rolles de cargue de información Despacho (01) Oficinas Transversales (04) Subsecretarías (05) Direcciones (16) Subdirecciones (17) Rolles 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 supere 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 bloqueos 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.	Rolles de cargue de información Despacho (01) Oficinas Transversales (04) Subsecretarías (05) Direcciones (16) Subdirecciones (17) Rolles 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 auditable 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 adviertan 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 cargue 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.	Rolles de cargue de información Oficina Transversal (01) Direcciones (01) Rolles 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 cargue 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.	La solución tecnológica debe integrar 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: 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); ascirir 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, cargue 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 egreso. 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.	Rolles de cargue de información Despacho (01) Oficinas Transversales (04) Subsecretarías (05) Direcciones (16) Subdirecciones (17) Rolles 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 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.	La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener su propio cierre mensual con cortes, que bloqueen el ingreso de operaciones dentro de los periodos ya cerrados, según los parámetros establecidos en el módulo contable. Para asegurar la integridad de la información financiera y el cumplimiento de los periodos contables, la solución tecnológica ERP debe incorporar un robusto sistema de cierre mensual dentro de su funcionalidad, con las siguientes características: 1. Definición de Periodos Contables. 2. Proceso de Cierre Mensual. 3. Integración con el Módulo Contable. 4. Control de Cambios en Periodos 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 cargue 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.	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. Aquí se detallan las características clave necesarias: 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						

[illegible]

7.0	TESORERÍA	INGRESOS APROPRIACIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS	Disponer de una funcionalidad que permita realizar el registro de los montos de apropiación 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 apropiación 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 Apropiación 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: Identificación Entidad (código identificación y nombre) / Identificación Unidad Ejecutoria (código identificación y nombre) / Tipo de documento que autoriza la apropiación (deben existir opciones de selección habilitadas como Acuerdo, Decreto, Oficio, Resolución) / número del documento que autoriza la apropiación / fecha de emisión del documento que autoriza la apropiación/ vigencia / grupo / Subgrupos / cuenta mayor / cuenta auxiliar (prioridad) / cuenta su auxiliar/ Programa / Proyecto / ordinal / SubOrdinal / nombre del rubro de ingresos / Valor apropiación presupuestal / valor suspensión presupuestal / valor partida Reconocimientos.</p> <p>El sistema de información debe ofrecer una herramienta de validación que permita determinar si existe diferencia entre el monto de apropiación 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 CODIGOS 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 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, CREDITO</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 observaciones.• 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 seleccione el concepto de ingreso del recaudo (rubro presupuestal de ingreso a afectar), el sistema debe poder calcular automáticamente los valores de distribución del recaudo a los porcentajes de Ley definidos para las rentas (por ejemplo porcentaje a la ADRES, porcentaje a Coalcencias, 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 cargue de los documentos o soportes que sustentan el Comprobante de Ingreso en Bancos (CIB) a registrar, soportes en formato PDF, tales como: Liquidaciones y recibos Multas, Declaraciones de Impuesto de consumo carneza nacional y extrajera, licores Nacionales y Extranjeros , Declaración de impuestos de Cigarillos, Declaraciones Loterías foráneas, Lotería de Bogotá, Apuestas en Línea.</p> <p>Datos mínimos que debe contener la ventana de registro: Número comprobante de ingreso en bancos (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 recaudó el abono / referencia tipo de documento</p> <p>El Fondo Financiero Distrital de Salud recauda abonos en cuentas bancarias a través de consignaciones por PSE y Código de barra, por concepto de Multas. El sistema de información debe 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 a través del portal webservice, con el fin de cuando el sancionado realice el pago este abono debe generar de manera automática los Comprobantes 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	La solución tecnológica debe permitir el registro en la ejecución. Los Campos mínimos requeridos son los siguientes. Vigencia, secuencia, fecha consignación, valor, Numero legalización, cote-id, descripción, ter-id	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. Fecha Desde, Fecha Hasta, Seleccionar ingresos (CIB), Legalizar, código identificación (ID) módulo de Contabilidad, Débito, Crédito</p> <p>La solución tecnológica debe permitir al usuario tener los siguientes archivos finales, Archivo.PDF del cierre diario realizado, Reporte Dinámico. XLS del cierre diario realizado en un rango de fechas, Boletín diario de caja y bancos.</p> <p>La solución tecnológica debe permitir al usuario DESHABILITAR EL ID-MODULO CONTABILIDAD, CON EL FIN DE MODIFICAR, AJUSTAR Y VOLVER A CONTABILIZAR SIEMPRE Y CUANDO ESTE DENTRO DEL MES para lo cual la solución tecnológica debe permitir elegir el CIB A deshabilitar, permitir modificar la información y permitir contabilizar nuevamente</p>	Tesorería-Ingresos	5 Usuarios - Tesorería-Ingresos	ALTA				
7.0	TESORERÍA	INGRESOS REGISTRO 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 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 NC registrada, Reporte Dinámico. XLS de las NC 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 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 clase de transacción, tipo de transacción, cuenta Débito, cuenta Crédito</p>	Tesorería-Ingresos	5 Usuarios - Tesorería-Ingresos	ALTA				

