

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO Código: SDS-CON-FT-069 Versión: 7	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano		

**SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD
FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD
ANEXO TÉCNICO**

1. OBJETO: Contratar la instalación, configuración, implementación y licenciamiento del sistema de información ERP.

2. ALCANCE DEL OBJETO

El presente proceso tiene por objeto la contratación de una solución integral de Planificación de Recursos Empresariales (ERP), bajo la modalidad de Software como Servicio (SaaS), que permita a la Secretaría Distrital de Salud y al Fondo Financiero Distrital de Salud (FFDS) contar una plataforma tecnológica escalable y segura, orientada a soportar de manera eficiente los procesos misionales y de apoyo institucional.

La solución deberá responder a la necesidad de optimizar, integrar y automatizar la gestión administrativa, financiera, contractual, logística y de talento humano de la entidad, mediante un sistema centralizado que asegure la trazabilidad, transparencia y disponibilidad de la información.

El alcance incluye, como mínimo, las siguientes actividades y componentes:

1. **Licenciamiento:** Suministro de licenciamiento de uso del software ERP en modalidad SaaS, garantizando el acceso a todos los módulos contratados durante la vigencia del servicio.
2. **Instalación y Configuración Inicial:** Adecuación del entorno tecnológico, parametrización básica y configuración de la plataforma de acuerdo con las especificaciones técnicas y funcionales definidas por la entidad.
3. **Implementación Funcional y Técnica:**
 - Parametrización avanzada de módulos y funcionalidades según los procesos institucionales.
 - Migración y validación de datos desde los sistemas actuales.
 - Integración con otras plataformas y sistemas de información institucionales y externos, cuando aplique.
4. **Capacitación y Transferencia de Conocimiento:** Entrenamiento a los usuarios clave y finales, así como entrega de manuales técnicos y operativos.
5. **Puesta en Producción:** Verificación del correcto funcionamiento del sistema en el ambiente operativo, acompañamiento en el arranque y validación de la estabilidad del servicio.
6. **Soporte y Mantenimiento:** Servicio de soporte técnico, actualizaciones y mejoras durante el periodo contractual, de conformidad con los niveles de servicio (SLA) establecidos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO		
Código:	SDS-CON-FT-069	Versión: 7

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

3. GENERALIDADES

Con el propósito de modernizar y optimizar la gestión institucional en los ámbitos financiero, logístico, administrativo, contractual y de talento humano, se requiere la contratación de un conjunto de soluciones integradas bajo el modelo de servicio en la nube (Software as a Service – SaaS). Estas soluciones deben cubrir las necesidades funcionales de la entidad mediante módulos especializados que aborden de manera transversal los siguientes dominios:

- **Planeación y ejecución financiera:** Soluciones que permiten estructurar, gestionar y hacer seguimiento al presupuesto institucional, incluyendo la planificación financiera, el control del gasto, la ejecución presupuestal y la proyección de ingresos y egresos de forma eficiente y alineada con la normatividad pública.
- **Gestión de adquisiciones y contratos:** Módulos que apoyan los procesos de compra de bienes y servicios, desde la solicitud hasta la adjudicación y ejecución contractual, garantizando trazabilidad, cumplimiento normativo y eficiencia en la contratación pública.
- **Administración de cadena de suministro (SCM):** Herramientas que optimizan la gestión de inventarios, almacenamiento, distribución, y abastecimiento institucional, asegurando que los recursos estén disponibles de forma oportuna y eficiente en toda la organización.
- **Análisis de desempeño financiero (EPM):** Soluciones de planificación y análisis empresarial (Enterprise Performance Management) que permiten medir, analizar y proyectar el rendimiento financiero de la entidad, facilitando la toma de decisiones estratégicas basadas en datos.
- **Gestión del talento humano y capital organizacional (HCM):** Plataformas que centralizan los procesos relacionados con el personal de la entidad, incluyendo información del empleado, desarrollo organizacional, estructura de cargos, planes de carrera y gestión por competencias.
- **Seguridad y salud en el trabajo, nómina y compensación laboral:** Módulos orientados a garantizar el cumplimiento normativo en seguridad laboral, automatizar el cálculo de nómina, gestionar novedades, y administrar los componentes de compensación, beneficios y bienestar del personal
- **Formación, tiempos y programación laboral:** Herramientas para capacitar y programar adecuadamente a los colaboradores, incluyendo la gestión de convocatorias, evaluación de candidatos, planificación de jornadas laborales y control de tiempos de trabajo.

4. GENERALIDADES DE LOS COMPONENTES

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO		
Código:	SDS-CON-FT-069	Versión: 7

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

- 4.1 El proveedor deberá presentar la metodología de implementación de la solución ERP 1y la metodología de implementación de la solución de nómina y HCM2.
- 4.2 El proveedor deberá entregar y presentar los entregables de las soluciones por cada etapa de implementación definida por la Entidad en el punto 11 del presente documento.
- 4.3 El proveedor debe ofrecer un servicio unificado para la operación y administración completa de toda la solución ERP y HCM, incluyendo todos aquellos componentes tecnológicos. El proveedor deberá brindar sus servicios con las herramientas de acuerdo con la disponibilidad descrita dentro del acuerdo marco en las condiciones transversales utilizado para gestión de incidentes, las condiciones transversales del Anexo 2 – Anexo Técnico Especificaciones y Fichas Técnicas del IAD/SDA de Software por Catálogo II.
- 4.4 La solución deberá funcionar de manera estable conforme crece la cantidad de usuarios concurrentes.
- 4.5 El proveedor deberá utilizar para la implementación y puesta en producción del sistema ERP el cálculo de usuarios de acuerdo con el simulador realizado por la Entidad.
- 4.6 La solución deberá permitir la parametrización de perfiles y roles de acuerdo con los tipos de usuarios para los funcionarios de la Entidad, estableciendo niveles de permiso para cada módulo funcional conforme a la estructura organizacional vigente. Como mínimo, se deberán definir tres tipos de usuarios: (i) Usuarios de Administración, con permisos para parametrizar variables y configurar de manera integral el software; (ii) Usuarios de Gestión, con capacidad para crear, cargar, actualizar y visualizar información; y (iii) Usuarios de Consulta, con acceso exclusivo para la visualización de información, sin autorización para realizar modificaciones. Es fundamental que la configuración de roles y permisos se ajuste estrictamente a las necesidades y responsabilidades de cada área, garantizando así la seguridad, integridad y adecuado manejo de la información institucional
- 4.7 La solución deberá contemplar, como mínimo, una serie de módulos funcionales diseñados para soportar integralmente los procesos misionales, administrativos y de gestión de la Entidad. Estos módulos incluirán finanzas y contabilidad, abarcando administración presupuestal, contabilidad general, activos fijos, cuentas por pagar y cobrar, tesorería y reportes financieros; compras y proveedores, que cubrirán la gestión del ciclo de compras, órdenes, recepción de bienes y evaluación de proveedores; inventarios y almacenes, para el control y seguimiento de inventarios, movimientos en almacenes y valorización de existencias; presupuesto, para la planeación, seguimiento y control presupuestal con integración contable; contratación, que permitirá la administración de procesos contractuales conforme a la normatividad vigente; recursos humanos, con gestión integral del talento humano incluyendo contratación, nómina, capacitación, seguridad y salud en el trabajo; gestión de proyectos, para

¹ ERP, Enterprise Resource Planning o planificación de Recursos Empresariales: es un sistema de gestión que integra y centraliza todos los procesos de una organización, abarcando áreas como la contabilidad, recursos humanos, logística, ventas, compras, inventario y más.

² HCM, o Human Capital Management (Gestión del Capital Humano), es un conjunto de prácticas y herramientas que las organizaciones utilizan para gestionar su personal de manera efectiva.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	
Código: SDS-CON-FT-069	Versión: 7	

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

la planificación, seguimiento y control de proyectos y recursos asociados; y analítica y reportes, para la generación de informes, indicadores clave y análisis que faciliten la toma de decisiones. Esta lista podrá ajustarse o ampliarse conforme a las necesidades específicas de la Entidad durante el proceso de implementación.

- 4.8 La solución deberá permitir que las aprobaciones de workflow ³estén basadas en la estructura organizacional de la Entidad. Además, deberá contar con una funcionalidad que permita a la entidad definir flujos de aprobación para las diferentes transacciones de una manera parametrizable y flexible.
- 4.9 También deberá permitir la delegación de aprobaciones por determinado período de tiempos. Debe existir la posibilidad de notificar a una persona sin la necesidad de aprobación. Las notificaciones deben ser emitidas desde el sistema (mensaje interno de la plataforma y listas de trabajo) y/o vía e-mail.
- 4.10 La solución deberá permitir al usuario seleccionar el idioma de preferencia para la navegación en la aplicación.
- 4.11 Todos los desarrollos y parametrizaciones realizados durante la implementación de las soluciones ERP y HCM deberán ser entregados a la Entidad. Incluyendo los códigos fuentes, su documentación técnica y funcional.
- 4.12 El proveedor deberá plantear y realizar la adaptación del software de ERP y HCM a las circunstancias especiales, a las necesidades de negocio o a las nuevas necesidades surgidas durante la implementación.
- 4.13 El proveedor deberá resolver las dudas relacionadas con los procesos y procedimientos definidos en el modelo de negocio implementado dentro de los tiempos establecidos en el Anexo 2 – Anexo Técnico Especificaciones y Fichas Técnicas del IAD/SDA de Software por Catálogo II los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) vigentes para la implementación y soporte, así como los definidos por la Entidad.
- 4.14 El proveedor deberá asesorar y solucionar inquietudes para el mejoramiento de los procesos de la Entidad.
- 4.15 El proveedor deberá programar y realizar capacitaciones a líderes funcionales o a quien se delegue, en los procesos y su interacción con la solución implementada, de acuerdo con los ítems de capacitación adquiridos en el acuerdo marco.

Al momento de la firma del contrato, el contratista deberá incorporar en la solución todos los cambios normativos aplicables vigentes en Colombia a dicha fecha, garantizando que la parametrización cumpla con las disposiciones legales y reglamentarias actualizadas

5. CARACTERISTICAS TÉCNICAS

³ *Workflow* (flujo de trabajo): Secuencia estructurada de tareas, actividades y aprobaciones que definen cómo se ejecuta un proceso dentro de una organización, de acuerdo con reglas de negocio, responsables y jerarquías

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO		
Código:	SDS-CON-FT-069	Versión: 7

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

- 5.1. La solución debe ser nativa⁴ en nube pública y entregarse en modalidad SaaS (Software as a Service), sin requerir instalación local. Se exigirá una disponibilidad del 99.9% mensual.
- 5.2. La solución debe operar sobre una infraestructura en la nube con centros de datos localizados en la región más cercana a las operaciones locales (preferentemente en Colombia o América Latina), para garantizar una latencia mínima de 10 milisegundos y un rendimiento óptimo. Esta configuración permitirá un rendimiento más rápido para las aplicaciones, mejorando la experiencia del usuario y aumentando la eficiencia operativa, asegurando tiempos de respuesta ágiles y consistentes.
- 5.3. La solución debe ser accesible desde navegadores web actualizados (Chrome, Edge, Firefox, Safari) y contar con una interfaz adaptable (responsive) para dispositivos móviles. La conexión debe ser segura mediante el protocolo HTTPS con TLS 1.2 o superior, sin requerir VPN, plugins o configuraciones específicas en los equipos del cliente.
- 5.4. La solución debe contemplar, al menos, los siguientes entornos independientes: ambiente de desarrollo/configuración, ambiente de pruebas, ambiente de producción, y ambiente de contingencia DRP (Plan de recuperación de desastres). Todos los ambientes deben ser accesibles vía web y con credenciales diferenciadas.
- 5.5. La solución debe contar con las siguientes medidas de seguridad: autenticación multifactor (MFA) y soporte para Single Sign-On (SSO) mediante SAML o integración con servicios de identidad, capacidades de doble factor de autenticación (A2P), registro y auditoría completa de eventos y accesos.
- 5.6. La solución debe ser compatible con integraciones a través de APIs REST y SOAP, servicios web seguros (JSON/XML), middleware o equivalentes, y SFTP para intercambio de información. Además, debe soportar integraciones con sistemas de gestión documental, nómina, contabilidad, Business Intelligence (BI) y otros sistemas relacionados si así lo requiere la entidad.
- 5.7. La solución debe poner a disposición de la entidad las capacidades de inteligencia artificial (IA) y aprendizaje automático (ML) para automatizar tareas repetitivas y procesos de negocio, detectar anomalías y patrones en grandes volúmenes de datos, realizar análisis predictivo para optimizar la toma de decisiones, sugerir decisiones inteligentes basadas en datos en tiempo real, mejorando la eficiencia y reduciendo los riesgos operativos, e incluir asistentes virtuales. Además, el proveedor debe incluir en su solución herramientas de desarrollo para desplegar nuevas funcionalidades de inteligencia artificial.
- 5.8. El sistema debe garantizar la inclusión de nuevas suscripciones que soporten el incremento de cuantos usuarios requiera la entidad, sin que esto afecte las condiciones técnicas contratadas, frente a rendimiento y latencia del rendimiento de la aplicación.

