



Formato de Solicitud de Información (RFI) - SUITE CORPORATIVA Y SOFTWARE GENERAL
IAD/SDA Software por Catálogo II - CCE-SNG-IAD-002-2024

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| Instrucciones: A través de este formato las Entidades Compradoras pueden solicitar aclaraciones sobre sus necesidades o las características técnicas de los productos de software a través de eventos de consulta (RFI) en la TVEC, lo anterior para reconocer claramente el requerimiento y de esta manera otorgar a los proveedores información necesaria para la correcta proyección de los productos a contratar. | | |
| La información aquí registrada NO DEBE IR EN CONTRAVIA DE LAS DISPOSICIONES DEL INSTRUMENTO. | | |
| El evento de consulta (RFI) debe ser lanzado por un término no inferior a TRES (3) DÍAS HÁBILES y empleando las plantillas respectivas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de conformidad con los respectivos categorías y/o catálogos. | | |
| Junto con este formato la Entidad puede adjuntar documentos adicionales que permitan dimensionar sus necesidades. | | |
| Junto con este formato el Proveedor puede adjuntar documentos adicionales que permitan dimensionar y proponer la solución que se adecúe a las necesidades de la Entidad. | | |
| Nombre de la Entidad | Fondo Financiero Distrital de Salud (FFDS) - Secretaría Distrital de Salud de Bogotá (SDS= | |
| Dirección | Cra 32 #12-81 Bogotá, Colombia | |
| Departamento | Cundinamarca | |
| Municipio | Bogotá D.C. | |
| Presupuesto Estimado de la compra | 15000000000 (Quince mil millones de pesos) Mas IVA | |
| Consideraciones | Descripción de la Entidad Compradora | Respuesta del Proveedor |
| ¿Aplica limitación Mipyme? <small>*artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 compra inferior a USD \$125.000</small> | NO | |
| ¿Nombre del producto/fabricante a adquirir? | 1. Realizar la implementación y parametrización para la puesta en producción de un servicio de ERP y Soluciones de Talento Humano en el FFDS - SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD, con el fin de optimizar los procesos en forma integral de la Entidad. 2. Paquete de Licenciamiento de Software ERP para instalación en el FFDS - SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD(Es importante tener en cuenta que se el licenciamiento por 2 años) 3. Paquete de Licenciamiento de Software Soluciones de Talento Humano, para instalación en el FFDS - SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD(Es importante tener en cuenta que se el licenciamiento por 2 años) 4. Plan de Gestión del cambio y su respectiva ejecución. 5. Bolsa de requerimientos Adicionales | |
| Alineación estratégica y descripción de la necesidad. | Contratar la instalación, configuración, implementación y licenciamiento del sistema de información ERP. | |
| Funcionalidad requerida de la necesidad. | Modulos de ERP para: 01 Dirección Financiera 02 Gestión de Talento Humano 03 Dirección de Bienes y Servicios 04 Dirección de Planeación Sectorial 05 Contratación | |
| Infraestructura y tipo de infraestructura (virtualizada o dedicada), plataformas y software requeridos para la necesidad. | Saas | |

| | | |
|---|--|--|
| Requisitos de gobierno y gestión de datos para la necesidad. | <p>1. De acuerdo a las mejores prácticas existentes en el mercado y a la ley colombiana y distrital</p> <p>2. La solución ERP debe interoperar, con los sistemas de registro y administración de datos y fuentes, un único sistema de autenticación, un único gestor documental, único administrador de correspondencia interna y externa y aplicar las políticas de seguridad de la SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS) alineada al uso del directorio activo.</p> | |
| Requisitos de seguridad para la necesidad. | <p>seguridad que contemple la definición, segregación de roles y perfiles en el sistema, para el modelo de SDS y FFDS con base en el estándar del ERP y las mejores prácticas para cada fase del proyecto según la Marco de referencia PMI</p> <p>2. El sistema debe manejar un módulo de administración y seguridad en el cual se pueda parametrizar, la creación de roles, perfiles, usuarios, gestionando niveles de autorización 1 y 2, incluyendo objetos autorizados y opciones de menús y comunicarse con el directorio activo de la entidad.</p> <p>3. Manejo de roles y Perfiles control de acceso: Controlar la seguridad y nivel de acceso al sistema mediante el esquema componente/módulo/funcionalidad/transacción, y también a nivel de la base de datos en cuanto a acceso a la información</p> <p>4. Control de ingreso de usuarios: Mantener información y logs del último acceso registrado para cada usuario y presentar informes sobre aquellos que no tengan ingreso registrado en un lapso determinado, con el fin de determinar usuarios que deban ser eliminados a fin de poder conservar a la Entidad dentro de los rangos de licencias adquiridas</p> <p>5. Logs de Auditoría: Generar registros de auditoría para toda transacción denominada crítica, sin que dicha auditoría pueda ser deshabilitada por usuario alguno del sistema, aun siendo el administrador del mismo. El registro de auditoría debe incluir por lo menos fecha, hora, minuto, segundo, usuario, transacción, y descripción de la acción realizada a máximo nivel de detalle. Otras transacciones</p> <p>6. Consulta de Auditoría: Ofrecer consultas sobre los registros de auditoría generados, por diferentes conceptos (rango de fechas, rango de horas, usuarios, transacciones o combinación de las anteriores).</p> <p>7. Rol de Auditor: Permitir crear un perfil de auditor, que tenga la capacidad de consultar las actividades realizadas por cualquier usuario en cualquiera de los módulos del sistema requerido.</p> | |
| Requisitos de privacidad para la necesidad. | <p>"1. Habeas Data: -El proveedor debe cumplir con la garantía de los derechos de los titulares de la información incluida en la ley 1581 de 2012 regula el derecho al Habeas Data,</p> <p>-Decreto 1377 de 2013 Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012</p> <p>-Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional</p> <p>En los procesos de negocio alcanzados con los módulos ERP de que se proponga como parte de la solución. "□</p> | |
| Requisitos de cumplimiento de regulaciones para la necesidad. | Ver archivos de requerimientos detallado con la necesidad de cada área. | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Requisitos de interoperabilidad e integración para la necesidad incluyendo, sin limitarse a, toda la información relevante para cada uno de los sistemas a integrarse.</p> | <p>"1. El proveedor debe tener en cuenta que dentro del alcance se debe contemplar en el modelo "de estandarización para la interoperabilidad para los terceros que interactúan en la entidad" (vista 360 grados de los ciudadanos) para el modelo que se plantee en la implementación de la SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS) a nivel de Ley Distrital y Nacional.</p> <p>2. El proveedor debe integrar los procesos del ERP que requieran firma electrónica con los sistemas existentes en la SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS) para tal fin por medio de "interfaces" o "Apis".</p> <p>3. El proveedor debe integrar los procesos del ERP que generen facturas, notas debito (ND) y notas crédito (NC) con los sistemas y/o proveedores existentes en la SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS) para tal fin por medio de "interfaces" o "Apis".</p> <p>4. El proveedor debe integrar los procesos del ERP que requieran adicionar información de respaldo vía gestión documental a los sistemas existentes en la SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS) para tal fin por medio de "interfaces" o "Apis".</p> <p>5. Cobro Coactivo aplicativo SIAAS (Sistemas de información de investigaciones administrativas en salud.) Se debe contemplar la siguiente interfaz: el módulo que maneje ""cuentas por cobrar"" en el ERP debe enlazarse con el módulo que maneje cuentas por cobrar de la SDS y FFDS, que en este momento es SIIAS quien tiene la opción de pago en línea PSE y en un portal transaccional Web para que los ciudadanos puedan gestionar los pagos coactivos. Dichos cobros coactivos deben quedar integrados en la contabilidad de la SDS y FFDS</p> <p>6. Interfaz contable entre SDS y SDH (bidireccional)</p> <p>7. Consulta pagos en línea terceros</p> <p>8. Consulta comprobante pago RH en línea.</p> <p>9. Archivos planos para transferencia con bancos.</p> <p>10. Interoperabilidad con la interfaz del sistema presupuesto FFDS/SDS con la Secretaría Distrital de Hacienda SDH teniendo en cuenta la estructuración vigente</p> <p>11. El proveedor debe tener en cuenta que dentro del alcance se debe contemplar en el modelo "de estandarización para la interoperabilidad para los terceros que interactúan en la entidad" (vista 360 grados de los ciudadanos) para el modelo que se plantee en la implementación de la SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS) a nivel de Ley Distrital y Nacional.</p> <p>12. La aplicación de ERP debe integrarse con los siguientes módulos: CAPITAL: SICO, SAINV, SAPPE, CXP, PREDIS, PERNO, LIMAY.</p> <p>Las interoperabilidades o integraciones deben funcionar a nivel de los siguientes módulos inicialmente:</p> | |
| <p>Otros</p> | <p>1. Confirmar cumplimiento de los requerimientos del RFI y sus anexos.</p> <p>2. Indicar los códigos SKU del catálogo que aplican.</p> <p>3. Anexar cronograma estimado de implementación.</p> <p>4. Especificar modalidad de pago propuesta.</p> | |
| | <p>Nombre del Proveedor</p> | |