7.0	TESORERÍA	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 ingresos 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> <p>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 del documento que autoriza la modificación / fecha de emisión del documento que autoriza la modificación/ Descripción de la modificación (campo que permita diligenciar el texto con la justificación sucinta del motivo de la modificación) / vigencia del presupuesto a afectar/ código cadena presupuestal de ingresos a afectar / descripción nombre del rubro presuestal a afectar / valor Disminución / valor Aumento / Saldo Disponible o apropiación actual (antes de la modificación) / Va el total de Aumento / Valor total de Disminución / valor apropiación ajustada (aplicando la modificación).</p> <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	TESORERÍA	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> <p>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> <p>Formato de Reporte</p> <p>Reporte Dinamico. Formato txt para conversión en Excel XLS y en formato pdf</p>	Tesoreria-Ingresos	5 Usuarios - Tesoreria-Ingresos	ALTA						
7.0	TESORERÍA	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 financiación 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> <p>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 tesorales (efectivos)/ Recauda acumulado/valor recaudo menos compromisos/ valor porcentaje compromisos sobre recaudo/ valor recaudo menos presupuesto final/ valor porcentaje recaudo sobre presupuesto final</p> <p>Formato de Reporte</p> <p>Reporte Dinamico. Formato txt para conversión en Excel XLS y en formato pdf</p>	Tesoreria-Ingresos	5 Usuarios - Tesoreria-Ingresos	ALTA						
7.0	TESORERÍA	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> <p>Vigencia/ código rubro interno /código cadena presupuestal rubro de ingresos / descripción nombre rubro de ingreso/ valor apropiación inicial</p> <p>Formato de Reporte</p> <p>Reporte Dinamico. Formato txt para conversión en Excel XLS y en formato pdf</p>	Tesoreria-Ingresos	5 Usuarios - Tesoreria-Ingresos	ALTA						
7.0	TESORERÍA	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 financiación)</p> <p>Opciones de búsqueda: Vigencia</p> <p>Datos mínimos que debe contener el reporte:</p> <p>Vigencia/ código rubro interno /código cadena presupuestal rubro de ingresos / descripción nombre rubro de ingreso</p> <p>Formato de Reporte</p> <p>Reporte Dinamico. Formato txt para conversión en Excel XLS y en formato pdf</p>	Tesoreria-Ingresos	5 Usuarios - Tesoreria-Ingresos	ALTA						
7.0	TESORERÍA	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 Cigarillos, Participación Consumo de Cervezas, Sifones y Refajos de Producción Nacional con destino a Salud, Transferencias Aportes Nación, Recursos Cajas de Compensación, Proyección Recursos del Sistema de Seguridad Social Integral, Ingresos Producidos por Explotación de Juegos de Suerte y Azar (Loterías Foráneas, Ingreso por derechos de explotación Juego de Apuestas Permanentes (Chance), Derechos por la explotación de juegos de suerte y azar- Rifas, Derechos por la explotación de juegos de suerte y azar – Juegos Promocionales, Derechos por la explotación de juegos de suerte y azar – de Juegos localizados y Novedosos, Juegos Localizados) , Participación y derechos de explotación del ejercicio del monopolio de licores destilados y alcoholes 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 Ordinario 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	TESORERÍA	INGRESOS REPORTE RECURSOS ADRES / FFDOS/ MINICIENCIAS	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	TESORERÍA	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 día/mes/año), resolución, fecha resolución y observaciones.</p>	Tesoreria-Ingresos	5 Usuarios - Tesoreria-Ingresos	ALTA						
7.0	TESORERÍA	INGRESOS REPORTE COMPROBANTES DE INGRESO EN BANCOS (CIB)	Permitir generar reporte respecto a la relación de documentos CIB (Comprobante Ingreso bancario)/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> <p>concepto de tesorería (COTE_ID) / código cadena presupuestal de ingresos /descripción nombre del rubro presupuestal de ingresos / tipo id del tercero (nítico) / identificación tercero / nombre del tercero / valor recaudado / fecha recaudo o abono / identificación cuenta bancaria receptora del abono / tipo documento / número documento CIB / fecha del comprobante / estado del documento (registrado/legalizado/anulado) / fecha de legalización / código ID_módulo de contabilidad / observaciones</p> <p>Formato de Reporte</p> <p>Reporte Dinamico. Formato txt para conversión en Excel XLS y en formato pdf</p>	Tesoreria-Ingresos	5 Usuarios - Tesoreria-Ingresos	ALTA						