⁴ Una **solución nativa** es aquella que ha sido **diseñada y desarrollada específicamente para operar en un entorno determinado**, aprovechando al máximo las capacidades, servicios y arquitectura propios de ese entorno, sin requerir adaptaciones externas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO		
Código:	SDS-CON-FT-069	Versión: 7

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

El proveedor deberá entregar el modelo de estructura de datos de la nueva solución (base de datos), así como realizar el acompañamiento y carga de datos en la misma, asegurando el control de calidad y la integridad de la información durante el proceso de migración para las soluciones ERP y HCM.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA SOLUCIÓN ERP EN MODALIDAD SAAS

La solución ERP en modalidad SaaS deberá cumplir con especificaciones técnicas avanzadas que aseguren la operación confiable, segura, escalable y alineada a las necesidades misionales y administrativas de la Entidad.

6.1. Arquitectura en la nube

- El ERP deberá operar en una infraestructura de nube pública empresarial con arquitectura multitenant, diseñada para garantizar alta disponibilidad y tolerancia a fallos.
- La solución deberá soportar escalamiento automático de CPU, memoria, almacenamiento y red, tanto en forma horizontal como vertical, sin intervención manual.
- La infraestructura deberá disponer de redundancia geográfica nativa y servicios de recuperación ante desastres (DRP), con un RTO⁵ máximo de 5 minutos y un RPO⁶ máximo de 5 minutos, asegurando continuidad en procesos críticos.
- La arquitectura deberá incluir mecanismos de aislamiento lógico de datos y cargas de trabajo, garantizando la seguridad de la información en entornos multi-entidad.

6.2. Desempeño y escalabilidad

- El ERP deberá garantizar tiempos de respuesta menores a 2 segundos en al menos el 95% de las transacciones críticas en operación normal.
- El sistema deberá soportar un mínimo de 570 usuarios concurrentes, con capacidad de escalar dinámicamente hasta un 200% adicional en escenarios de alta demanda, sin afectar rendimiento ni latencia.
- El sistema deberá procesar operaciones en tiempo real y batch, con capacidades de paralelización y orquestación que permitan ejecutar procesos masivos de cierre contable, presupuestal o de nómina en ventanas de tiempo predefinidas.

6.3. Seguridad y protección de datos

⁵ RTO Recovery Time Objective (Tiempo máximo tolerable)

⁶ RPO Recovery Point Objective (Cantidad máxima de datos que una organización puede permitirse perder)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO		
Código:	SDS-CON-FT-069	Versión: 7

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

- El sistema deberá implementar un modelo avanzado de gestión de identidades (IAM) que soporte segregación de funciones (SoD), control granular por rol y registro inmutable de auditoría de cada transacción.
- La solución deberá permitir la integración con plataformas de gestión de incidentes y monitoreo de ciberseguridad de la Entidad (SIEM), asegurando alertas tempranas ante anomalías.
- Los datos deberán alojarse en centros de datos con cumplimiento de soberanía de información exigida por la normativa colombiana, con opciones de segmentación regional para el manejo de cargas sensibles.

6.4. Gestión, operación y continuidad

- El servicio deberá incluir actualizaciones automáticas bajo el esquema SaaS, liberadas en ciclos regulares, con retrocompatibilidad garantizada y mínima afectación a usuarios finales.
- El sistema deberá contar con observabilidad avanzada, incluyendo trazabilidad de transacciones, métricas de uso, monitoreo de recursos y logs centralizados.
- El proveedor deberá garantizar un SLA mínimo del 99,9% de disponibilidad mensual, con soporte en modalidad 7x24 para incidentes críticos.
- Se deberán realizar pruebas de continuidad de negocio y DRP al menos una vez por año, documentando evidencias de cumplimiento y resultados para la Entidad.

6.5. Analítica avanzada e innovación

- La solución deberá contar con capacidades nativas de analítica multidimensional y modelado de datos, habilitando la creación de reportes financieros, logísticos y de talento humano con información en tiempo real.
- El ERP deberá incluir motores de planificación y simulación que soporten escenarios para proyecciones presupuestales, gestión de riesgos y planeación de recursos.
- La plataforma deberá estar diseñada bajo principios de arquitectura abierta y basada en microservicios, permitiendo extender funcionalidades, incorporar nuevos módulos y garantizar la integración futura con tecnologías emergentes del sector público.
- Deberá estar habilitada para el uso de inteligencia artificial (IA) para la optimización de procesos financieros, de contratación, logísticos y de talento humano.

7. CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES

7

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	
	Código: SDS-CON-FT-069 Versión: 7	

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

De acuerdo con los requerimientos funcionales remitidos mediante el **Formato SDS-TIC-FT-060 – Solicitud de Bienes y Servicios TIC**, se anexa el archivo denominado “**Excel060_Requerimientos ERP V2.0_12_Jun_2025_UNIFICADO**”, el cual consolida en una hoja de cálculo toda la información recibida por parte de las áreas de la Entidad. Este documento se anexa como parte integral del presente **Anexo Técnico**, con el propósito de centralizar y organizar los requerimientos por área, asegurando su trazabilidad y facilitando el análisis para la estructuración del proyecto.

A continuación, se describen los requerimientos funcionales y técnicos identificados por cada una de las áreas funcionales formación consignada en los formatos SDS-TIC-FT-060:

Dependencia solicitante: Subdirección de Bienes y Servicios

Dependencias o grupo poblacional que pudieran ser beneficiados con este requerimiento: Es Trasversal a con todas las áreas de la Entidad.

Nombre Proceso: Proceso de Propiedad Planta y Equipo (PPyE)

Fecha de solicitud: 12-junio-2025

No radicado: 2025-IE-20899

Descripción de la necesidad del servicio a contratar/ solución o mantenimiento a desarrollar/

Necesidad a suplir con el contrato a suscribir: Teniendo en cuenta las Funciones y de Competencias que tiene bajo su responsabilidad la Subdirección de Bienes y Servicios como lo es la de: Administrar y gestionar los bienes muebles e inmuebles y demás recursos físicos, así como la prestación oportuna de los servicios de apoyo requeridos para el desarrollo óptimo de las funciones de todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud;

Con la adquisición del nuevo sistema ERP se busca que, se brinden los medios y/o mecanismos necesarios para mantener actualizada toda la información relacionada con el proceso de PPyE, y a su vez se cuente con una interacción directa y en tiempo real con todas las áreas y/o procesos que hacen parte de la entidad y que de una u otra forma tiene relación con el Proceso de PPyE.

Descripción detallada de los requerimientos: Contar con un sistema ERP que se brinden los medios y/o mecanismos necesarios para que, de una forma eficiente, eficaz, veras, oportuno y funcional, se pueda Administrar, Controlar, Supervisar y demás acciones requeridas por la entidad que estén relacionadas con los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Planta y Equipo (PPyE), Activos intangibles (AI) y Control Administrativo (CA) e Inventarios que hacen parte de la entidad.

En razón a lo anterior se realiza el diagnostico de todas las necesidades que se requieren actualmente por el proceso de PPyE, llegando al siguiente resumen:

1. Contar con un ERP que, Interactúe en Tiempo Real con todos los módulos que hacen parte del proceso de PPyE.
2. Contar con un ERP que, permita tener los Controles, Alertas, Actualizaciones, Bloqueos y/o Notificaciones, necesarias para el buen manejo del proceso de PPyE.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	
	Código: SDS-CON-FT-069	Versión: 7

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

3. Contar con un ERP que, permita el manejo y parametrización de los Usuarios, Perfiles y/o Roles acordes para el buen manejo del proceso de PPyE
4. Contar con un ERP que, permita realizar de forma eficiente, eficaz, veras, oportuno y funcional, la Administración, Control y Supervisión de los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Planta y Equipo (PPyE), Activos intangibles (AI) y Control Administrativo (CA) e Inventarios que hacen parte de la entidad.
5. Contar con un ERP que, permita mantener la Hoja Vida de los Bienes, actualizada, detallada y en tiempo real.
6. Contar con un ERP que, permita que en todas sus funcionalidades se pueda Adjuntar Archivos y que dicho Repositorio soporten y aporten en el manejo adecuado de los Bienes Muebles e Inmuebles.
7. Contar con un ERP que, permita que en todas sus funcionalidades permita generar el Grafo, Firmas, Visto Bueno, entre otros.
8. Contar con un ERP que, de forma eficiente, eficaz, veras, oportuno y funcional, genere y permita construir los Informes y/o Reportes, requeridos por los usuarios y/o la entidad.

Es de aclarar que, toda la información detallada relacionada con el diagnóstico de Necesidades del proceso de PPyE, se encuentran en el Archivo de Excel designado por la Dirección Tic para dicho proceso.

Dependencia solicitante: Subdirección de Bienes y Servicios

Dependencias o grupo poblacional que pudieran ser beneficiados con este requerimiento: Es Trasversal a con todas las áreas de la Entidad.

Nombre Proceso: Proceso de Almacén General

No radicado: 2025-IE-20899

Descripción de la necesidad del servicio a contratar/ solución o mantenimiento a desarrollar/ Necesidad a suplir con el contrato a suscribir: Teniendo en cuenta las Funciones y de Competencias que tiene bajo su responsabilidad la Subdirección de Bienes y Servicios como lo es la de: Administrar y gestionar los bienes muebles e inmuebles y demás recursos físicos, así como la prestación oportuna de los servicios de apoyo requeridos para el desarrollo óptimo de las funciones de todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud;

Con la adquisición del nuevo sistema ERP se busca que, se brinden los medios y/o mecanismos necesarios para mantener actualizada toda la información relacionada con la recepción, el registro, el almacenamiento, la custodia y la distribución de los bienes del FFDS.

Obtener un sistema de información confiable y eficiente que supla las necesidades del FFDS y la SDS.

Descripción detallada de los requerimientos:

Contar con un sistema ERP que se brinden los medios y/o mecanismos necesarios para que, de una forma eficiente, eficaz, veras, oportuno y funcional, se pueda Administrar, Controlar, Supervisar y demás acciones requeridas por la entidad que estén relacionadas con los Bienes Muebles e Inmuebles de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	
	Código: SDS-CON-FT-069	Versión: 7

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

Propiedad Planta y Equipo (PPyE), Activos intangibles (AI) y Control Administrativo (CA), Consumo e Inventarios que hacen parte de la entidad.

Por lo cual se solicita realizar la revisión, validación y puesta en marcha de las necesidades planteadas en el Formato de Requerimientos SDS-TIC-FT-060; en el cual se encuentra toda la información detallada relacionada con el proceso de Almacén General.