| Consideraciones | Descripción de la Entidad Compradora | Respuesta del Proveedor |
|---|--|-------------------------|
| <p>Actividades de desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnología que se usará para el desarrollo de la solución (Desarrollo web y móvil, Inteligencia Artificial, Big Data y Analíticos, Blockchain, Realidad Virtual, APIs, IA y microservicios, entre otras). • Arquitectura de la solución • Rápido y eficiente en el procesamiento de datos y en la respuesta a las acciones del usuario • Usabilidad (fácil de usar e intuitivo) • Escalabilidad (según la demanda) • Adaptabilidad y evolución | <ul style="list-style-type: none"> • El proveedor debe realizar las actualizaciones a la documentación en la medida en que estas se produzcan durante el proyecto. • El Proveedor debe suministrar el modelo funcional de la solución. La documentación funcional debe incluir como mínimo y sin limitarse a: <ul style="list-style-type: none"> o Los manuales técnicos o Los manuales de usuario final con los procesos de negocio y transacciones necesarias para operar el sistema en la Secretaría Distrital de Salud (SDS) y Fondo Financiero Distrital de Salud (FFDS) o Los flujos de información y de proceso y el modelo operacional y diagrama de arquitectura de negocio. o Los manuales deben ser interactivos y estar incluidos como soporte en la plataforma. • La certificación técnica debe contener como mínimo y sin limitarse a lo siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> o Configuración e instalación de la solución o Creación y modificación de formatos, pantallas y reportes o Mecanismos de Integración al sistema o Administración de la base de datos o Estructura de la base de datos o Estructura de la bodega de datos o Uso de los mecanismos de auditoría o Análisis de las bitácoras del sistema o Lenguaje de programación usados para la adecuación y extensión del sistema o Interfaces al sistema incluyendo API y Web Service o Mecanismos de replicación de la base de datos o Operación de sitios alternos o Creación de copias de respaldo y recuperación o Administración de los archivos de LOG • La certificación funcional debe contener como mínimo sin limitarse a: | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Actividades de Gestión y Planificación</p> <ul style="list-style-type: none">• Cronograma• Metodología y modelo del ciclo de vida.• Entregables, riesgos, restricciones, ETD (Estructura de Descomposición del Trabajo).• Interoperable con otros sistemas• Transferencia tecnológica y de propiedad intelectual del prototipo | <p>Entregables Fase de Inicio:</p> <p>Definir el alcance y el plan del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none">·Entrega de licenciamiento requerido para el funcionamiento del ERP y Herramientas de Recursos Humanos por lapso de 1 año.·Identificar y cuantificar los objetivos del negocio con el proyecto a desarrollar·Asegurar la participación de un padrino del proyecto de alto nivel·Establecer el gobierno y organización del proyecto·Definir roles y responsabilidades del equipo del proyecto·Establecer la “Administración del Proyecto”, como se dará seguimiento y de los medios para informar el avance y la entrega de valor del proyecto a la organización·Iniciar con la ambientación del equipo de trabajo·Proveer al equipo del proyecto de la SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD (SDS) Y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS) de todo el material necesario (capacitaciones, libros, documentos) antes del inicio formal del proyecto.·Preparar el ambiente del proyecto, tanto virtual (repositorio, portal, etc.) como físico (oficinas, salas, etc)·Organizar a el equipo del proyecto·Formalizar el inicio del proyecto, asegurándose para ello que toda la información necesaria es compartida con los participantes del proyecto para tener éxito en la ejecución del proyecto·Si el proyecto es en la nube, conseguir los accesos correspondientes·Formalizar el cierre de la fase, asegurándose para ello que todos los entregables de la fase han sido completados correctamente. Y que todos los incidentes de la fase han sido solventados. <p>Entregables Fase Planificación</p> <ul style="list-style-type: none">·Preparar y conducir las reuniones de trabajo de validación de la solución con cada uno de los módulos·Preparar y conducir las reuniones de trabajo de validación de la solución integral dentro de la SDS Y FFDS.·Preparar y conducir las reuniones de trabajo de validación de la solución integral dentro de la SDS Y FFDS·Confirmar que la solución se adecua a los requerimientos de procesos de la(s) entidad(es)·Continuar con habilitación del equipo del proyecto (capacitar)·Identificar la data maestra y de la organización necesaria para configurar·Revisar los requerimientos de información y de limpieza de la data·En caso de ser necesario preparar la integración con sistemas legados <p>Entregables fase de Ejecucion</p> <ul style="list-style-type: none">·Configurar la solución en el ambiente de desarrollo y calidad, usando para ello el modelo incremental teniendo de referencia el listado de “Backlog”·Continuar con la habilitación del equipo del Proyecto·Ejecutar la migración de los datos·Completar la integración con los sistemas legados·Dirigir la ejecución de las pruebas·Desarrollar el plan de puesta en producción (Cutover Plan)·Preparar el plan de manejo de cambio y de entrenamiento de usuarios finales. <p>Entregable Fase de Despliegue</p> <ul style="list-style-type: none">·Capacitación usuarios finales.·Asegurar integración del ambiente productivo.·Desarrollo estrategia de soporte.·Plan de Cutover.·Plan de contingencia.·Aprobación de go-live.·Sincronización de go-live con entes externos.·Socialización de salida en vivo | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>Actividades de Control y Calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> •Calidad del software (Aseguramiento de calidad, indicadores, seguimiento, donde se especifiquen los criterios de control de calidad y las herramientas y/o formatos que se establecerán para su verificación, validación y aceptación). •Seguridad de la información y seguridad informática •Cumplimiento normativo | <p>1.Se requiere implementar un Sistema Integrado de Información para SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS) de acuerdo con los procesos de negocio objeto del contrato.</p> <p>2.Se requiere que el sistema tenga trazabilidad completa de la información y transaccionalidad propia por cada Subsecretaría y Dirección de la SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS)</p> <p>3.El sistema debe manejar un esquema multicompañía (diferentes Subsecretarías y/o Direcciones de la SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD (SDS) y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS) ya que aun cuando están integrados los procesos y servicios, cada uno posee una independencia presupuestal y operativa diferente.</p> <p>4.NOTA Multicompañías dentro del alcance: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD (SDS), FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (FFDS).</p> <p>5.El sistema debe manejar un módulo de administración y seguridad en el cual se pueda parametrizar, la creación de roles, perfiles, usuarios, gestionando niveles de autorización 1 y 2, incluyendo objetos autorizados y opciones de menús y comunicarse con el directorio activo de la entidad.</p> <p>6.El sistema debe permitir distribuir las funciones de roles críticos en perfiles existentes por periodo de vigencia (tiempo parametrizable) al final del cual se bloqueen los accesos de manera automática.</p> <p>7.El sistema debe llevar un registro (log) de cambios y modificaciones en</p> <p>a)Parámetros</p> <p>b)Registros (transacciones)</p> <p>c)Perfiles</p> <p>d)Cualquier modificación a la herramienta y base de datos. A nivel de detalle de atributo de las tablas, con fecha, hora y segundo, usuario que realizó la modificación</p> <p>8.El sistema debe permitir consultas para verificar trazabilidad a los cambios y modificaciones en: parámetros, registros (transacciones), perfiles y cualquier modificación a la herramienta y base de datos. A nivel de detalle de atributo de las tablas, con fecha, hora y segundo, usuario que realizó la modificación, sobre los logs generados (si están activos) con por lo menos un reporte parametrizable por fecha-hora.</p> <p>9.Los atributos y tablas para auditar deben ser parametrizables, con un nivel de privilegio único por perfil. (Se debe garantizar que se pueda definir roles a nivel de trazabilidad sobre todos los datos operacionales con segmentación de consulta, inserción, actualización, borrado)</p> <p>10.El sistema ERP deben permitir generar información original de la base de datos de producción en forma directa en formato PDF e impreso, validando los niveles de autorización de cada usuario y los controles y parametrizaciones definidas en el sistema.</p> <p>11.El sistema ERP deben permitir, exportar e importar archivos transaccionales desde y para (Excel, Word, PDF, archivo plano). Validando los niveles de autorización de cada usuario y los controles y parametrizaciones definidas en el sistema.</p> <p>12.El sistema ERP debe permitir el acceso vía Smartphones, Tabletas y Dispositivos portátiles y/o móviles, sin hacer uso de VPN, totalmente en Línea con base en los niveles de autorización definidos.</p> <p>13.El sistema debe permitir el diseño, construcción y grabación de plantillas de informes, reportes y consultas para uso interno y externo.</p> <p>14.El sistema debe permitir que los registros de terceros sean únicos, de manera que se pueda identificar, seleccionar, extraer y filtrar campos por tipo de "rol" del ciudadano (empleado, contratista, deudor, proveedor, entre otros)</p> <p>15.El sistema debe permitir registro de la información por campos específicos de acuerdo con el tipo de perfil, rol, segmentación de usuario.</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| Actividades de implementación y despliegue <ul style="list-style-type: none">•Protocolo de entrega, incluidos la gestión de ambientes (desarrollo, pruebas, certificación (preproducción, producción u otros).•Documentación de la solución•Capacitación•Transferencia de conocimiento | Como parte integral de la oferta, el proponente deberá presentar el dimensionamiento y las características técnicas de los modelos correspondientes a la infraestructura contratada en la nube. Este dimensionamiento deberá contemplar los ambientes de desarrollo (DEV), calidad (QA), productivo (PRD). De igual forma, deberá incluir niveles de servicio que garanticen el adecuado uso de la plataforma, la documentación y la justificación del dimensionamiento: Infraestructura, seguridad, comunicaciones, acuerdos de nivel de servicios – SLAs - procedimientos de atención de requerimientos, procedimientos de | |
| Actividades de Mantenimiento y Soporte <ul style="list-style-type: none">•Esquema de soporte•Fácil de mantener y actualizar en el futuro•Transferencia de conocimiento | El proponente del Sistema en modalidad con infraestructura tercerizada en la nube y software como servicio (SaaS), deberá considerar la gestión y soporte de respaldos (backups) para plataforma APLICACIÓN/SERVICIO (Bases de datos y configuraciones) y Sistema Operativo. Para lo cual deberá detallar lo siguiente: La arquitectura de la solución planteada para la provisión de la | |
| Nombre del Proveedor | | |