7.0	TESORERÍA	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: vigencia /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 debito/ Valor debito / identificación Crédito/ código Cuenta Crédito/ Valor Crédito Formato de Reporte Reporte Dinámico. Formato txt para conversión en Excel XLS y en formato pdf	Tesorería-Ingresos	5 Usuarios - Tesorería-Ingresos	ALTA				
7.0	TESORERÍA	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 ente 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 ente el sistema de Información BOGDATA (grandes agregados): Datos mínimos que debe contener el reporte: Centro gestores, código Pospres presupuestarias, valor Apropriación Inicial, valor Modificaciones Mes, valor Modificaciones Acumulado, valor Apropriación 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 Dinámico. Formato txt para conversión en Excel XLS y en formato pdf.	Tesorería-Ingresos	5 Usuarios - Tesorería-Ingresos	ALTA				
7.0	TESORERÍA	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	TESORERÍA	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	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	Tesorería	Gestión de Pagos: Elaboración de Órdenes de Pago.	Con este proceso se pretende que el sistema nos permita realizar los cargues 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 cargue 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 cargue 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 cargue, 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 Áreas 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	Tesorería	Gestión de Pagos: Elaboración de Órdenes de Pago.	Este proceso nos permite la elaboración de la orden de pago	Una vez realizado el respectivo cargue presupuestal, el sistema debe permitir: * 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 cargue 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 * Efectuar 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 cargue 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	Tesorería	Gestión de Pagos: Elaboración de Órdenes de Pago.	Verificar la disponibilidad del recurso para generar las órdenes de pago.	* 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 de la orden de pago, validado 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 cuanto 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	Tesorería	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: • Fechas de embargo y notificación al FFDS • Nombre e identificación del tercero a embargar. • Embargos para persona Jurídica y/o Natural • Tipos de Embargo • Valor del Embargo • Datos del Juzgado • Mostrar el saldo pendiente a embargar (este saldo esta 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	Tesorería	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 a: RADICADO ENTRADA-FECHA-# RADICADO TRASLADO-FECHA-JUZGADO-# OFICIO-# PROCESO--TIPO DE PROCESO-DEMANDADO-NIT/CC-LIMITE 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				

[illegible]

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, N° 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. El sistema debe tener una ventana de trabajo de las partidas conciliatorias de difícil identificación, las cuales están registradas en la cuenta contable 2.4-07-20, las debe traer automáticamente a la ventana de depuración, así como los ajustes hechos en el sistema como ND/NC afectando dichas partidas. Debe permitir registrar observaciones manuales.	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 cargue masivo	El sistema debe permitir generar notas débito o crédito. elaboración de Notas contables, que el funcional to pueda realizar cargues 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 - eliminarlas 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, CUIPO - 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 Demas dependencias de la Secretaría	3 Usuarios tesorería.	ALTA							
7.0	Tesorería	Tesorería. Cargue de información	Facilitar el cargue 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 dispersión de pagos tanto en giro de traslado 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 • Cifrados • 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. Seguidientos 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. cargue de información pago acreedores	Cargue 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 cargue de cuentas por pagar de acreedores: • El archivo debe contener la misma estructura que requiere BOGDATA para el cargue 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/shd/bogdata) • Debe generar un formato de solicitud de aporte ordinario con la información de las 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 permisos 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 poder hacerse por la vigencia actual, Reservas, Cuentas por Pagar. • Programación y proyección de recursos para la siguiente vigencia acorde con la programación del presupuesto establecida • 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) • Mostar 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 completitud con la finalización del registro. • Llevar un Control de Rezago inicial parametrizable 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 contenga: 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 Sin Situación de Fondos, una de PAC no ejecutado, Total Distribuido y celda de control denominada "Diferencia", sumatoria por filas y columnas. (MODELO 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">• Registro parcial de la solicitud hasta indicar la finalización del registro (valor total registrado).• Llevar un control de Rezagó 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 periodos 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 parametrizables, 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 periodos	<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 ADMISIONES	Revisar del cumplimiento de requisitos del título ejecutivo remitido por las áreas de Subdirección de vigilancia en Salud pública ó Subdirección de Inspección vigilancia y Control de servicios de salud, Subdirección de Contratación con el fin de que el título sea aceptado por al 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 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 (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.*El ERP debe calcular la fecha de prescripción de cada uno de los expedientes a partir de las siguientes condiciones: 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 descomiendo del tipo de notificación, si es por	<ul style="list-style-type: none">* Subdirección de vigilancia en Salud publica*Subdirección de Inspección vigilancia y Control de servicios de salud*Subdirección de Contratación* Cobro Coactivo	3 Cobro Coactivo	Alta								