Dependencia solicitante: Subdirección de Contratación

Dependencias o grupo poblacional que pudieran ser beneficiados con este requerimiento: Transversal – Financiera, Planeación Sectorial, Contabilidad, Talento Humano,

Nombre Proceso: Gestión Contractual

Fecha de solicitud: 12/06/2025

No Radicado: 2025-IE-20862

Descripción de la necesidad del servicio a contratar/ solución o mantenimiento a desarrollar/

Necesidad a suplir con el contrato a suscribir: Se requiere un sistema de información actualizado que permita el funcionamiento integral de los procesos de contratación en sus diferentes etapas (precontractual, contractual, postcontractual) entre las cuales interviene las áreas (referentes de cada área, planeación, talento humano, contratación y financiera) con el objetivo de adquirir bienes y/o servicios, necesarios para el cumplimiento de la misionalidad de la Secretaría Distrital de Salud de conformidad al Plan Anual de Adquisiciones.

Dependencia solicitante: Dirección de Planeación Sectorial

Dependencias o grupo poblacional que pudieran ser beneficiados con este requerimiento: Subsecretarías, Dirección Financiera, Dirección de Planeación Sectorial

Fecha de solicitud: 13/06/2025

No Radicado: 2025-IE-21321

Descripción de la necesidad del servicio a contratar/ solución o mantenimiento a desarrollar/

Necesidad a suplir con el contrato a suscribir: Se requiere la implementación de un ERP que permita la gestión integral de los procesos financieros, presupuestales y administrativos de la Secretaría Distrital de Salud. Este sistema debe garantizar la integración de módulos clave como Planeación Financiera, Presupuesto, Adquisiciones, Seguimiento de Proyectos y Ejecución Presupuestal, asegurando la trazabilidad y cumplimiento normativo.

Descripción detallada de los requerimientos:

El sistema ERP debe integrar múltiples módulos que permitan la gestión eficiente de los procesos financieros, presupuestales y administrativos de la entidad. A continuación, se detallan los principales requerimientos:

1. Módulo de Planeación Financiera

- Registro y proyección de ingresos a corto, mediano y largo plazo.

10

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	
Código:	SDS-CON-FT-069	Versión: 7
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano		

- Construcción del Plan de Desarrollo Distrital, alineado con los objetivos estratégicos de la entidad.
- Formulación del Plan Plurianual de Inversiones, con ejes estratégicos, metas y actividades.
- Programación de trazadores presupuestales, permitiendo la asignación de recursos por proyectos.
- Generación de informes financieros y análisis de tendencias presupuestarias.

2. Módulo de Presupuesto

- Cargue y distribución de cuotas asignadas para cada vigencia fiscal.
- Seguimiento financiero y físico a reservas presupuestales, asegurando el cumplimiento de pagos.
- Trámite de solicitud de vigencias futuras, garantizando la continuidad de proyectos estratégicos.
- Integración con BOGDATA para el cargue de información presupuestaria y generación de reportes automatizados.

3. Módulo de Adquisiciones

- Gestión del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), permitiendo la planificación y ejecución de compras.
- Comparación del PAA vs POAI, asegurando coherencia entre adquisiciones y planificación operativa.
- Revisión y aprobación del PAA definitivo, con ajustes según observaciones del Comité Directivo.
- Registro de contratos y seguimiento a la ejecución de adquisiciones.
- 4. Módulo de Seguimiento de Proyectos
- Control de ejecución presupuestal, verificando el cumplimiento de metas y objetivos.
- Generación de informes estratégicos sobre el estado de proyectos y fuentes de financiación.
- Monitoreo de indicadores clave de desempeño, asegurando la alineación con el Plan de Desarrollo Distrital.
- Herramienta de seguimiento y cronograma de proyectos, facilitando la gestión de actividades.

5. Interfase con BOGDATA

- Integración de datos presupuestales, permitiendo el intercambio de información en tiempo real
- Automatización de reportes financieros y generación de alertas sobre ejecución presupuestal.
- Validación de datos y conciliación de información entre sistemas internos y externos.
- Se requiere por lo menos 20 licencias de acceso al módulo de BI para la regeneración de reportes

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO		
Código:	SDS-CON-FT-069	Versión: 7

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

Dependencia solicitante: Dirección Financiera

Dependencias o grupo poblacional que pudieran ser beneficiados con este requerimiento: Proceso transversal a todas las dependencias de la SDS-FFDS Interno: 120 colaboradores

Nombre Proceso: Gestión Financiera

Fecha de solicitud: 12/06/2025

No Radicado: 2025-IE-21224

Descripción de la necesidad del servicio a contratar/ solución o mantenimiento a desarrollar/

Necesidad a suplir con el contrato a suscribir: La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud (SDS-FFDS) requiere la adquisición, implementación y puesta en funcionamiento de un nuevo Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP) que cubra de manera integral las necesidades operativas, normativas y estratégicas de la Dirección Financiera, articulando sus diferentes grupos funcionales: Presupuesto, Tesorería, Cuentas por Pagar, Contabilidad y Cobro Coactivo.

Dado que, según concepto técnico emitido por el área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), el sistema actualmente en uso (SI CAPITAL) presenta limitaciones técnicas y funcionales que impiden soportar adecuadamente la operación de la Dirección Financiera, se hace necesaria la implementación de una nueva solución tecnológica integral que permita una operación más eficiente, segura, escalable y conforme con los marcos normativos vigentes.

El nuevo ERP deberá:

- Integrar todos los procesos financieros de forma transversal y en tiempo real.
- Permitir la integración con otras dependencias internas de la SDS-FFDS (como ermitir la
- Planeación Sectorial, Contratación, Talento Humano, entre otras) y con sistemas externos relevantes (SEGPLAN, CHIP, Hacienda, FUT, SIVICOF, entre otros).
- Facilitar la trazabilidad y automatización de los procesos clave, fortaleciendo el control, la gestión de datos y la toma de decisiones informada.

El objetivo general es mejorar la eficiencia operativa y el flujo de la información financiera, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando reprocesos y optimizando la ejecución de los recursos públicos. Esto contribuirá a una mayor transparencia, cumplimiento de obligaciones legales y una gestión pública más efectiva, proactiva y responsable.

La implementación de este nuevo ERP no solo representa un avance tecnológico, sino también un compromiso institucional con la mejora continua, la calidad del gasto público y la transformación digital del sector salud en el Distrito Capital.

Descripción detallada de los requerimientos:

En el archivo Excel adjunto se relacionan las necesidades específicas por cada una de las áreas que componen a la Dirección Financiera, sin embargo, a continuación, se describe de manera general lo que se busca abarcar por cada una de ellas:

12

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	
Código: SDS-CON-FT-069	Versión: 7	

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

1. Parametrización General

2. Objetivos principales:

- Permite que el ERP funcione alineado a la estructura real de la entidad.
- Reduce errores y reprocesos desde la fuente (automatización basada en reglas).
- Asegura la integración fluida entre los diferentes módulos financieros.
- Cumple con requerimientos de los entes de control y facilita la auditoría.
- Mejora la eficiencia operativa y la calidad de la información financiera.

Funcionalidades claves:

1. Estructura Organizacional

- Parametrización de las unidades ejecutoras (SDS y FFDS).
- Jerarquización de dependencias, subdirecciones, grupos funcionales y centros de costo.
- Asociaciones de responsables y niveles de autorización por módulo y tipo de transacción.

2. Catálogos y Planes Contables

- Adopción del Plan General de Contabilidad Pública (PGCP).
- Definición del catálogo de cuentas contables, cuentas por cobrar, pagar, ingresos y egresos.
- Asignación de terceros y conceptos a cuentas específicas para automatización contable.

3. Parametrización Presupuestal

- Carga de estructura presupuestal (ingresos, gastos, fuentes de financiación, rubros).
- Asociación del POAI, PAC, PAA y Plan de Acción por dependencia y vigencia.
- Definición de reglas de vinculación entre presupuesto, contabilidad y pagos.

4. Terceros y Clasificaciones

- Catálogo unificado de terceros (proveedores, contratistas, empleados, entidades).
- Clasificación por tipo, vigencia y relación contractual.
- Validación cruzada con bases externas (DIAN, Cámara de Comercio, RUES).

5. Bancos y Medios de Pago

- Parametrización de cuentas bancarias por fondo, fuente y vigencia.
- Códigos de medios de pago aceptados (transferencia, SPGI, cheque).
- Interfaces con entidades financieras para conciliaciones automáticas.

6. Vigencias y Multiejecución

- Configuración para manejar multivigencia fiscal (actual, futuras y anteriores).
- Control de ejecución por vigencia, fuente y nivel de desagregación presupuestal.
- Asociaciones automáticas con saldos de vigencias anteriores.

7. Integración

- Estructuras de homologación de rubros presupuestales con códigos legales requeridos.

8. Seguridad y Roles

- Creación de perfiles de usuario por módulo y nivel jerárquico.
- Definición de autorizadores, validadores y responsables de revisión.
- Registro de auditoría en cada operación con firma electrónica (si aplica).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	
	Código: SDS-CON-FT-069 Versión: 7	

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

Componentes técnicos clave:

Componente	Descripción
Catálogo contable	Estructura de cuentas con relaciones presupuestales, financieras y fiscales
Matriz de integración	Relación contabilidad-presupuesto-Tesorería
Estructura de fondos	Identificación por unidad ejecutora, tipo de recurso y fuente de financiación
Motor de reglas	Validación automática de transacciones entre módulos
Módulo de alertas	Configuración de umbrales financieros, vencimientos y desviaciones
Tabla de equivalencias externas	Homologación con estructuras de entidades de control

Roles involucrados:

Rol	Función Principal
Administrador del ERP	Responsable de la parametrización y ajustes funcionales.
Líder de la Dirección Financiera	Define criterios de operación y control por módulo.
Jefe de Presupuesto	Valida estructura y reglas presupuestales.
Contador General	Configura el plan contable y sus relaciones.
Tesorero	Asocia cuentas bancarias, medios de pago y flujos de conciliación.
Analistas funcionales	Verifican que la parametrización cumpla con los flujos y necesidades operativas.
Equipo de Tecnología (TIC)	Garantiza la integración, seguridad y estructura técnica de datos.

Terceros: Administrar de manera centralizada y segura toda la información relacionada con terceros (proveedores, contratistas, beneficiarios, deudores, etc.), facilitando la integración con los módulos financieros y operativos, y garantizando la confiabilidad y trazabilidad de los datos para soportar procesos administrativos, financieros y de control.

Objetivos principales:

- Centralizar y unificar la información de todos los terceros vinculados a la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	
	Código: SDS-CON-FT-069	Versión: 7

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

- Reducir duplicidades, inconsistencias y errores en el registro de terceros.
- Facilitar el cumplimiento normativo en procesos contractuales y financieros.
- Mejorar la trazabilidad y transparencia para auditorías y control fiscal.
- Incrementar la eficiencia operativa al permitir integraciones fluidas con otros módulos del ERP.

Funcionalidades claves:

1. Registro y Actualización de Terceros

- Registro completo y único de terceros con identificación tributaria (NIT, cédula, etc.).
- Datos generales: razón social, nombre, dirección, teléfono, correo electrónico.
- Clasificación según tipo (proveedor, contratista, cliente, deudor, empleado, etc.).
- Actualización automática o manual de información.
- Registro de representantes legales y contacto.

2. Validación y Control de Información

- Verificación automática con fuentes externas (DIAN, Cámara de Comercio).
- Control de estado de habilitación, sanciones o bloqueos.
- Validación de documentos anexos (certificados, contratos, pólizas).

3. Gestión de Contratos y Documentos Relacionados

- Almacenamiento de contratos, anexos, garantías y demás documentación legal.
- Vencimiento y alertas de renovaciones o caducidades.
- Asociaciones con procesos financieros y compras.

4. Integración con Módulos Financieros y Operativos

- Vinculación con módulo de compras y contratación para procesos de adquisición.
- Asociación con cuentas por pagar y cobro para seguimiento de obligaciones y derechos.
- Soporte para manejo de retenciones, descuentos y pagos.
- Registro y seguimiento de órdenes de pago, facturación y cobranzas.