| ID | MODULO | PROCESO | OBJETIVO DEL PROCESO | DESCRIPCIÓN | ROLES INVOLUCRADOS | CANTIDAD DE USUARIOS INVOLUCRADOS | PRIORIDAD | CUMPLE | | DESARROLLO | TIEMPO ESTIMADO PARA EL DESARROLLO - DIAS | NO | OBSERVACIONES |
|---------------------------|--|---|---|---|---|--|---|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---|---------------------------------|---------------------------------|
| | | | | | | | | SI | ESTÁNDAR | | | | |
| Descripción de cada campo | Nombre del módulo del ERP al que pertenece el proceso. Ejemplo: Finanzas Compras Nómina Inventarios Contabilidad Recursos Humanos | Nombre claro del proceso (ej. Compras, Ventas, Nómina). | ¿Para qué sirve el proceso? Qué impacto tiene. | - Requerimiento funcional: ¿Qué debe hacer el ERP - Entradas del proceso: ¿Qué inicia el proceso: formularios, facturas, cotizaciones, etc. - Salidas del proceso: ¿Qué debe generarse: reportes, órdenes de compra, pagos, etc. - Reglas de negocio: Condiciones, validaciones o políticas internas que deben cumplirse en el ERP. | Personas o áreas que participan: solicitante, jefe, compras, etc. Ejemplo: Solicitante Área de compras Dirección financiera Contabilidad Jefe de área | Cantidad aproximada de personas que interactúan directamente con el proceso dentro del ERP. Puedes estimarlo con base en las áreas involucradas y su tamaño. Ejemplo: Aproximadamente 200 usuarios: 150 solicitantes (todas las áreas de la entidad) 30 usuarios en compras 10 en contabilidad 10 jefes de área | Clasifica cada requerimiento (Alta / Media / Baja) según impacto. | Diligenciar por Parte Proveedor | Diligenciar por Parte Proveedor | Diligenciar por Parte Proveedor | Diligenciar por Parte Proveedor | Diligenciar por Parte Proveedor | Diligenciar por Parte Proveedor |
| | 1.0 | ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE) | ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE) | Crear modificar y administrar almacenes y bodegas en la entidad | La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe permitir la creación, parametrización, modificación, interacción, de bodegas y unidades ejecutoras, de acuerdo con las necesidades que presente la entidad. | Almacenista General (1) Usuario Administrador (3) | 4 | Alta | | | | | |
| | 1.1 | ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE) | ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE) | Generar la contabilización de ingresos, egresos, traslados, depreciación, amortización, deterioro, adiciones, mejoras, bajas | La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe generar la contabilización de ingresos, egresos, traslados, depreciación, amortización, deterioro, adiciones, mejoras, bajas, manejo de cambio de vidas útiles, mejoras, adiciones, registro de valor residual, recalcule de cuota de depreciación y amortización mensual y otros movimientos parametrizados de forma automática y en línea con las dependencias y módulos involucrados en el proceso contable una vez sea aprobado el movimiento. | Almacenista General (1) Usuario Administrador (3) | 4 | Alta | | | | | |
| | 1.1 | ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE) | ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE) | Asociar el identificador de rastreo a los elementos que hacen parte del inventario y producir los códigos de barras y/o QR para su impresión e identificación | La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe permitir asociar el identificador de rastreo a los elementos que hacen parte del inventario y producir los códigos de barras y/o QR para su impresión e identificación con medios electrónicos de escaneo. (uso de pistola, scanner, scanner tipo celular) Nota: en la clasificación de cada uno de los bienes según el índice universal de inventrios debe tener en cuenta: a) el código, b) el grupo de inventario, c) estado y d) su ubicación dentro de las bodegas del almacén | Almacenista General (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25) | 29 | Alta | | | | | |
| | 1.2 | ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE) | ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE) | Administración de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles. | La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de administrar los bienes devolutivos, tangibles e intangibles (licencias, software desarrollado y software adquirido), a través de la gestión de traslados, ingresos, egresos, cálculo de depreciación, deterioro y amortización. | Almacenista General (1) Usuario Administrador (3) | 4 | Alta | | | | | |
| 1.3 | ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE) | ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE) | Administración de Elementos, Bienes devolutivos Tangibles e Intangibles (licencias, software desarrollado - software adquirido) e Inmuebles - Generación de Reportes, Informes Gerenciales. | La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de generar la relación de bienes de acuerdo con la información registrada por La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo de Contratación. | Almacenista General (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25) | 29 | Alta | | | | | | |
| 1.4 | ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE) | ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE) | Incluir los bienes devolutivos (PPyE), Activos intangibles (AI) y de control administrativo (CA), en forma individual o masiva | La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de incluir los bienes devolutivos (PPyE), Activos intangibles (AI) y de control administrativo (CA), en forma individual o masiva y generar el Comprobante de ingreso (para la Entidad), el cual debe tener un consecutivo único, desde las diferentes fuentes de ingreso que se identifiquen (Con Herramientas como Word, Excel, Power Point, PDF y que se generen en lista de bienes con las características requeridas por el usuario). | Almacenista General (1) Usuario Administrador (3) | 4 | Alta | | | | | | |
| 1.5 | ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE) | ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE) | Gestión de bienes de acuerdo con las fuentes de ingreso (tipos de ingreso) | La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de la gestión de bienes de acuerdo con las fuentes de ingreso (tipos de ingreso), manejar capitalizaciones y cambio de vida útil para el proceso de depreciación, de acuerdo con el Nuevo Marco Normativo Contable y sus actualizaciones. | Almacenista General (1) Usuario Administrador (3) | 4 | Alta | | | | | | |
| 1.6 | ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE) | ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE) | Permitir la tipificación y reclasificación de los bienes | La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica de permitir la tipificación y reclasificación de los bienes entre: •Control administrativo. •Activos y manejo de bienes intangibles, softwares, licencias, comprados y desarrollados por la entidad. •Propiedad, Planta y Equipo •Inventario (Bodega Transitoria) | Almacenista General (1) Usuario Administrador (3) | 4 | Alta | | | | | | |
| 1.7 | ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE) | ALMACEN GENERAL - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPyE) | Asignación de los bienes nuevos o usados ingresados al almacén, a los funcionarios responsables entre otros | La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener La solución tecnológica para la asignación de los bienes nuevos o usados ingresados al almacén, a los funcionarios responsables entre otros y sin limitarse a: Contratistas y funcionarios de planta de la secretaría Distrital de Salud (SDS), personal que preste servicios de la entidad-pasantes, operadores de mesa de servicios, correspondencia, vigilancia (Con contrato y/o Acto Administrativo vigente) | Almacenista General (1) Usuario Administrador (3) Usuarios Funcionales (25) | 29 | Alta | | | | | | |