8.0	COBRO COACTIVO	8.2 COBRO PERSUASIVO	<p>Efectuar indagaciones sobre el tercero asociado a la sanción, con el fin de identificar lugares y medios de notificación del proceso sancionatorio.</p>	<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 office 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	<p>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>	<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 office 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> <ul style="list-style-type: none"> 	Cobro Coactivo	15 Cobro Coactivo	Alta				
8.0	Cobro Coactivo	8.4 MANDAMIENTO DE PAGO	<p>Elaborar el oficio y/o acto administrativo que corresponda de acuerdo con el estado jurídico y los tiempos procesales del expediente.</p>	<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 office, 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 exitosa, expedientes con pago * Alrededor de gestión de expedientes: Expedientes notificados a ejecutar en papel u por abogado, errores 	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> <p>* 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: Oficios: Oficios de registro de medidas cautelares, Oficios 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.</p> <p>* 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)</p> <p>* 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.</p> <p>* 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 numero 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> <p>Entradas del proceso:</p> <p>* Expediente.</p> <p>Salidas del proceso:</p> <p>* Oficios de notificación: Oficios 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</p>	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> <p>* 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)</p> <p>* 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: Oficios: Oficios de comunicación. Actos administrativos: Resolución de terminación de proceso, archivo.</p> <p>* 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.</p> <p>* Integración con la plataforma de 4-72 para verificar el estado de envío (Evento) de la Resolución terminación de proceso, archivo, según el numero 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> <p>* 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> <p>Entradas del proceso:</p> <p>* Recibo de Pago de sanción - CIB (Comprobante de ingreso bancario)</p> <p>Salidas del proceso:</p> <p>* Oficio de notificación: Oficio de comunicación, Resolución de terminación de proceso.</p>	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> <p>* 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:</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Prescripción: La fecha actual es superior a la fecha de prescripción calculada en el sistema.</p> <p>* 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> <p>Entradas del proceso:</p> <p>Expedientes</p> <p>Salidas del proceso:</p> <p>* Resolución de Prescripción, Resolución de remisibilidad, Resolución de cartera de imposible recaudo</p>	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> <p>* 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> <p>Entradas del proceso:</p> <p>* Normas nacionales, regionales o distritales con la parametrización para beneficio contemplando el porcentaje de descuento y el rubro a afectar.</p> <p>Salidas del proceso:</p> <p>* Liquidación de multa contemplando el descuento indicado por la norma.</p>	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> <p>* 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.</p> <p>* 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</p> <p>* Debe generar reporte de deudores morosos de acuerdo con los parámetros de ley y repórtalo al área de contabilidad</p> <p>* 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> <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: * 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</p>	Cobro Coactivo	3 Cobro Coactivo	Alta						
-----	----------------	--------------	--	--	----------------	------------------	------	--	--	--	--	--	--