5. Reportes y Consultas

- Listados actualizados de terceros por tipo, estado o clasificación.
- Reportes de movimientos financieros asociados.
- Alertas de vencimientos contractuales y documentos pendientes.
- Información para auditorías y entes de control.

6. Seguridad y Auditoría

- Control de acceso por roles para manejo y modificación de información.
- Registro de auditoría con historial de cambios y usuarios responsables.
- Protección de datos sensibles conforme a la normativa de protección de datos personales

Componentes técnicos clave:

Componente	Descripción

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	
Código:	SDS-CON-FT-069	Versión: 7
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano		

Base única de datos	Almacenamiento centralizado y normalizado de terceros
Integración con fuentes externas	Consulta automática y periódica de información oficial
Gestión documental	Almacenamiento electrónico y control de versiones de documentos
Flujos de autorización	Validación y control de modificaciones según perfil de usuario
Auditoría	Registro detallado de cambios y accesos

Roles involucrados:

Rol	Función Principal
Administrador de Terceros	Gestión y mantenimiento de la base de datos de terceros.
Analista de Terceros	Consulta y vinculación de terceros para procesos contractuales.
Contabilidad y Tesorería	Consulta y gestión para pagos y conciliaciones.
Auditor Interno	Revisión y verificación de cumplimiento y trazabilidad.
Responsables Jurídicos	Control y seguimiento de contratos y documentos legales.

3. Presupuesto: Administrar de forma efectiva, trazable y conforme con la ley todo el ciclo presupuestal: desde la planeación, formulación y aprobación, hasta la ejecución, modificación, seguimiento y cierre del presupuesto institucional.

Objetivos principales:

- Mejorar el control y legalidad del gasto.
- Minimizar los reprocesos y errores manuales.
- Obtener una mayor trazabilidad ante entes de control.
- Optimizar el uso de los recursos públicos.

Funcionalidades claves:

1. Formulación Presupuestal

- Carga de metas institucionales (relacionadas con PAA, POAI, Plan de Acción).

16

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO		
Código:	SDS-CON-FT-069	Versión: 7

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

- Estructura por fuentes de financiación, rubros, proyectos, programas y objetos del gasto.
- Escenarios multianuales (vigencia actual y vigencia futuras).
- Versionamiento del anteproyecto.
- Compatibilidad con normas presupuestales nacionales y distritales.

2. Aprobación y Legalización

- Registro del presupuesto aprobado por la autoridad competente (Ej: Concejo Distrital, Secretaría Distrital de Hacienda, etc.).
- Control automático de topes y partidas aprobadas.
- Parametrización del clasificador presupuestal.

3. Programación de Caja (PAC)

- Registro y seguimiento del **Plan Anual de Caja (PAC)**.
- Distribución mensual o trimestral de disponibilidad financiera.
- Integración con tesorería para comprometer solo lo programado.

4. Ejecución Presupuestal

- Registro y seguimiento de:
- **Compromisos:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **Obligaciones:** Certificado de Registro Presupuestal
- **Pagos** (con Tesorería).
- Control automático de disponibilidades.
- Alertas por agotamiento de rubros o sobreejecución.

5. Modificaciones Presupuestales

- Soporte para traslados, reducciones, adiciones, y anulaciones.
- Flujo de aprobación interno configurable.
- Registro de versiones y trazabilidad de modificaciones.

6. Seguimiento y Reportes

- Reportes normativos (mensuales, trimestrales, anuales).
- Indicadores de ejecución física y financiera por unidad ejecutora, proyecto o dependencia.
- Visualización de saldo disponible, comprometido, ejecutado y pagado.
- Integración con el módulo de proyectos y POAI para seguimiento a metas.

7. Integraciones con otros sistemas

- Con **Contabilidad** para reflejo automático de operaciones.
- Con **Tesorería** para conciliación de pagos.
- Con **Compras/Contratación** para reflejar compromisos.
- Con **SEGPLAN** o sistemas de planeación distrital.
- Reportes compatibles con plataformas como **CHIP**, **FUT**, **SIVICOF** y **MinHacienda**.

Componentes técnicos clave:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	
	Código: SDS-CON-FT-069	Versión: 7

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

Componente	Descripción
Clasificador presupuestal	Estructura jerárquica de rubros, fuentes, sectores, programas, etc.
Vigencias múltiples	Posibilidad de manejar presupuestos de varios años de manera simultánea.
Roles y flujos de aprobación	Definición de usuarios responsables y niveles jerárquicos.
Control de reglas fiscales	Validaciones automáticas de topes, fuentes, compatibilidad con PAC.
Trazabilidad y auditoría	Bitácoras de modificación, versiones, usuarios y fechas.

Roles involucrados:

Rol	Función Principal
Director Financiero	Aprobación general, control de ejecución y rendición de cuentas.
Analistas Presupuestales	Elaboración técnica, carga en el sistema, análisis de ejecución.
Ordenadores del Gasto	Requieren disponibilidad para compromisos y autorizan ejecución.
Planeación Sectorial	Alineación del presupuesto con planes estratégicos.
Tesorería y Contabilidad	Integración con ejecución financiera y registros contables.

4. Contabilidad: Administrar y registrar de forma automática, oportuna y conforme con la normatividad contable pública vigente todas las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales que afecten la situación patrimonial de la entidad, garantizando la generación de estados contables íntegros, auditables y útiles para la toma de decisiones y el control fiscal.

Objetivos principales:

- Asegurar el cumplimiento del marco contable público colombiano.
- Mejora la integridad y trazabilidad de la información financiera.
- Automatizar procesos contables repetitivos y reducir el error humano.
- Facilitar el cierre contable oportuno y preciso.
- Optimizar la rendición de cuentas y atención de auditorías externas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	
Código: SDS-CON-FT-069	Versión: 7	

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

Funcionalidades Clave:

1. Contabilidad Pública Automatizada

- Registro automático y manual de transacciones contables.
- Soporte a causaciones, devengos, pagos y reintegros.
- Generación de partidas contables a partir de movimientos en otros módulos (presupuesto, tesorería, compras, ingresos, nómina, etc.).
- Parametrización de terceros, centros de costo, proyectos y vigencias.

2. Integración con el Marco Normativo Contable Público

- Adopción de los principios del Régimen de Contabilidad Pública (RCP) expedido por la Contaduría General de la Nación.
- Catálogo General de Cuentas actualizado.
- Soporte para las cuentas de orden, derechos y obligaciones contingentes.

3. Manejo de Múltiples Vigencias y Fondos

- Registro y consulta de transacciones por vigencia fiscal (actual y anteriores).
- Separación contable por unidades ejecutoras (SDS y FFDS).
- Consolidación automática de la información financiera por unidad, fondo o fuente.

4. Conciliaciones y Cierres

- Conciliación contable con tesorería (cuentas bancarias).
- Conciliación presupuestal-contable automática.
- Generación de cierre mensual, trimestral y anual con control de saldos y validación de reglas contables.
- Bitácora de eventos, errores y advertencias del cierre contable.

5. Generación de Estados Financieros y Reportes

- Estados financieros básicos: balance general, estado de resultados, flujo de efectivo, estado de cambios en el patrimonio.
- Reportes especiales: información exógena, reportes a la Contaduría General de la Nación (CHIP), Contraloría, Secretaría Distrital de Hacienda.
- Estados por unidad ejecutora, dependencia, proyecto, rubro o tercero.
- Generación de informes financieros oficiales.

6. Control y Auditoría

- Registro completo de trazabilidad y bitácora de operaciones.
- Historial de usuarios, transacciones y modificaciones.
- Integración con auditoría interna y control fiscal.

7. Integración con Otros Módulos y Entidades

- Con **Presupuesto**: para armonizar ejecución financiera vs. presupuestal.
- Con **Tesorería**: para registrar pagos y conciliaciones.
- Con **Ingresos y Cobro Coactivo**: para el reconocimiento contable de cuentas por cobrar.
- Con **Compras/Contratación**: para causaciones y obligaciones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	
	Código: SDS-CON-FT-069	Versión: 7

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

- Con plataformas externas: **CHIP**, **SIA Observa**, **SIVICOF**, **SIRECI** y otros entes de control.

Componentes técnicos clave:

Componente	Descripción
Catálogo de cuentas	Según el Plan General de Contabilidad Pública (PGCP)
Módulo contable multivigencia	Registro simultáneo en diferentes años fiscales
Matriz de parametrización	Para generación automática de asientos contables desde otros módulos
Validadores contables	Reglas de negocio que impiden errores o desbalance
Bitácora de usuario	Registro de actividad y operaciones por funcionario

Roles involucrados:

Rol	Función Principal
Contador General de la Entidad	Responsable de los estados financieros, cierres contables y reportes oficiales.
Analistas Contables	Registro, conciliación y revisión de operaciones contables.
Dirección Financiera	Validación de ejecución presupuestal vs. financiera.
Auditor o Control Interno	Verificación del cumplimiento normativo y control fiscal.
Tesorería y Presupuesto	Coordinación de registros integrados y conciliaciones automáticas.
Contador General de la Entidad	Responsable de los estados financieros, cierres contables y reportes oficiales.

5. Cuentas por Cobrar: Administrar de forma sistemática y controlada los ingresos por concepto de obligaciones a favor de la entidad, incluyendo liquidaciones, conciliaciones de pagos y recuperación de cartera, asegurando trazabilidad, cumplimiento normativo y oportunidad en el recaudo.

Objetivos principales:

- Asegurar el reconocimiento, seguimiento y recuperación oportuna de ingresos públicos.
- Automatizar el control del recaudo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO		
Código:	SDS-CON-FT-069	Versión: 7

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

- Fortalecer la trazabilidad y reduce la evasión o pérdida de ingresos.
- Facilitar el cumplimiento normativo ante entes de control.
- Mejorar la integración entre gestión financiera, contable y de cobro.

Funcionalidades Clave:

1. Registro

- Registro automático o manual de cuentas por cobrar (cuotas de recuperación, sanciones, reintegros, liquidaciones, etc.).
- Asociación a terceros, conceptos, proyectos, contratos, y vigencias.
- Parametrización de fuentes de ingreso y clasificaciones contables.

2. Facturación

- Generación de facturas electrónicas o comprobantes de cobro según normativa vigente.
- Integración con servicios de salud, alquileres, multas, sanciones u otros servicios facturables.
- Emisión en formatos legales y firmados electrónicamente (si aplica).
- Control de numeración y secuencia.

3. Gestión de Pagos y Aplicación

- Registro de pagos totales, parciales y anticipos.
- Aplicación automática de pagos a obligaciones pendientes.
- Integración con el módulo de Tesorería y bancos para conciliación.
- Manejo de notas crédito, devoluciones y ajustes.

4. Seguimiento y Gestión de Cartera

- Clasificación de cartera por antigüedad, origen y estado.
- Alertas y vencimientos de cuentas por cobrar.
- Generación de reportes de recuperación y mora.
- Integración con módulo de Cobro para activar gestión persuasiva o coactiva.

5. Reportes y Cumplimiento Normativo

- Reportes de ingresos devengados vs. recaudados.
- Reportes para entes de control (Contraloría, Hacienda Distrital, Contaduría General de la Nación).
- Informes de cumplimiento de metas de recaudo.

6. Integración y Seguridad

- Integración con Contabilidad, Tesorería, Cobro y Presupuesto.
- Control de acceso por roles (registro, autorización, auditoría).
- Trazabilidad de operaciones, ediciones, anulaciones y pagos asociados.