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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

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

[illegible]

| ID | MODULO | PROCESO | OBJETIVO DEL PROCESO | DESCRIPCIÓN | ROLES INVOLUCRADOS | CANTIDAD DE USUARIOS INVOLUCRADOS | PRIORIDAD | CUMPLE | | | TIEMPO ESTIMADO PARA EL DESARROLLO - DIAS | NO | OBSERVACIONES |
|---------------------------|--|---|---|---|--|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | | | | | SI | ESTÁNDAR | DESARROLLO | | | |
| Descripción de cada campo | Nombre del módulo del ERP al que pertenece el proceso. Ejemplo: Finanzas | Nombre claro del proceso (ej. Compras, Ventas, Nómina). | ¿Para qué sirve el proceso? Qué impacto tiene. | *Requerimiento funcional:Qué debe hacer el ERP *Entradas del proceso:Qué inicia el proceso: formularios, facturas, cotizaciones, etc. *Salidas del proceso:Qué debe generarse: reportes, órdenes de compra, pagos, etc. *Reglas de negocio: Condiciones, validaciones o políticas internas que deben cumplirse en el ERP. | Personas o áreas que participan: solicitante, jefe, compras, etc. Ejemplo: Solicitante | Cantidad aproximada de personas que interactúan directamente con el proceso dentro del ERP. Puedes estimarlo con base en las áreas involucradas y su tamaño. Ejemplo: Aproximadamente 200 usuarios: 150 solicitantes (todas las áreas de la entidad) 30 usuarios en compras 10 en contabilidad 10 jefes de área | Clasifica cada requerimiento (Alta / Media / Baja) según impacto. | Diligenciar por parte del Proveedor | Diligenciar por parte del Proveedor | Diligenciar por parte del Proveedor | Diligenciar por parte del Proveedor | Diligenciar por parte del Proveedor | Diligenciar por parte del Proveedor |
| | Compras | | | | Área de compras | | | | | | | | |
| | Nómina | | | | Dirección financiera | | | | | | | | |
| | Inventarios | | | | Contabilidad | | | | | | | | |
| | Contabilidad | | | | Jefe de área | | | | | | | | |
| | Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | Planeación Financiera | Cargue de la proyección de Ingresos | Definir ingresos de recursos para el cuatrienio y 10 años | Este proceso permite registrar los ingresos administrados por la entidad y proyectar su comportamiento financiero para el periodo de mediano y largo plazo. La información recopilada será utilizada en el Plan Financiero dentro del marco de mediano plazo para garantizar una gestión adecuada de los recursos. | Dirección Financiera - Tesorería | N/A | Alta | | | | | | |
| | Planeación Financiera | Construcción del Plan de Desarrollo Distrital | Diseñar el Plan de Desarrollo de la Secretaría Distrital de Salud | En este proceso se define la estructura del Plan de Desarrollo Distrital , contemplando los lineamientos estratégicos de la entidad, objetivos de salud pública, programas, indicadores y metas a cumplir en el periodo de gobierno. Se realiza en conjunto con las Subsecretarías y otras instancias responsables de la planificación sectorial. | Dirección de Planeación Sectorial - Subsecretarías | N/A | Alta | | | | | | |
| | Planeación Financiera | Construcción del Plan Plurianual de Inversiones | Diseñar el Marco de Gasto de Mediano Plazo | Se formula el Plan Plurianual de Inversiones , el cual detalla la planificación presupuestaria para el cuatrienio, incluyendo ejes estratégicos, metas, actividades e indicadores. Este documento es clave para la proyección de inversiones en el sector salud y su alineación con el Marco Fiscal. | Dirección de Planeación Sectorial - Dirección Financiera | N/A | Alta | | | | | | |
| | Planeación Financiera | Cargue de planes aprobados | Consolidación de los planes estratégicos | Una vez aprobados los planes clave (Plan Financiero, Plurianual, Territorial y de Desarrollo), se debe realizar el cargue de la información en el sistema para garantizar su disponibilidad y seguimiento adecuado. Este proceso asegura que los planes estén accesibles para los diferentes actores involucrados. | Dirección de Planeación Sectorial - Dirección Financiera | N/A | Alta | | | | | | |
| | Planeación Financiera | Programación de Trazadores Presupuestales | Asignación presupuestaria por proyectos | Se realiza la distribución de presupuesto a los distintos proyectos y actividades, siguiendo una estructura de trazadores presupuestales , los cuales permiten clasificar y priorizar recursos de acuerdo con los objetivos institucionales. | Subsecretarías - Gerentes de Proyectos | N/A | Media | | | | | | |
| | Planeación Financiera | Cargue de la cuota asignada para gastos | Control presupuestario por vigencia | Este proceso se encarga de registrar la cuota presupuestaria asignada para cada proyecto en el siguiente período fiscal, asegurando la disponibilidad de recursos y alineación con las metas financieras establecidas. | Dirección Financiera | N/A | Alta | | | | | | |
| | Planeación Financiera | Cargue de ingresos | Control de ingresos presupuestarios | Se registran los ingresos provenientes de diversas fuentes de financiación, asegurando su correcta clasificación dentro del marco financiero y su integración en los sistemas de gestión. Este proceso es fundamental para la planificación y ejecución presupuestaria. | Dirección Financiera - Bogdata | N/A | Alta | | | | | | |
| | Planeación Financiera | Apertura de presupuesto | Inicio del período presupuestal | Se formaliza la apertura del presupuesto anual, asegurando que los recursos estén correctamente asignados y distribuidos conforme a las disposiciones del Marco Fiscal de Mediano Plazo . Este proceso marca el inicio de la ejecución presupuestaria. | Dirección Financiera | N/A | | | | | | | |