ID	MODULO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN	ROLES INVOLUCRADOS	CANTIDAD DE USUARIOS INVOLUCRADOS	PRIORIDAD	CUMPLE			TIEMPO ESTIMADO PARA EL DESARROLLO - DIAS	NO	OBSERVACIONES
								SI	ESTÁNDAR	DESARROLLO			
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.	*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 notificaciones internas que deben cumplirse en el ERP	Personas o áreas que participan: solicitante, jefe, compras, etc. Ejemplo:	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	Diligenciar por parte del Proveedor	Diligenciar por parte del Proveedor	Diligenciar por parte del Proveedor	Diligenciar por parte del Proveedor
1	Nómina	Nómina	Parametrización	La implementación debe permitir parametrizar la vigencia y periodo de pago de las nóminas normales y adicionales	Solicitante Grupo de nómina	2 funcionarios							
2	Nómina	Nómina	Programar, ejecutar y cerrar el presupuesto de la Secreatría 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	Nómina	Nómina	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 - Gastos 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 - Intereses 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	Nómina	Nómina	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	Nómina	Nómina	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	Nómina	Nómina	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	Nómina	Nómina	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	Nómina	Nómina	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 La funcionalidad incluye: Integración con La implementación de Seguridad y Salud en el trabajo Generar reporte de incapacidades por funcionario, EPS y/o ARL incluyendo fecha inicio, fecha fin, prorrogas, días de incapacidad, código de diagnóstico, al igual que los valores de la incapacidad y valores pendientes de cobro	Grupo de Nómina	Personal de planta de la SDS: en Promedio 570 3 funcionarios	Alta						
9	Nómina	Nómina	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	Nómina	Nómina	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 recalcúlo 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	Nómina	Nómina	Nómina retroactiva	La implementación debe permitir la liquidación retroactiva de la nómina de funcionarios, cuando se presente una novedad que tenga 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	Nómina	Nómina	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	Nómina	Nómina	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	Nómina	Nómina	Sentencias	Liquidación de sentencias: liquidación de prestaciones sociales, seguridad social e indexación	Grupo de Nómina	Oficina Asuntos Jurídicos Dirección Financiera Dependencia inculcrada en la sentencia 2 Funcionarios	Alta						

15	Nómina	Nómina	Liquidación de Seguridad social y parafiscales	La implementación debe generar la información para el pago de seguridad social y aportes parafiscales, de acuerdo con la estructura de la Planilla 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. La implementación debe permitir a los funcionarios generar sus certificados de funciones y/o devengos, desprendible de pago mensual, certificado de ingresos y retenciones, consultar sus períodos y programación de vacaciones, para cualquier vigencia y periodo que lo requiera, en la página de la entidad.	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		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 Bogdata 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 cargue en el 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/o 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 autosevicio. * 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 administrativos, 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 auto servicio, y que incluya las variaciones por novedades como vacaciones. * Informe der Personal y costos (Chip Contraloría) * Información exógena * Pasivocel * Nomina 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 Se debe permitir el cargue masivo de información que se descargue por plataformas públicas como SIDEAP	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 insubsistencia 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 insubsistencia 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 Preparacionados 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, Cumpleaños, Día de la familia, Quinquenio, 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, Habilitación 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 Nómina	Administración de Personal Nómina	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: * Demostrar 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 (Cero papel) a través de sistema biométrico, qr o identificador único. Generar Alertas y tareas automáticas cuando se cumplan 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													

[illegible]

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	NO	
Descripción de cada campo	Nombre del módulo 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 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	NO DILIGENCIAR
	Compras												
	Nómina												
	Inventarios												
	Contabilidad												
	Recursos Humanos												
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; emitiéndose 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, usuarios funcionales y técnicos de la Secretaría Distrital de Salud y Fondo Financiero Distrital de Salud. Esta células 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 capacitación 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 ley 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 que genere el 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 antes de control interno y externo vía PDF, Excel, archivos planos en un directorio seguro (ftpps)	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 SECRETARÍA 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 SECRETARÍA 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 multincompañía (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 Multicompañías dentro del alcance: SECRETARÍA 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 soporte 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 secretaria 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, ejecutoras, 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, flexible, 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) 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 interoperar, 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 reprocesos.	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 SECRETARIA 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 por 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							

	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 SECRETARÍA 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 Concurrencia	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 adhiera 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 SECRETARÍA 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 SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD (SDS), con la última versión aprobada por los usuarios de la SECRETARÍA 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 SECRETARÍA 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 período 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 DINANCIERDO 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 FINANCIERDO 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 DINANCIERDO 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 requerirse (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	Habebas 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 Habebas 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 SECRETARÍA 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 SECRETARÍA 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 adicional información de respaldo vía gestión documental a los sistemas existentes en la SECRETARÍA 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 SIAAS (Sistemas de información de investigaciones administrativas en salud.) Se debe contemplar la siguiente interfaz: el módulo que maneje "cuentas 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 SIAAS 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																

[illegible]