Componentes técnicos clave:

Componente	Descripción

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	
	Código: SDS-CON-FT-069	Versión: 7

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

Registro maestro de ingresos	Parametrización de conceptos, tipos de ingreso y relaciones contables
Motor de facturación	Automatización de emisión y control de facturas y cobros
Aplicación de recaudos	Sistema de cruce y conciliación de pagos
Módulo de cartera	Clasificación y seguimiento de cuentas pendientes
Auditoría y trazabilidad	Historial completo de modificaciones, cobros y recaudos

Roles involucrados:

Rol	Función Principal
Analista de Ingresos /Recaudo	Registro, seguimiento y validación de ingresos y facturas.
Tesorero	Conciliación de ingresos con cuentas bancarias.
Analista de cuentas por cobrar	Registro de obligaciones contables por cobrar.
Abogado cobro	Activación de cobro persuasivo o coactivo según estado de la cuenta.
Auditor interno	Verificación de legalidad, consistencia y oportunidad de los ingresos.

6. Cuentas por pagar: Gestionar de manera eficiente, transparente y conforme a la normatividad pública, el registro, control y pago de obligaciones financieras pendientes con proveedores, contratistas y terceros, facilitando la integración con otros módulos financieros y administrativos para garantizar la correcta ejecución presupuestal y financiera.

Objetivos principales:

- Garantizar el cumplimiento normativo en el pago oportuno de obligaciones.
- Reducir errores mediante controles automáticos y autorizaciones.
- Facilitar la integración con presupuesto, tesorería y contabilidad para mejor control financiero.
- Mejorar la trazabilidad y transparencia en la gestión de pagos.
- Optimizar la gestión de proveedores y contratistas, fortaleciendo relaciones institucionales.

Funcionalidades Clave:

1. Registro y Gestión de Obligaciones

- Registro detallado de facturas, órdenes de compra y contratos relacionados.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	
	Código: SDS-CON-FT-069	Versión: 7

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

- Validación automática de documentos y cumplimiento de requisitos legales y fiscales.
- Clasificación de obligaciones por tipo, estado, vigencia y fuente de financiación.

2. Control Presupuestal y Disponibilidad

- Verificación automática de disponibilidad presupuestal antes de generar la obligación.
- Integración con módulo de presupuesto para confirmar autorización y fuente de recursos.
- Bloqueo automático de obligaciones sin disponibilidad presupuestal.

3. Programación y Procesamiento de Pagos

- Programación de fechas de pago según condiciones contractuales y prioridades.
- Gestión de pagos parciales y totales.
- Emisión de órdenes de pago y validación de firmas autorizadas.
- Integración con tesorería para ejecución efectiva de pagos.

4. Conciliaciones y Control

- Conciliación automática con estados bancarios y registros contables.
- Control de vencimientos y alertas para pagos pendientes.
- Registro de ajustes, devoluciones y notas de crédito.

5. Reportes y Cumplimiento

- Reportes detallados por proveedor, vigencia, estado y tipo de obligación.
- Informes para auditorías internas y externas.
- Reportes para entes de control fiscal y de gestión.

6. Seguridad y Auditoría

- Control de acceso basado en roles y responsabilidades.
- Registro completo de historial de modificaciones y autorizaciones.
- Auditoría interna para garantizar transparencia y cumplimiento.

Componentes técnicos clave:

Componente	Descripción
Registro electrónico	Digitalización y almacenamiento de facturas y documentos asociados
Validación presupuestal	Mecanismo automático de revisión de disponibilidad presupuestal
Motor de programación de pagos	Herramienta para administrar fechas y condiciones de pago
Integración contable y tesorería	Sincronización para registro contable y ejecución financiera
Bitácora y trazabilidad	Seguimiento de acciones y modificaciones realizadas

Roles involucrados:

23

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO Código: SDS-CON-FT-069 Versión: 7	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano		

Rol	Función Principal
Analista de Cuentas por Pagar	Registro y seguimiento de obligaciones y facturas.
Supervisor de Pagos	Validación y autorización de órdenes y pagos.
Tesorería	Ejecución y conciliación de pagos.
Contabilidad	Registro y conciliación contable de obligaciones y pagos.
Auditor Interno	Verificación del cumplimiento normativo y revisión de procesos.

7.Tesorería: Administrar de forma segura, trazable y eficiente la gestión de pagos, recaudos, cuentas bancarias, disponibilidad de recursos y conciliaciones, en cumplimiento de la normatividad financiera pública y apoyando la ejecución presupuestal de la entidad.

Objetivos principales:

- Asegurar una gestión de pagos ordenada, legal y trazable.
- Automatizar conciliaciones y reducir errores manuales.
- Permitir el control en tiempo real de la disponibilidad financiera.
- Mejorar la eficiencia operativa y la transparencia en el uso de recursos públicos.
- Cumplir con estándares y exigencias de los entes de control fiscal y financiero.

Funcionalidades Clave:

1. Gestión de Cuentas Bancarias

- Registro y administración de múltiples cuentas bancarias (restringidas y de libre disposición).
- Asociación a fondos, proyectos o fuentes de financiación.
- Control de saldos, movimientos y disponibilidad diaria.

2. Programación y Ejecución de Pagos

- Carga y validación de órdenes de pago desde contabilidad o cuentas por pagar.
- Verificación automática de disponibilidad presupuestal y PAC.
- Programación de pagos por vencimiento, prioridad o flujo de caja.
- Emisión de pagos por diferentes medios:
 - o Transferencia electrónica
 - o SPGI (Sistema de Pagos del Gobierno)
 - o PSE o botón de pagos

3. Recaudos e Ingresos

- Registro de ingresos por recaudos voluntarios, reintegros, transferencias de otros entes.
- Conciliación con el módulo de Cobro para aplicar pagos a obligaciones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO Código: SDS-CON-FT-069 Versión: 7	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano		

- Asociación automática del ingreso a la fuente, rubro y vigencia.

4. Conciliaciones Bancarias

- Conciliación automática o semiautomática contra extractos bancarios.
- Identificación de partidas conciliatorias y errores contables.
- Registro de diferencias y ajustes (previa autorización contable).

5. Control de Flujo de Caja

- Proyección diaria, semanal o mensual de ingresos y egresos.
- Integración con el Plan Anual de Caja (PAC).
- Alertas de riesgos de liquidez o sobre ejecución.

6. Reportes Normativos y de Gestión

- Estados de cuenta por banco, rubro, proyecto o dependencia.
- Reportes para entes de control: Contraloría, Secretaría Distrital de Hacienda, Contaduría General.
- Informe de pagos realizados, pagos programados y pagos pendientes.

7. Seguridad y Trazabilidad

- Roles y permisos definidos por tipo de operación.
- Registro y auditoría de usuarios, pagos, autorizaciones y firmas.
- Integración con doble aprobación (firma electrónica si aplica).

Componentes técnicos clave:

Componente	Descripción
Motor de conciliación	Herramienta automatizada para comparar libro contable vs extracto bancario
Módulo de programación de pagos	Matriz de prioridades y fechas de vencimiento
Flujo de autorización	Validación de pagos por niveles jerárquicos
Integración PSE	Compatibilidad con pagos electrónicos
Alertas y semáforos financieros	Gestión de riesgos y control de ejecución del PAC

Roles involucrados:

Rol	Función Principal
Tesorero General	Supervisión de pagos, conciliaciones y flujo de caja

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	
	Código: SDS-CON-FT-069 Versión: 7	

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

Auxiliares de Tesorería	Registro de pagos, recaudos y conciliaciones
Contabilidad	Validación de registros contables y conciliaciones
Presupuesto	Validación de disponibilidad y PAC
Control Interno	Verificación de trazabilidad, legalidad y cumplimiento normativo
Ordenadores del Gasto	Solicitud y autorización de pagos en función del presupuesto aprobado y ejecutado

8. Cobro: Gestionar de manera integral y eficiente la recuperación de cartera y obligaciones pendientes, aplicando procesos de cobro persuasivo y coactivo, garantizando el cumplimiento normativo y facilitando la integración con otros módulos financieros para mejorar la gestión de ingresos y la sostenibilidad financiera de la entidad.

Objetivos principales:

- Optimizar la recuperación de cartera mediante procesos automatizados y controlados.
- Facilitar la gestión integral desde la cobranza persuasiva hasta la ejecución coactiva.
- Mejorar la trazabilidad y transparencia frente a entes de control.
- Incrementar la eficiencia operativa y la sostenibilidad financiera.
- Permitir una integración fluida con los demás módulos financieros y administrativos.

Funcionalidades claves:

1. Registro y Clasificación de Cartera

- Carga automática de cuentas por cobrar desde módulos como facturación, contabilidad o tesorería.
- Clasificación por tipo de obligación (multas, reintegros, sanciones, fallos fiscales, etc.).
- Asociación a terceros: personas naturales o jurídicas.

2. Cobro Persuasivo

- Generación automatizada de notificaciones de cobro (correo, oficio, mensaje electrónico certificado).
- Registro de gestiones de cobro y comunicación con el deudor.
- Programación de pagos o acuerdos voluntarios.
- Alertas por vencimiento de plazos para cambio de estado.

3. Cobro Coactivo

- Generación de actos administrativos de apertura del proceso coactivo (mandamientos de pago).
- Registro de providencias, embargos, medidas cautelares y remates.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO		
Código:	SDS-CON-FT-069	Versión: 7

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

- Integración con entidades externas (DIAN, RUNT, Registraduría, entidades financieras, UGPP) para validación de información o solicitud de embargos.
- Trazabilidad jurídica del expediente coactivo.

4. Gestión de Facilidad de Pago

- Creación, seguimiento y cumplimiento de facilidades de pago.
- Reprogramación o liquidación de intereses.
- Suspensión o reactivación del proceso coactivo según cumplimiento.

5. Seguimiento, Informes y Reportes Legales

- Indicadores de recuperación por tipo de cobro.
- Reportes a entes de control (Contraloría, Contaduría, Procuraduría).
- Estados de cartera (vencida, en cobro persuasivo, en cobro coactivo, recuperada).
- Informes sobre gestión por funcionario o dependencia.

6. Integraciones con otros sistemas

- Con contabilidad y presupuesto: para registrar ingresos recuperados.
- Con tesorería: para validar pagos y recaudos.

Componentes técnicos clave:

Componente	Descripción
Motor de gestión de cartera	Administración dinámica de obligaciones y estado de cobranza
Plataforma de comunicación	Envío automático y registro de notificaciones (correo, SMS, etc.)
Flujo de procesos legales	Automatización y seguimiento de procesos coactivos
Conciliación automática	Sincronización con tesorería para validación de pagos Sincronización con contabilidad para registros contables
Auditoría y trazabilidad	Registro detallado de gestiones, accesos y modificaciones

Roles involucrados:

Rol	Función Principal
Abogado	Realiza gestión persuasiva/coactiva y seguimiento de cartera asignada.
Supervisor de Cobro	Supervisa y valida actividades y resultados de cobro.
Tesorero	Verifica la aplicación y conciliación de pagos.
Auditor Interno	Revisa cumplimiento normativo y trazabilidad de procesos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO		
Código:	SDS-CON-FT-069	Versión: 7

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

Todos los módulos deben contar con acceso a Módulo BI y Tableros de Control para promover tomas de decisiones oportunas.

Dependencia solicitante: Dirección de Gestión de Talento Humano

Dependencias o grupo poblacional que pudieran ser beneficiados con este requerimiento: 648 personas de planta de la SDS, con un promedio mensual de 570 personas en planta activas.

- Dirección Financiera
- Subdirección de Bienes y Servicios
- Contratación
- Oficina de Asuntos jurídicos (Sentencias)

Nombre Proceso: Gestión del Talento Humano

Fecha de solicitud: 17/07/2025

No radicado: 2025-IE-25349

Descripción de la necesidad del servicio a contratar/ solución o mantenimiento a desarrollar/

Necesidad a suplir con el contrato a suscribir: Se requiere una implementación que permita facilitar la Gestión de la Liquidación de la nómina (registro de las diferentes novedades, liquidación de exfuncionarios), actividades conexas a la nómina (cesantías, certificaciones, sentencias, circularización y cobros persuasivos de incapacidades) y la seguridad social y parafiscales; Administración de Personal (provisión de cargos, vinculación, inducción y entrenamiento, evaluación de desempeño laboral, gestión de situaciones administrativas); Bienestar (capacitaciones, recreación); Seguridad y Salud en el Trabajo (exámenes médicos ocupacionales, medicina preventiva y del trabajo) de la Dirección de Gestión del Talento humano de la Secretaría Distrital de Salud.