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

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

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

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

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

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

[illegible]

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

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

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

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

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------|-------------------|--|---|---|--|------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | La solución tecnológica debe integrar la gestión del reconocimiento de los contratistas de la SDS, con un enfoque en la liquidación, causación y pago, así como la correcta aplicación de deducciones y retenciones, se propone un sistema de información robusto y adaptable que integre las siguientes funcionalidades clave: 1. Módulo de Gestión de Contratistas: Registro Centralizado: Una base de datos completa para cada uno de los 2000 contratistas mensuales aproximados, incluyendo: datos personales, datos de contacto, clasificación tributaria, gestión de órdenes de prestación de servicios (OPS), ascirar cada pago a una OPS específica, control de saldos y cumplimiento, historial de pagos y liquidaciones, registro detallado de todas las liquidaciones, causaciones y pagos realizados a cada contratista. 2. Módulo de Novedades: Ingreso de novedades, cargue masivo de novedades. 3. Módulo de Liquidación Tributaria y Deducciones: Configuración con la normativa tributaria colombiana, cálculo de aportes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL) 4. Módulo de Descuentos y Carga de Descuentos: Registro de descuentos diversos como embargos AFP. 5. Módulo de Causación y Generación de Comprobantes: Generación automática de comprobantes de egreso: Una vez liquidados los pagos, causación contable automática interfaz con el módulo de contabilidad para generar los asientos contables correspondientes a la causación de los pagos a contratistas. 6. Módulo de Pago y Traslado a Tesorería: Generación de Archivos Planos para Bancos crear archivos planos en el formato requerido por los bancos. (ej. formato ACH) para la ejecución de los pagos masivos a los contratistas. 7. Módulo de Reportes y Consultas: | Todas las áreas de la Secretaría Distrital de Salud (SDS), incluyendo sus subsecretarías y direcciones, tienen la obligación de supervisor de contrato. | Roles de cargue de información Despacho (01) Oficinas Transversales (04) Subsecretarías (05) Direcciones (16) Subdirecciones (17) Roles de Consulta para los funcionarios de CXP 1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios. | | | | | | | | | |
| 6.0 | Contabilidad | Cuentas por Pagar | Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores. | La solución tecnológica debe permitir la aplicación de valores amortizados por pagos anticipados o valores a descontar por anticipos. Implementar esta funcionalidad permitirá una gestión precisa y automatizada de los pagos anticipados y anticipos, asegurando la correcta aplicación de los descuentos en las liquidaciones mensuales y manteniendo una trazabilidad clara de estos movimientos financieros. | Profesionales del área de CXP | (1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios. | Alta | | | | | | | | |
| 6.0 | Contabilidad | Cuentas por Pagar | Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores. | La solución tecnológica del ERP dentro de la funcionalidad de su módulo debe tener su propio cierre mensual con cortes, que bloqueen el ingreso de operaciones dentro de los periodos ya cerrados, según los parámetros establecidos en el módulo contable. Para asegurar la integridad de la información financiera y el cumplimiento de los periodos contables, la solución tecnológica ERP debe incorporar un robusto sistema de cierre mensual dentro de su funcionalidad, con las siguientes características: 1. Definición de Periodos Contables. 2. Proceso de Cierre Mensual. 3. Integración con el Módulo Contable. 4. Control de Cambios en Periodos Cerrados. 5. Flexibilidad y Adaptabilidad. | Profesionales del área de contabilidad | (1) Profesionales Especializado | Alta | | | | | | | | |
| 6.0 | Contabilidad | Cuentas por Pagar | Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores. | La solución tecnológica ERP debe contar con un documento y un proceso robusto para el cargue de saldos iniciales. Esto es crítico para garantizar la continuidad operativa y la precisión de la información desde el primer día. | Profesionales del área de contabilidad | (1) Profesionales Especializado | Alta | | | | | | | | |
| 6.0 | Contabilidad | Cuentas por Pagar | Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores. | La solución tecnológica ERP debe contar con capacidades robustas y altamente automatizadas dentro de su módulo de Cuentas por Pagar (o Adquisiciones/Compras), enfocándose en la velocidad, precisión y cumplimiento, para poder manejar eficientemente la recepción y procesamiento de aproximadamente 100,000 facturas de proveedores y prestadores al mes. | Profesionales del área de CXP | (1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios. | Alta | | | | | | | | |
| 6.0 | Contabilidad | Cuentas por Pagar | Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores. | La solución tecnológica debe contar con un control en el ingreso de la información, que asegure la calidad, integridad y consistencia de la información dentro de la solución tecnológica, es fundamental implementar un robusto sistema de control en el ingreso de datos. Esto se logra mediante la combinación de campos de obligatorio diligenciamiento y ayudas contextuales que guían al usuario. | Profesionales del área de CXP | (1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios. | Alta | | | | | | | | |
| 6.0 | Contabilidad | Cuentas por Pagar | Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores. | La solución tecnológica ERP debe incorporar funcionalidades específicas dentro de su módulo de Cuentas por Pagar y asegurar la correcta integración con otros módulos, especialmente Contabilidad y Tesorería para la gestión de devoluciones por mayores valores descontados o reintegros por mayores valores pagados en facturas. | Profesionales del área de CXP | (1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios. | Alta | | | | | | | | |
| 6.0 | Contabilidad | Cuentas por Pagar | Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores. | La solución tecnológica debe implementar un número de referencia de seguimiento que actúe como identificador único para cada proceso de una cuenta por pagar, y asegurar su interoperabilidad con el módulo de correspondencia y otros módulos relevantes y asegurar su interoperabilidad con el módulo de correspondencia y otros módulos relevantes. | Profesionales del área de CXP | (1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios. | Alta | | | | | | | | |
| 6.0 | Contabilidad | Cuentas por Pagar | Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores. | La solución tecnológica debe permitir pagos que no requieran factura electrónica, como es el pago de incentivos, pagos y legalización de caja menor, pagos judiciales - tutelas, resoluciones, entre otros. | Profesionales del área de CXP | (1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios. | Alta | | | | | | | | |