Normatividad relacionada en los puntos 51, 52 y 53 del Excel

Descripción detallada de los requerimientos: este documento resume los requerimientos funcionales y no funcionales para la implementación de un sistema ERP en la Secretaría Distrital de Salud, enfocados en la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH).

Módulos Principales:

- **Nómina:** Automatización de pagos, liquidaciones, descuentos, certificaciones, reportes y cumplimiento normativo.
- **Administración de Personal:** Gestión de hojas de vida, nombramientos, licencias, sanciones, evaluaciones y manuales de funciones.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo:** Registro de actividades, ausentismo, prevención, manejo de datos sensibles y reportes estadísticos.
- **Bienestar y Capacitaciones:** Registro de actividades, estímulos, apoyos educativos y control de practicantes.
- **Dirección de Gestión del Talento Humano:** Generación de actos administrativos y alertas sobre cambios en la planta de personal.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	
Código:	SDS-CON-FT-069	Versión: 7
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano		

Objetivo General:

- El sistema ERP busca modernizar y automatizar los procesos de gestión del talento humano, garantizando trazabilidad, autoservicio para los funcionarios, y la integración con sistemas externos como PILA, SIDEAP y Bogdata.

Aspectos Claves:

- Alta prioridad en la mayoría de los requerimientos.
- Enfoque integral que cubre desde nómina hasta bienestar y salud ocupacional.
- Promoción del autoservicio y acceso directo a certificados y reportes.
- Necesidad de integración con plataformas externas.

El análisis detallado de los requerimientos institucionales evidenció la necesidad de una solución ERP integral que permita superar las limitaciones tecnológicas, funcionales y operativas del sistema actual, garantizando la automatización, integración y trazabilidad de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Secretaría Distrital de Salud. La implementación de un nuevo ERP no solo responde a una necesidad técnica, sino que constituye un habilitador clave para la modernización de la gestión pública, el cumplimiento normativo, la eficiencia institucional y la toma de decisiones basadas en información confiable y oportuna. Esta solución debe ser interoperable, adaptable a la normativa vigente, segura, escalable y alineada con los objetivos sectoriales y de ciudad, soportando así la sostenibilidad operativa, financiera y estratégica de la entidad en el corto, mediano y largo plazo.

8. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO

De conformidad con lo establecido en el **Anexo 2 – Anexo Técnico Especificaciones y Fichas Técnicas del IAD/SDA de Software por Catálogo II, Capítulo 3**, que define las condiciones transversales para el servicio para la **Suite Corporativa y Software General**, se establecen los siguientes requisitos:

“Contar con un esquema de soporte para atender los incidentes y problemas que tengan las Entidades Compradoras relacionados con las licencias y servicios contratados. El horario de atención de soporte (v.gr: 7x24 - 8x5) será definido en la etapa del RFI en conjunto con la entidad teniendo en cuenta consideraciones como si el software corresponde a un servicio crítico que debe estar operativo en todo momento, servicio en la nube que requiere disponibilidad continua, proveedores que tienen operación a nivel mundial incluyendo múltiples zonas horarias y por ende requieren soporte constante para mantener la disponibilidad, entre otros. El esquema de soporte debe contemplar escalamiento al fabricante para la resolución de incidentes.

Un canal de atención telefónico (fijo, PBX o celular).

Un canal de atención virtual (correo electrónico o plataforma de tickets) mediante el cual la entidad compradora pueda reportar fallas del software o los servicios de Software que hagan parte del Catálogo dinámico de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.”

De conformidad con lo establecido en el **Anexo 2 – Anexo Técnico Especificaciones y Fichas Técnicas del IAD/SDA de Software por Catálogo II, Capítulo 4**, que define las condiciones técnicas para la **Suite**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO Código: SDS-CON-FT-069 Versión: 7	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano		

Corporativa y Software General, en el **numeral 4.4 ANS**, se establecen los siguientes compromisos para **Efectividad en la Solución de Incidentes**.

Clasificación	Criticidad	Impacto	Tiempo de contacto	Tiempo de respuesta Diagnóstico y Análisis	“Tiempo de Solución
Critica	Incidentes que afectan completamente la operación del negocio. Ejemplo: caída total del sistema, imposibilidad de acceder a la plataforma, errores que impiden procesos financieros o legales clave.	Alto impacto en la operación, sin solución alternativa.	20 min	1 hora	8 horas (Según Anexo 2 – Anexo Técnico Especificaciones y Fichas Técnicas del IAD/SDA de Software por Catálogo II)"
Alta	Problemas que afectan funciones clave del negocio, pero con alguna solución temporal o workaround disponible. Ejemplo: errores en procesos de nómina, contabilidad o compras que no detienen completamente la operación.	Alto impacto funcional, pero con mitigación parcial.		4 horas	
Media/Baja	Incidentes que afectan funcionalidades no críticas o que tienen soluciones temporales claras. Ejemplo: errores en reportes, validaciones, o interfaces que no bloquean procesos principales.	Medio impacto, sin afectación directa a procesos críticos.		6 horas	

Nota: El tiempo de solución final de los incidentes deberá ser igual o inferior a ocho (8) horas hábiles, en cumplimiento con el indicador Efectividad en la Solución de Incidentes, según los ANS establecidos por Colombia Compra Eficiente

Nota: Los descuentos y demás condiciones a aplicar se complementan en los documentos del acuerdo marco suscrito como parte integral del presente proceso.

9. GESTIÓN DEL CAMBIO - APROPIACIÓN

El proveedor debe incluir dentro de su alcance el proceso completo de Gestión del Cambio Organizacional durante todas las fases del proyecto para la Secretaría Distrital de Salud (SDS) y el Fondo Financiero Distrital de Salud (FFDS). Esto garantizará una implementación exitosa del sistema ERP y HCM, minimizando el impacto negativo en la operación, la productividad y el ambiente de trabajo, y asegurando la apropiación del nuevo ERP por parte de los usuarios. Las actividades de Gestión del Cambio deben ejecutarse de manera integral a lo largo de las siguientes fases del

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	
Código:	SDS-CON-FT-069	Versión: 7
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano		

proyecto: Planeación, Exploración, Ejecución, Preparación para el Despliegue, Despliegue y Soporte post-implementación.

El proveedor debe presentar un plan de trabajo detallado que abarque todas las fases del proyecto, con actividades específicas alineadas a la implementación, con enfoque en los siguientes aspectos clave: entendimiento de la situación actual, análisis de los impactos en los modelos y procesos actuales versus los futuros, gestión de los interesados, gestión de las comunicaciones y desarrollo de un plan de sensibilización, capacitación y entrenamiento.

Cada fase del proyecto debe contener actividades que incluyan, pero no se limiten a: lanzamiento del proceso de cambio, divulgación de información clave, sensibilización de los usuarios sobre el nuevo sistema, contextualización de los cambios, entrenamiento práctico y teórico, homologación de procesos y sistemas, reconocimiento de los avances y evaluación del estado actual para establecer puntos de mejora.

La estrategia y el cronograma de gestión del cambio deben cubrir los siguientes aspectos, garantizando que las fases del proyecto sean implementadas con éxito: personas, fomentando la participación activa de los usuarios y su compromiso con el cambio; tecnología, asegurando la correcta integración y comprensión del uso del nuevo ERP y HCM; procesos y estructura, alineando los procesos organizacionales con las nuevas estructuras y metodologías; y cultura organizacional, adaptando la cultura organizacional a la nueva realidad tecnológica y operativa.

El proveedor debe asegurar que la propuesta de gestión del cambio cubra los siguientes aspectos esenciales para una implementación exitosa: sensibilización, generando conciencia y compromiso con el cambio; despliegue de la solución, asegurando una implementación fluida del sistema; trabajo con personas y equipos, implicando a todos los niveles de la organización en el proceso; reestructuración organizacional y ajuste de procesos, asegurando la integración y alineación de los procesos y equipos; entrenamiento, con capacitación completa para todos los usuarios del sistema; comunicación continua, informando de manera clara y constante a todas las partes involucradas; participación activa en el cambio, facilitando la participación de los empleados en la toma de decisiones; acompañamiento constante, brindando soporte durante todo el proceso; reconocimiento de logros, celebrando los avances e hitos alcanzados; y bienestar, minimizando los efectos negativos sobre los colaboradores y manteniendo su motivación.

El proveedor debe implementar las siguientes estrategias para asegurar el éxito de la gestión del cambio: comunicación, con desarrollo de una estrategia de comunicación clara y efectiva, planificación de contenido y creación de mensajes clave, y ejecución de las acciones comunicativas con retroalimentación continua; gestión de grupos de interés, con análisis y segmentación de los

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	
Código:	SDS-CON-FT-069	Versión: 7
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano		

grupos de interés afectados, formación de agentes de cambio dentro de la organización, y resolución de conflictos y manejo de resistencias; formación y capacitación, con estrategia de capacitación adaptada a los diferentes niveles de la organización, soluciones de aprendizaje mixto, y gestión continua del proceso de capacitación con seguimiento y retroalimentación; y lineación organizacional, con análisis de los impactos que el nuevo sistema tendrá sobre las operaciones actuales e integración efectiva de los nuevos procesos y estructura operativa. Finalmente, el proveedor debe garantizar que la gestión del cambio esté integrada dentro de cada fase de la implementación y que todos los esfuerzos de sensibilización, formación y acompañamiento sean monitoreados y ajustados según sea necesario para lograr la correcta adopción del sistema ERP y HCM.

10. DEFINICIÓN DE PRODUCTOS DEL ACUERDO MARCO EN CORRESPONDENCIA CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y FUNCIONALES DE LA ENTIDAD

En cumplimiento de lo establecido en el mencionado Acuerdo Marco, y con base en el análisis de las necesidades institucionales, la Entidad ha identificado los productos y servicios que mejor responden a sus requerimientos técnicos y funcionales. Estos productos, definidos con sus respectivos códigos SKU, nombres, descripciones funcionales y condiciones de uso, deberán garantizar el número mínimo de usuarios, según se indique en cada caso, por el periodo seleccionado en cada ítem.

La información detallada sobre los productos seleccionados se encuentra consignada en los anexos “010._231.software_catalogo_ii_v27_07-11-2025 - HCM” y “010._231.software_catalogo_ii_v27_07-11-2025 - ERP”, los cuales hacen parte integral del presente documento.

11. GESTIÓN DEL PROYECTO

La implementación se desarrollará en **cinco fases controladas**, cada una con entregables obligatorios y criterios de aprobación basados en evidencia documental y validaciones funcionales.

La gestión del proyecto se desarrollará bajo un enfoque híbrido que combina la metodología predictiva del PMI⁷, basada en los cinco grupos de procesos y las diez áreas de conocimiento del estándar PMBOK⁸, con prácticas ágiles como Scrum⁹ o Kanban¹⁰. Este enfoque se aplicará de forma diferenciada a lo largo del ciclo de vida del proyecto: en las fases de inicio, planeación y cierre se utilizará la metodología tradicional para garantizar control, trazabilidad y gobernanza; mientras que en la fase de implementación se adoptará un enfoque iterativo que permita entregas parciales de valor,

⁷ PMI (Project Management Institute) es una organización internacional que establece estándares y certificaciones para la gestión profesional de proyectos.

⁸ Project Management Body of Knowledge, (Cuerpo de Conocimientos en Dirección de Proyectos.)

⁹ Scrum: es un marco de trabajo ágil que organiza el proyecto en ciclos cortos llamados sprints (2–4 semanas)

¹⁰ Kanban: es una metodología ágil visual que gestiona el trabajo mediante un tablero de columnas (Por hacer, En progreso, Hecho)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO		
Código:	SDS-CON-FT-069	Versión: 7

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

pruebas tempranas, validación progresiva de entregables y capacidad de adaptación a cambios. Esta combinación metodológica asegura una planificación estructurada, control de riesgos y flexibilidad operativa, elementos clave que permitirán cumplir con los objetivos del proyecto manteniendo altos estándares de calidad y eficiencia.

El presente documento describe las fases, objetivos, descripciones y entregables del proyecto de implementación de las soluciones institucionales ERP y HCM. La planificación, fases y entregables definidos son exactamente los mismos para ambas soluciones, siguiendo una única estructura metodológica, con idénticos criterios de control y aceptación. Sin embargo, la ejecución se llevará a cabo como dos proyectos independientes.

En consecuencia, cada solución (ERP y HCM) deberá desarrollar y entregar por separado los entregables de cada fase, gestionando su planificación, seguimiento y cierre de manera individual, aunque ambos recorran el mismo ciclo de ejecución y cuenten con una coordinación paralela.

Este enfoque asegura homogeneidad metodológica, pero permite un control independiente sobre los avances, la calidad y los resultados de cada proyecto, optimizando la implementación de ambas soluciones de forma simultánea.

A continuación, se describen las fases del proyecto, las cuales aplican de manera idéntica tanto para ERP como para HCM, manteniendo la misma estructura metodológica, entregables y criterios de aceptación, pero desarrolladas y entregadas de forma independiente para cada solución, en este punto es importante mencionar que las suscripciones detalladas en la tabla anterior son necesarias para la gestión del proyecto.

11.1 Fases del proyecto

Las fases del proyecto representan la ruta estructurada que guía la implementación de la solución ERP y HCM, asegurando un desarrollo ordenado, controlado y alineado con los objetivos institucionales. Cada fase responde a un propósito específico y se encuentra sustentada en actividades, entregables y criterios de aceptación que garantizan la calidad del proceso y la validación formal por parte de la Entidad. Esta organización permite avanzar progresivamente desde la preparación inicial, el diseño estratégico y técnico, la configuración y desarrollo, las pruebas integrales, hasta la salida a producción y el soporte postimplementación. En conjunto, las fases constituyen el marco metodológico que minimiza riesgos, fortalece la gobernanza del proyecto y asegura la sostenibilidad de la solución en el tiempo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	
Código:	SDS-CON-FT-069	Versión: 7
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano		

El criterio técnico para la definición de pagos por fase se basa en el **avance verificable del proyecto**, sustentado en la **entrega de productos parciales y finales** (entregables), los cuales deben corresponder a hitos medibles de cada fase del proyecto.

Los pagos se liberan únicamente **una vez verificados los entregables aprobados por el interventor o líder técnico**,

La Fase 1 iniciará una vez se realice la entrega de los certificados de las licencias adquiridas para la implementación. No obstante, y una vez se inicie con la Fase 5: Salida a Producción, Soporte y Cierre – Activación, Estabilización y Transferencia, se realizará la activación de las licencias asignadas para la etapa de producción.

Fase 1: Inicial – Preparación y Formalización

Objetivo: Establecer las bases del proyecto mediante la formalización del inicio, definición del alcance, estructura de desglose del trabajo, cronograma preliminar y planes de gestión, así como entregar los certificados de las licencias adquiridas, su implementación, configuración y uso de estas. Esta fase asegura que todas las partes tengan claridad sobre los objetivos, roles y metodología antes de iniciar la ejecución.

Descripción: En esta fase se definen los cimientos del proyecto y su marco de gobernanza. Se elaboran el Acta de Constitución del Proyecto y las actas de reunión de lanzamiento (Kick-off), junto con la presentación y listas de asistencia que formalizan el inicio. Se construye la Estructura de Desglose del Trabajo (WBS) y se genera un cronograma preliminar que establece los hitos iniciales.

Asimismo, se desarrollan los planes estratégicos básicos: Plan de Recursos (roles y responsabilidades), Plan de Comunicación, Plan de Calidad, Plan de Riesgos y el Proceso de Control de Cambios. Se definen las metodologías para la gestión de requerimientos, incidentes, pruebas y transferencia de conocimiento, junto con plantillas y formatos para el seguimiento del proyecto (matrices RACI, catálogos de reportes y formatos técnicos).

Tiempo para la ejecución de la fase: 1 Mes

Todo esto asegura claridad sobre el alcance, metodología, roles y responsabilidades antes de entrar en la fase de planeación detallada.

Fase 2: Planeación y Diseño – Estructuración Estratégica y Técnica

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	
Código:	SDS-CON-FT-069	Versión: 7

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

Objetivo: Diseñar la solución integral y definir los planes para la adecuada implementación. Incluye diseño funcional y técnico, arquitectura tecnológica, procesos AS IS/TO BE, estrategia de migración y gestión del cambio. Su importancia radica en minimizar riesgos durante la construcción y asegurar que el diseño responda a los requerimientos de la entidad, generando los planes de ejecución y demás documentos correspondientes.

Descripción: Durante esta fase se establecen los planes específicos que soportan la ejecución controlada del proyecto y su metodología de implementación la cual apalanza las siguientes fases. Se formula el Plan Maestro del Proyecto, que incluye el cronograma detallado, los hitos y las dependencias entre fases. Se desarrollan planes críticos como el Plan de Continuidad del Negocio, el Plan de Seguridad de la Información, el Plan de Adopción y Gestión del Cambio, el Plan de Capacitación y el Plan de Gestión de Configuración y Documentación. El protocolo de pruebas estará limitado a la construcción conjunta con la Entidad para su aprobación e implementación.

Se levanta la información actual (AS IS) y se diseña la visión futura (TO BE), validada mediante análisis GAP/FIT. Se elaboran los diseños funcionales y técnicos del ERP y HCM, la arquitectura tecnológica, los catálogos de reportes y dashboards, el modelo de gobierno de datos, así como la estrategia de integraciones y migración de datos. También se activan los ambientes de desarrollo y pruebas, con certificaciones correspondientes. Esta fase prepara todo el marco técnico y funcional, reduciendo riesgos y asegurando que el diseño final responda a los objetivos institucionales.

Tiempo para la ejecución de la fase: 4 meses

Fase 3: Implementación – Configuración y Desarrollo

Objetivo: Configurar los módulos ERP y HCM, desarrollar extensiones, construir integraciones y ejecutar migraciones iniciales, asegurando que los diseños aprobados se transformen en una solución funcional. Esta fase incluye pruebas unitarias y funcionales en ciclos iterativos para garantizar entregas incrementales y reducción temprana de errores.

Condición de inicio: La Fase 3 se iniciará únicamente una vez se haya verificado y recibido a satisfacción el cumplimiento de los entregables definidos en la Fase 2, conforme a las condiciones establecidas para su aceptación.

Descripción: En esta fase se realiza la construcción práctica de la solución. Se configuran los módulos conforme a los diseños aprobados, se desarrollan las extensiones requeridas y se

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	
Código:	SDS-CON-FT-069	Versión: 7
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano		

construyen las integraciones definidas. Asimismo, se ejecutan procesos iniciales de migración de datos según la metodología establecida en la fase anterior.

El trabajo se gestiona mediante iteraciones planificadas, que permiten entregas parciales de valor, ejecución de pruebas unitarias y funcionales en cada ciclo y ajustes tempranos para mitigar riesgos. Se incluyen validaciones técnicas y de seguridad, control de versiones y documentación del código.

Las configuraciones en el ambiente de pruebas se considerarán recibidas una vez corregidos los errores e incidencias identificados en cada sprint, y dichas correcciones sean certificadas mediante pruebas previamente acordadas, realizadas por los usuarios designados para la validación.

Tiempo para la ejecución de la fase: 4 meses

Fase 4: Pruebas Integrales – Validación del Sistema

Objetivo: Validar la solución incluyendo todos los módulos desarrollados mediante pruebas end-to-end, regresión, integración, seguridad y certificación UAT por usuarios clave. Su propósito es validar que el sistema cumpla con los requerimientos, opere sin fallos críticos y esté listo para producción.

Descripción: En esta fase se evalúa la solución de manera integral. Se ejecutan pruebas end-to-end que validan todos los flujos del negocio, pruebas de regresión para garantizar que los cambios no afectan funcionalidades previas, y pruebas de interoperabilidad para confirmar la correcta integración entre sistemas.

Se incluyen pruebas de seguridad, roles y recuperación ante desastres (DRP). Se documentan resultados en matrices de trazabilidad de requerimientos y se obtienen certificaciones funcionales y técnicas. Los usuarios clave realizan pruebas de aceptación (UAT) para validar la solución desde la perspectiva operativa.

Esta fase asegura que el sistema cumple con los requerimientos antes de ser desplegado en ambiente productivo.

Tiempo para la ejecución de la fase: 2 meses

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	
	Código: SDS-CON-FT-069	Versión: 7

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

Fase 5: Salida a Producción, Soporte y Cierre – Activación, Estabilización y Transferencia

Objetivo: Ejecutar la transición controlada al ambiente productivo, garantizar la operación inicial del sistema bajo condiciones reales y brindar soporte intensivo durante el arranque. También se busca asegurar la adopción institucional del sistema y realizar el cierre técnico y contractual del proyecto.

Descripción: Esta última fase combina la puesta en marcha (go-live), la estabilización operativa y el cierre administrativo del proyecto. Incluye la ejecución del plan de corte, migraciones definitivas, validación final de datos e integraciones, configuración del ambiente productivo y atención de incidentes críticos.

Durante las primeras semanas de operación se presta soporte funcional y técnico especializado, con generación de reportes de estabilización, seguimiento de errores y correcciones priorizadas. Para formalizar el inicio del soporte postproducción, el representante legal del proveedor suscribirá un acta de compromisos, en la cual se garantizará un (1) año de soporte continuo posterior al go-live, incluyendo la entrega de informes mensuales de soporte que reflejen las actividades realizadas, incidentes atendidos, tiempos de respuesta, niveles de servicio y recomendaciones técnicas.

Paralelamente, se desarrolla la transferencia de conocimiento al equipo interno mediante capacitaciones y entrega de manuales, configuraciones y reportes finales. Se ejecuta un plan de cierre que contempla la evaluación de ANS (acuerdos de nivel de servicio), la consolidación de documentos del proyecto, el informe final, el acta de cierre y las lecciones aprendidas.

Esta fase asegura la continuidad operativa del sistema, la sostenibilidad institucional y la documentación formal del cierre contractual del proyecto.

Tiempo para la ejecución de la fase: 1 mes para la salida a producción y 12 meses de soporte a partir de la puesta en producción.

11.2 Entregables del Proyecto

Los entregables del proyecto constituyen el conjunto de productos documentales, técnicos y funcionales que materializan el avance de cada fase, asegurando la trazabilidad, la verificación y el cumplimiento de los objetivos establecidos. Cada entregable se encuentra asociado a hitos de control y aceptación, de manera que permiten a la Entidad contar con evidencia formal y

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	
Código:	SDS-CON-FT-069	Versión: 7
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano		

validada del progreso del contrato. Estos documentos y artefactos garantizan la alineación con la metodología definida, la gestión transparente del proyecto y la sostenibilidad técnica de la solución ERP y HCM a lo largo de todo su ciclo de vida, desde la planeación inicial hasta el soporte postproducción.

Para dar inicio a la ejecución de las diferentes fases se debe contar con las suscripciones de la categoría Cloud Service – Oracle Enterprise Resource Planning (ERP) y Oracle Fusion Human Capital Management (HCM).

En cada una el proveedor deberá aportar un certificado emitido por el fabricante, que acredite la vigencia y disponibilidad de las suscripciones correspondientes a las licencias contratadas, de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones establecidas para cada servicio.