| 6.0 | Contabilidad | Cuentas por Pagar | Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores. | La generación de informes detallados de las facturas electrónicas radicadas, clasificadas por su estado (sin pagar, en trámite o pagadas), la solución tecnológica ERP debe contar con las siguientes capacidades dentro de su módulo de Cuentas por Pagar: | Profesionales del área de CXP | (1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios. | Alta | | | | | | | | |
| 6.0 | Contabilidad | Cuentas por Pagar | Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores. | Para poder manejar eficientemente la recepción y procesamiento de aproximadamente 100,000 facturas de proveedores y prestadores al mes, la solución tecnológica ERP debe contar con capacidades robustas y altamente automatizadas dentro de su módulo de Cuentas por Pagar (o Adquisiciones/Compras), enfocándose en la velocidad, precisión y cumplimiento. Aquí se detallan las características clave necesarias: 1. Múltiples Canales de Recepción de Facturas (Automatización del Ingreso); 2. Proceso de Validación y Conciliación Automatizado; 3. Flujos de Aprobación Automatizados (Workflows); 4. Gestión de Retenciones e Impuestos; 5. Almacenamiento y Recuperación (Digitalización y Archivo); 6. Rendimiento y Escalabilidad; 7. Integración con otros módulos; | Profesionales del área de CXP | (1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios. | Alta | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------|--|--|---|---|---|------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 6.0 | Contabilidad | Cuentas por Pagar | Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores. | <p>La solución tecnológica ERP debe contar con un módulo de reportes robusto y altamente configurable que permita a los usuarios extraer, analizar y visualizar la información de cuentas por pagar de diversas formas. La capacidad de totalizar por unidad ejecutora y exportar en múltiples formatos (PDF, CSV, XML, TXT, Word, JSON) es fundamental para la flexibilidad y la integración con otras herramientas.</p> <p>1. Reportes de Obligaciones a Corto y Largo Plazo 2. Auxiliar de Proveedores y Prestadores de Servicios 3. Estado de Cartera por Edades de las Cuentas por Pagar 4. Reportes Estadísticos Parametrizables 5. Reporte de Estados de Cuenta desde el Módulo de Cuentas por Pagar 6. Informe Histórico de la Factura con Todos los Movimientos 7. Reporte de Amortizaciones de las Cuentas por Pagar 8. Reporte de Cuentas por Pagar Sin y Con Ejecución Presupuestal 9. Reporte de Anulaciones de Cuentas por Pagar 10. Reporte de Trámite por Área de Cuentas por Pagar 11. Reporte del Trámite por Estado de Cuentas por Pagar 12. Reporte de Saldo de Cuentas por Pagar por Cuenta Contable 13. Reporte de Saldos Iniciales</p> <p>Todas estas capacidades de reporte, combinadas con la flexibilidad de exportación y la totalización por unidad ejecutora, garantizarán una visibilidad completa y un control financiero óptimo sobre las cuentas por pagar de la organización.</p> | Profesionales del área de CXP | (1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios. | Alta | | | | | | | | |
| 6.0 | Contabilidad | Cuentas por Pagar | Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores. | <p>Para satisfacer la necesidad de reportes altamente específicos y filtrados sobre facturas y transacciones relacionadas, la solución tecnológica ERP debe ofrecer un módulo de informes avanzado con las siguientes características:</p> <p>1. Motor de Informes Personalizable: 2. Criterios de Búsqueda y Filtros Detallados: El sistema debe soportar los siguientes criterios de búsqueda y filtros, como mínimo: Factura: Número de factura, rango de números de factura. Tercero: Permitir seleccionar uno o varios terceros (proveedores/prestadores de servicios). Contrato: Número de contrato, tipo de contrato. Resolución: Número de resolución. Fechas de Elaboración y Causación: Rango de fechas de elaboración y rango de fechas de causación. Por Vencimientos: Facturas vencidas, facturas por vencer en un rango de fechas. Por Estados: Facturas en trámite, aprobadas, pagadas, anuladas, etc. Origen: Facturas contractuales, facturas no contractuales. Radicación: Fecha de radicación, número de radicación. Conceptos: Concepto de la factura. Tipologías: Tipos de servicio (COVID, no POS, no PBS, PIC, resoluciones, tipos de contratos). Notas: Contenido de las notas asociadas a la factura. 3. Totalización por Unidad Ejecutora. 4. Exportación a Múltiples Formatos. El sistema debe permitir exportar los informes en los siguientes formatos: PDF, CSV, XML, TXT, Word, JSON.</p> | Profesionales del área de CXP | (1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios. | Alta | | | | | | | | |
| 6.0 | Contabilidad | Cuentas por Pagar | Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores. | La solución tecnológica cumple con los requisitos de la circular y otras normativas similares de la Superintendencia de Salud, debe incorporar las siguientes funcionalidades en su módulo de reportes y en su base de datos: La Circular Externa 2024151000000005-5 de 2024 de la Superintendencia Nacional de Salud (SNS) establece instrucciones para el reporte de información financiera y presupuestal, específicamente sobre las deudas con los prestadores y proveedores de servicios de salud. | Subsecretarías y direcciones, tienen la obligación de reporte de información | Roles de cargue de información Oficinas Transversales (01) Subsecretarías (01) Direcciones (2) Subdirecciones (2) | Alta | | | | | | | | |
| 6.0 | Contabilidad | Cuentas por Pagar | Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores. | Para cumplir con los requisitos de la Circular 011 de 2020 y generar los reportes en los formatos FT010 (Formatos de Reconocimiento y Pago) y FT022 (Pagos realizados), la solución tecnológica ERP debe incorporar las siguientes funcionalidades en su módulo de reportes y en su base de datos: | Subsecretarías y direcciones, tienen la obligación de reporte de información | Roles de cargue de información Oficinas Transversales (01) Subsecretarías (01) Direcciones (2) Subdirecciones (2) | Alta | | | | | | | | |
| 6.0 | Contabilidad | Cuentas por Pagar | Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores. | Cumplimiento con los requisitos de la Circular 013 y generar el reporte de glosas aplicadas, pagos y saldos de las cuentas por pagar, la solución tecnológica ERP debe incorporar las siguientes funcionalidades en su módulo de reportes y en su base de datos: | Subsecretarías y direcciones, tienen la obligación de reporte de información | Roles de cargue de información Oficinas Transversales (01) Subsecretarías (01) Direcciones (2) Subdirecciones (2) | Alta | | | | | | | | |
| 6.0 | Contabilidad | Cuentas por Pagar | Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores. | Reporte Circular 220 de 2024 (Transacciones Urgencias Migrantes) | Subsecretarías y direcciones, tienen la obligación de reporte de información | Roles de cargue de información Oficinas Transversales (01) Subsecretarías (01) Direcciones (2) Subdirecciones (2) | Alta | | | | | | | | |
| 6.0 | Contabilidad | Cuentas por Pagar | Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores. | Resolución 1479 (No PBS - Plan de Beneficios en Salud) | Subsecretarías y direcciones, tienen la obligación de reporte de información | Roles de cargue de información Oficinas Transversales (01) Subsecretarías (01) Direcciones (2) Subdirecciones (2) | Alta | | | | | | | | |
| 6.0 | Contabilidad | Cuentas por Pagar | Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores. | Resolución 3315, modificada por la 2239 de 2020 (No PBS, Radicación Glosas y Pagos) | Subsecretarías y direcciones, tienen la obligación de reporte de información | Roles de cargue de información Oficinas Transversales (01) Subsecretarías (01) Direcciones (2) Subdirecciones (2) | Alta | | | | | | | | |