Los entregables de las fases de implementación del proyecto ERP y HCM representan los productos y resultados verificables que evidencian el avance del proyecto en cada etapa. Estos se estructuran de manera progresiva, desde la definición de requerimientos hasta la puesta en marcha y soporte operativo, garantizando una implementación controlada, trazable y alineada con los objetivos del proyecto y se detallan a continuación:

Fase	Entregables
Fase 1: Inicial – Preparación y Formalización	<p>1. Actas y Evidencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta reunión de presentación Kick-off Presentación de Kick-off Lista de asistencia de reunión lanzamiento de proyecto Formato Acta Formato Lista de Asistencia <p>2. Planificación y Gestión del Proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> Alcance (WBS) Documento de especificación del licenciamiento y dimensionamiento Plan de recursos (roles y responsabilidades) Plan de Gestión Riesgos Plan Maestro de Gestión del Cambio Plan de Comunicaciones y Estrategia de Divulgación Plan de Aseguramiento de Calidad Plan de Gestión de Control de Cambios Gestión del proyecto (incluye periodicidad de seguimiento de avances) Cronograma del proyecto (versión preliminar) Plan de activación de ambientes

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO Código: SDS-CON-FT-069 Versión: 7	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano		

Fase	Entregables
	<p>3. Metodologías Metodología para gestión de requerimientos (definición, estimación, diseño, desarrollo) Metodología para gestión de control de cambios Metodología para la transferencia de conocimiento Metodología de pruebas</p> <p>4. Formatos y Plantillas Formato Avance Proyecto (Comité Directivo y Ejecutivo) Plantilla de reporte de riesgos recurrentes Formato Documentación Técnica Formato Especificación Funcional Formato de listado de brechas Formato de listado de reportes Formato listado de integraciones Formato matriz de roles y usuarios Formato matriz de datos migrados</p> <p>5. Matrices y Reportes Matriz RACI preliminar Catálogo de reportes estándar Lecciones aprendidas proyectos anteriores</p> <p>6. Reportes Catálogo de reportes estándar</p>
Fase 2: Planeación y Diseño – Estructuración Estratégica y Técnica	<p>1. Actas y Documentos Formales Acta de inicio de fase Acta informando el aprovisionamiento del ambiente de desarrollo Acta de compromiso de partes interesadas Acta de conformación del equipo del proyecto Actas de asistencia de workshops Acta de cierre de fase</p> <p>2. Documentos Estratégicos y Contractuales Statement of Work (SOW)¹¹ Acuerdo de niveles de servicio esperados Matriz de Supuestos y Restricciones</p> <p>3. Planificación y Gestión del Proyecto Plan Maestro del Proyecto (cronograma, EDT, hitos) Cronograma en con detalle de fases 3, 4 y 5 Calendario detallado de reuniones y espacios de gobernanza Plan de Gobernanza del Proyecto Plan de Gobierno de la plataforma ERP</p>

¹¹ Una declaración de trabajo (SOW) es un documento que describe las actividades, los resultados y el cronograma de un proyecto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO Código: SDS-CON-FT-069 Versión: 7	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano		

Fase	Entregables
	<p>Planes específicos: Plan de Gestión de Alcance Plan de Contingencia del Negocio (visión preliminar) Plan de Recuperación ante de Desastres Plan de Capacitaciones Detallado Plan de Adopción y Gestión del Cambio Plan de Gestión y Metodología de Casos de Pruebas Plan de Gestión de Seguridad de la Información Plan de Gestión de Configuración y Documentación Plan de Evaluación, Monitoreo y KPIs del Proyecto Plan de Activación de Ambientes y Suscripciones Plan de configuraciones</p> <p>4. Documentación de Arquitectura y Ambientes Esquema preliminar de arquitectura tecnológica Diseño de integraciones Modelo de gobierno de datos Activación de ambientes (DEV, TST) Documentación de ambientes DEV y TST</p> <p>5. Documentación de Procesos y Requerimientos Documento de acta de validación de flujo AS IS entregados por la SDS Documento de diseño flujo TO BE creado por el proveedor Matriz de trazabilidad de requerimientos Análisis GAP</p> <p>6. Diseño Funcional y Técnico Diseños funcionales- Blueprint Diseños técnicos de GAPs Diseño de reportes personalizados Diseño de dashboards e indicadores Diseño de matriz de roles y permisos</p> <p>7. Migración y Datos Inventario y especificación técnica de datos Modelo y estructura de datos Estrategia y diseño de migración (incluye Metodología de cargas) Plantillas estándar de cargas</p> <p>8. Pruebas (Diseño) Diseño de casos de prueba (unitarias, funcionales, regresión, integrales y UAT). Plan de gestión y metodología de pruebas</p> <p>9. Gestión del Cambio y Capacitación</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO Código: SDS-CON-FT-069 Versión: 7	
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano		

Fase	Entregables
	<p>Sesiones de socialización del plan de gestión del cambio a la Entidad. (Mínimo 10 Charlas, capacitaciones y/o talleres)</p> <p>Documento construcción de la red del cambio</p> <p>Plan de sensibilización de gestión del cambio</p> <p>10. Informes y Análisis</p> <p>Informe análisis de herramientas de IA a implementar</p> <p>Informe requisitos para alistamiento técnico e integraciones</p> <p>11. Matrices Organizacionales</p> <p>Matriz RACI completa</p>
Fase 3: Implementación – Configuración y Desarrollo	<p>Los mismos serán recibidos a satisfacción de acuerdo con las condiciones definidas en la Fase 2, incluyendo, entre otros, el Plan Maestro del Proyecto, planes de gestión, arquitectura y ambientes activados, documentación de procesos y requerimientos, diseños funcionales (blueprint) y diseños técnicos aprobados, estrategia de migración, plan de pruebas.</p> <p>1. Configuraciones y Desarrollo</p> <p>Manual de configuraciones</p> <p>Especificación de desarrollo (extensiones, reportes e integraciones)</p> <p>Plantilla definitiva de procesos de Migración</p> <p>Resutado de novedades del muestreo de migración de la data</p> <p>Gestión de versiones y cambios técnicos documentados</p> <p>El proveedor debe entregar a la Entidad todos los desarrollos y parametrizaciones realizados durante la implementación de las soluciones ERP, HCM, incluyendo el código fuente completo, la documentación técnica detallada y la documentación funcional correspondiente.</p> <p>2. Ejecución por Entregas tempranas de Valor por Sprint¹²</p> <p>Documento planificación con entregas incrementales</p> <p>Backlog de implementación</p> <p>Entregas incrementales por sprint(configuraciones, desarrollos, migraciones)</p> <p>Reporte de cumplimiento de entregables por sprint</p> <p>Actas o reportes de revisión y retrospectiva por sprint</p> <p>3. Ejecución de Ciclos de Prueba en Cada Sprint</p>

¹² Un sprint es un **ciclo de trabajo corto, fijo y repetitivo dentro de metodologías ágiles de ejecución de proyectos**, que suele durar entre 1 y 4 semanas, durante el cual el equipo desarrolla un conjunto específico de funcionalidades priorizadas (del Product Backlog) para entregar un incremento de producto **completo y potencialmente utilizable**.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	
	Código: SDS-CON-FT-069	Versión: 7

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

Fase	Entregables
	Guion de pruebas unitarias (verticales) por sprint Guion de pruebas funcionales (horizontales) por sprint pruebas (incluye integraciones, reportes y extensiones). Acta de aceptación de pruebas 4. Documentación Técnica Documentación técnica del código personalizado 5. Seguridad y Validación Documento de resultado de validación funcional de ambientes (checklist) Documento de definición seguridad y roles y permisos. Plan de pruebas de recuperación ante desastres (DRP) 6. Gestión de Incidencias Registro de incidencias, novedades y seguimiento del desarrollo
Fase 4: Pruebas Integrales – Validación del Sistema	Los mismos serán recibidos a satisfacción de acuerdo con las condiciones definidas en la Fase 3, incluyendo: configuraciones finales en ambiente de pruebas, desarrollos liberados (según la Matriz de Desarrollos), migración inicial de datos validada, ejecución y certificación de pruebas unitarias y funcionales por sprint, documentación técnica y funcional actualizada. 1. Ejecución de Pruebas Integrales Documento de Pruebas Integrales (end-to-end) Pruebas de recuperación ante desastres Pruebas de seguridad y roles en ambiente productivo previo al go-live 2. Certificaciones y Validaciones Certificación de configuraciones realizadas Matriz de trazabilidad de requerimientos vs resultados de pruebas Documento de aceptación de pruebas usuarios clave (UAT) 3. Planes y Contingencias Plan de contingencia para salida a producción Plan de alistamiento para salida a producción (CutOver) Informe de ejecución de pruebas integrales Informe de defectos críticos y plan de corrección Plan de interrupción de actividades, cierre de permisos, bloqueos y responsables. Checklist de preparación del ambiente productivo.
Fase 5: Salida a Producción, Soporte y Cierre – Activación,	Los mismos serán recibidos a satisfacción de acuerdo con las condiciones definidas en la Fase 4, incluyendo: ejecución de pruebas integrales (end-to-end) exitosas, certificación de usuarios clave (UAT),

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	
Código:	SDS-CON-FT-069	Versión: 7
Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó: Katty Jhoana Rodríguez Lozano		

Fase	Entregables
Estabilización y Transferencia	<p>validación de integraciones y migraciones, certificación de configuraciones, informe de ejecución de pruebas integrales, plan de contingencia aprobado para salida a producción, evidencia de corrección de defectos críticos, checklist de validación funcional y técnica.</p> <p>1. Salida a producción Documento de Validación final de migraciones y cargas definitivas. Documento de Validación final de integraciones.</p> <p>2. Aprobaciones y Actas Acta de autorización de salida a producción (go-live). Acta de validación de datos post-migración. Aprobación formal del paso a productivo por comité. Acta de Puesta en Producción Exitosa (certificación de que el sistema está activo en productivo).</p> <p>3. Soporte Inicial Go-Live Plan de soporte funcional y técnico en go-live. Bitácora de incidencias y seguimiento en el arranque. Reporte de estabilización temprana. Informe de Activación y Resultados del Go-Live (evidencias técnicas y funcionales de la salida a productivo). Acta de cierre de la fase de implementación</p> <p>4. Estabilización y Soporte Operativo Plan de estabilización y mejora continua Modelo de Informe mensual de soporte postproducción (atención de incidencias críticas y requerimientos menores) Documento de detallado modelo operativo de soporte y mantenimiento incluye (Definición del reporte de seguimientos periódicos de la prestación del servicio (operativo, gerencial y directivo) incluyendo evaluación de cumplimiento contractual SLAs, durante el año de soporte). Acta de socialización de soporte operativo Acta de inicio y compromiso de soporte firmada por el representante legal.</p> <p>5. Transferencia de Conocimiento Plan de transferencia de conocimiento a equipos internos Acta de sesiones de transferencia y capacitación final</p> <p>6. Gestión Contractual y Documentación Final Informe final de ejecución del proyecto Documentación consolidada (configuraciones, pruebas, manuales)</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	
	Código: SDS-CON-FT-069	Versión: 7

Elaboro: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano

Fase	Entregables
	Informe de lecciones aprendidas

Nota: Las actas e informes requeridos deben ser realizadas en el formato de la Entidad.

Nota: La implementación de las diferentes fases se puede dar de manera simultánea sin que sobre pase el plazo de ejecución del contrato (24) veinticuatro meses, contados a partir del acta de inicio del contrato.

Nota: Como completo al presente anexo se debe consultar el archivo **“Excel060_Requerimientos ERP V2.0_12_Jun_2025_UNIFICADO”**, que consolida los requerimientos remitidos mediante el Formato **SDS-TIC-FT-060** por las diferentes áreas de la Entidad.

Nombre: Jaime Alberto Pineda Ramírez

Cargo: director-dirección de Tecnologías
de la Información y las Comunicaciones TIC

Elaborado: Jaime Ortiz – Contratista Dirección TIC

John Montoya - Contratista Dirección TIC *John Hernando Montoya Alvarado*

Diego Álvarez- Contratista Dirección TIC

Gloria Rincón- Contratista Dirección TIC