| 6.0 | Contabilidad | Cuentas por Pagar | Gestionar y procesar todas las obligaciones financieras que la SDS tiene con sus proveedores y acreedores. | Es crucial que la solución tecnológica ERP, al implementar todas las funcionalidades previamente descritas, garantice una interoperabilidad robusta y bidireccional con el sistema de gestión documental (SGD) vigente y existente en la entidad. Esta integración es fundamental para la trazabilidad, el cumplimiento normativo, la auditoría y la eficiencia operativa. | Todas las áreas de la Secretaría Distrital de Salud (SDS), incluyendo sus subsecretarías y direcciones, tienen la obligación de supervisor de contrato. | Roles de cargue de información Oficina Transversal (01) Direcciones (01) Roles de Consulta para los funcionarios de CXP 1) Profesionales Especializado (3) Profesionales Universitarios. | Alta | | | | | | | | |
| 7.0 | TESORERÍA | INGRESOS CREACIÓN RUBROS PRESUPUESTALES DE INGRESOS | Contar con una funcionalidad para la creación de la estructura cadena presupuestal rubros de ingresos (Plan de Cuentas) Estructura actual se compone de nueve (9) niveles de registro. | <p>El sistema de información debe contar con una funcionalidad para la creación de la estructura cadena presupuestal rubros de ingresos (Plan de Cuentas)</p> <p>Estructura actual se compone de nueve (9) niveles de registro:</p> <p>1. Grupos (tipo: Alfa numérico, longitud dos (2) dígitos) 2. Subgrupos (tipo: numérico, longitud Un (1) dígito) 3. Cuenta Mayor (tipo: numérico, longitud dos (2) dígitos) 4. Cuenta auxiliar/Prioridad (tipo: numérico, longitud dos (2) dígitos) 5. Cuenta su auxiliar/ Programa (tipo: numérico, longitud tres (3) dígitos) 6. Proyecto (tipo: numérico, longitud dos (2) dígitos) 7. Ordinal (tipo: numérico, longitud ocho (8) dígitos) 8. SubOrdinal (tipo: numérico, longitud nueve (9) dígitos) 9. Rubro (ejecutable) (tipo: numérico, longitud nueve (9) dígitos)</p> <p>Descripción: Que permita el diligenciamiento del nombre del rubro de ingresos</p> | Tesorería-Ingresos | 5 Usuarios - Tesorería-Ingresos | ALTA | | | | | | | | |
| 7.0 | TESORERÍA | INGRESOS CREACIÓN FUENTES DE FINANCIACIÓN Y ASOCIACIÓN AL TIPO DE RECURSO | Disponer de una funcionalidad que permita realizar la creación de la fuente de financiación respecto al tipo de recurso al que pertenece. | <p>El sistema de información debe contar con una funcionalidad que permita realizar la creación de la fuente de financiación respecto al tipo de recurso al que pertenece.</p> <p>Datos mínimos que debe contener la ventana de registro:</p> <p>Vigencia / Clasificación de la entidad (Establecimiento Público) / Código detalle de fuente / Nombre fuente de financiación / Código Fondo / Descripción Fondo / código de identificación de la fuente (Planeación) / código de identificación de la fuente (Nación) / Código visual que reportará la ejecución</p> <p>Para la asociación de fuentes de financiación, una vez creado el rubro, debe permitir seleccionarlo de la lista de rubros Detalle de Fuente de Financiación creados y vincularlos al tipo de recurso que le corresponda. El Fondo Financiero Distrital de Salud, cuenta con dos tipologías de recursos de acuerdo a su origen: Recurso 01 Recursos del Distrito y 03 Recursos Administrados.</p> | Tesorería-Ingresos | 5 Usuarios - Tesorería-Ingresos | ALTA | | | | | | | | |
| 7.0 | TESORERÍA | INGRESOS ASOCIACIÓN FUENTE DE FINANCIACIÓN A LA ENTIDAD | Contar con una funcionalidad que permita realizar la asociación de las fuentes de financiación | El sistema de información debe contar con una funcionalidad que permita realizar la asociación de las fuentes de financiación creadas a la entidad Fondo Financiero Distrital de Salud (código de identificación entidad 201), mediante el llamado del rubro creado (vigencia / fuente de financiación / Detalle fuente de financiación). | Tesorería-Ingresos | 5 Usuarios - Tesorería-Ingresos | ALTA | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------|---|--|--|--------------------|---------------------------------|------|--|--|--|--|--|
| 7.0 | TESORERÍA | INGRESOS APROPRIACIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS | Disponer de una funcionalidad que permita realizar el registro de los montos de apropiación inicial (presupuesto aprobado para la vigencia) | <p>El sistema de información debe contar con una funcionalidad que permita realizar el registro de los montos de apropiación inicial (presupuesto aprobado para la vigencia) por cada uno de los rubros de ingresos (detalle de fuente de financiación) habilitados para la vigencia.</p> <p>Así mismo el sistema de información debe permitir realizar el registro de los montos de Apropiación inicial para la ejecución de RECONOCIMIENTOS que corresponden a las obligaciones pendientes de giro (cuentas por pagar + reserva presupuestal) cuya fuentes de financiación corresponden al Aporte del Distrito.</p> <p>Datos mínimos que debe contener la ventana de registro: Identificación Entidad (código identificación y nombre) / Identificación Unidad Ejecutoria (código identificación y nombre) / Tipo de documento que autoriza la apropiación (deben existir opciones de selección habilitadas como Acuerdo, Decreto, Oficio, Resolución) / número del documento que autoriza la apropiación / fecha de emisión del documento que autoriza la apropiación/ vigencia / grupo / Subgrupos / cuenta mayor / cuenta auxiliar (prioridad) / cuenta su auxiliar/ Programa / Proyecto / ordinal / SubOrdinal / nombre del rubro de ingresos / Valor apropiación presupuestal / valor suspensión presupuestal / valor partida Reconocimientos.</p> <p>El sistema de información debe ofrecer una herramienta de validación que permita determinar si existe diferencia entre el monto de apropiación de la ejecución de ingresos versus la ejecución del presupuesto de gastos.</p> | Tesorería-Ingresos | 5 Usuarios - Tesorería-Ingresos | ALTA | | | | | |
| 7.0 | TESORERÍA | INGRESOS REGISTRO INGRESOS NUEVOS CODIGOS APERTURA AÑO | Contar con una funcionalidad para la creación del CONCEPTO DE TESORERÍA | <p>El sistema de información debe contar con una funcionalidad para la creación del CONCEPTO DE TESORERÍA para el ingreso, que permita identificar el rubro presupuestal de ingresos habilitado para la ejecución durante la vigencia, con su asociación de cuentas contables a afectar. Esta parametrización requerida para el registro y legalización de los Comprobantes de Ingreso en Bancos (CIB) generados que alimentan la información de recaudo mensual y acumulado en la ejecución presupuestal de ingresos.</p> <p>Los Campos mínimos requeridos para el registro de un Concepto de tesorería son los siguientes CODIGO, NOMBRE, TIPO, CUENTA, VIGENCIA, CONCEPTO, TITULO, TIPO, EMISOR, TITULO, TIPO, RESULTADO, SITUACION, FONDOS, ENTIDAD, DOC, TIPO, CLASE, ACTA, FORMA, CONTABILIZACION, EJECUTORA, DESTINO, TIPO, CUENTA, DESTINO, DESTINACION, ESPECIFICA, DESTINACION, ESPECIFICA, DESTINO, TIPO, MONEDA, DESTINO, CTA, DEBITO, CTA, CREDITO</p> | Tesorería-Ingresos | 5 Usuarios - Tesorería-Ingresos | ALTA | | | | | |
| 7.0 | TESORERÍA | INGRESOS REGISTRO COMPROBANTE DE INGRESO EN BANCO (CIB) | Disponer de la opción del registro de los ingresos a través de Comprobante de Ingreso en Bancos (CIB): | <p>El sistema de información debe permitir el registro de los ingresos a través de Comprobante de ingreso en Bancos (CIB):</p> <ul style="list-style-type: none"> • El registro de ingresos en la ventanilla y en el área de gestión de ingresos, debe asignar un número de consecutivo e identificar el nombre del usuario que lo elaboró y el nombre del usuario que legalizó. • En el CIB se podrá identificar la fecha del documento, la fecha del recaudo y la fecha de legalización, por separado • En el CIB se debe poder identificar el tipo de recurso al que pertenece: recursos Con Situación de Fondos (CSF), recursos Sin Situación de Fondos (SSF). • En el CIB se debe poder identificar el banco receptor y el valor del recaudo (número y letras) y tener un espacio para observaciones. • En el CIB se debe poder identificar los conceptos de ingreso del recaudo (número y descripción) al que corresponda de acuerdo con la clasificación del plan de cuentas de la Ejecución de Ingresos. • En el CIB se debe poder identificar el tipo y número de identificación y nombre completo del tercero • Para el caso de los abonos recibidos por concepto de pago totales o parciales de multas, al momento de registrar el CIB se debe poder elegir a partir del número de identificación del tercero, el número de expediente, fecha del expediente (día/mes/ año), resolución, fecha de la resolución (día/mes/ año). • En la ventana de elaboración de CIB cuando se seleccione el concepto de ingreso del recaudo (rubro presupuestal de ingreso a afectar), el sistema debe poder calcular automáticamente los valores de distribución del recaudo a los porcentajes de Ley definidos para las rentas (por ejemplo porcentaje a la ADRES, porcentaje a Coalcencias, porcentaje FFDs) y cuando corresponda a abonos por multas el sistema permita discriminar el valor a Capital y el de rendimientos. <p>El sistema de información debe permitir el cargue de los documentos o soportes que sustentan el Comprobante de Ingreso en Bancos (CIB) a registrar, soportes en formato PDF, tales como: Liquidaciones y recibos Multas, Declaraciones de Impuesto de consumo carneza nacional y extrajera, licores Nacionales y Extranjeros , Declaración de impuestos de Cigarillos, Declaraciones Loterías foráneas, Lotería de Bogotá, Apuestas en Línea.</p> <p>Datos mínimos que debe contener la ventana de registro: Número comprobante de ingreso en bancos (generado por consecutivo por el sistema automáticamente una vez sea grabado el documento) / fecha de elaboración del CIB / Estado del documento CIB (registrado / aprobado / Anulado) / tipo de recursos (Con Situación de Fondos / sin Situación de Fondos) / Fecha de abono / identificación cuenta bancaria que recaudó el abono / referencia tipo de documento</p> <p>El Fondo Financiero Distrital de Salud recauda abonos en cuentas bancarias a través de consignaciones por PSE y Código de barra, por concepto de Multas. El sistema de información debe permitir la integración del módulo de tesorería con el aplicativo dispuesto por la entidad denominado Sistema de Información de Investigaciones Administrativas en Salud (SIAS), y la interfase con el banco habilitado a través del portal webservice, con el fin de cuando el sancionado realice el pago este abono debe generar de manera automática el Comprobante del CIB en Banco (CIB) y a su vez se debe registrar, también de forma automática, el ingreso de información en el aplicativo SIAS, al expediente correspondiente.</p> | Tesorería-Ingresos | 5 Usuarios - Tesorería-Ingresos | ALTA | | | | | |
| 7.0 | TESORERÍA | INGRESOS INGRESOS A LA EJECUCIÓN (PRESUPUESTO) MULTAS NO EJECUTORIADAS | Permitir el registro en la ejecución (Presupuesto) de las multas no ejecutoriadas | La solución tecnológica debe permitir el registro en la ejecución. Los Campos mínimos requeridos son los siguientes. Vigencia, secuencia, fecha consignación, valor, Numero legalización, cote-id, descripción, ter-id | Tesorería-Ingresos | 5 Usuarios - Tesorería-Ingresos | ALTA | | | | | |
| 7.0 | TESORERÍA | INGRESOS CIERRE DIARIO DE INGRESOS | Permitir el cierre o contabilización diaria de ingresos | <p>La solución tecnológica debe permitir el cierre o contabilización diaria de ingresos, los campos mínimos requeridos son los siguientes. Fecha Desde, Fecha Hasta, Seleccionar ingresos (CIB), Legalizar, código identificación (ID) módulo de Contabilidad, Débito, Crédito</p> <p>La solución tecnológica debe permitir al usuario tener los siguientes archivos finales, Archivo, PDF del cierre diario realizado, Reporte Dinámico. XLS del cierre diario realizado en un rango de fechas, Boletín diario de caja y bancos.</p> <p>La solución tecnológica debe permitir al usuario DESHABILITAR EL ID-MODULO CONTABILIDAD, CON EL FIN DE MODIFICAR, AJUSTAR Y VOLVER A CONTABILIZAR SIEMPRE Y CUANDO ESTE DENTRO DEL MES para lo cual la solución tecnológica debe permitir elegir el CIB A deshabilitar, permitir modificar la información y permitir contabilizar nuevamente</p> | Tesorería-Ingresos | 5 Usuarios - Tesorería-Ingresos | ALTA | | | | | |
| 7.0 | TESORERÍA | INGRESOS REGISTRO NOTAS CREDITO (NC) | Contar con una funcionalidad para registro de Notas Crédito | <p>La solución tecnológica debe permitir registrar Notas Crédito y los campos mínimos para realizarlo son los siguientes Vigencia, ID, nota, Cod, concepto, Detalle, Estado, Girado a, Nro Documento, Beneficiario, Cod. Banco, Nombre Banco, Usuario, Fecha registro, Fecha transacción, Valor, ID Módulo de Contabilidad, Débito, Crédito</p> <p>La solución tecnológica debe permitir al usuario tener los siguientes archivos finales, Archivo, PDF de la NC registrada, Reporte Dinámico. XLS de las NC registradas en un rango de fechas</p> <p>La solución tecnológica debe permitir al usuario, DESHABILITAR EL ID-MODULO DE CONTABILIDAD, CON EL FIN DE MODIFICAR, AJUSTAR Y VOLVER A CONTABILIZAR SIEMPRE Y CUANDO ESTE DENTRO DEL MES</p> <p>La solución tecnológica debe permitir al usuario la opción de cargues masivos por archivo plano para el registro de alto volumen de Notas Crédito.</p> | Tesorería-Ingresos | 5 Usuarios - Tesorería-Ingresos | ALTA | | | | | |
| 7.0 | TESORERÍA | INGRESOS PARAMETRIZACIÓN CUENTAS OPERACIÓN INGRESOS | Permitir la parametrización de las cuentas Débito y Crédito para la clase y tipo de transacción seleccionando la cuenta necesaria para realizar el registro. | <p>La solución tecnológica debe permitir la parametrización de las cuentas Débito y Crédito para la clase y tipo de transacción seleccionando la cuenta necesaria para realizar el registro.</p> <p>La solución tecnológica debe permitir seleccionar mínimo los siguientes campos clase de transacción, tipo de transacción, cuenta Débito, cuenta Crédito</p> | Tesorería-Ingresos | 5 Usuarios - Tesorería-Ingresos | ALTA | | | | | |

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

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

[illegible]

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------|---|---|---|---|---|------|--|--|--|--|--|--|--|
| 7.0 | Tesorería | Conciliaciones | Facilitar y agilizar el proceso de conciliación | El sistema debe contar con una funcionalidad de conciliación bancaria automática. • Conciliación entre libro de tesorería y extracto bancario, identificando las partidas a depurar. • Debe expedir el reporte de la conciliación bancaria con las diferencias presentadas del mes. | Caja tesorería Ingresos conciliación Contabilidad Pagos Auxiliar administrativo de tesorería | 1 Caja tesorería 4 Ingresos 4 Conciliación 2 Contabilidad 3 Pagos 1 Auxiliar administrativo de tesorería | ALTA | | | | | | | |
| 7.0 | Tesorería | Conciliaciones | El proceso del conciliador sea más autónomo | El sistema debe permitir ingresar los movimientos del extracto y cruzar con los libros (reporte del sistema) mensual. El sistema en la ventana de depuración debe permitir que la persona responsable de la conciliación pueda ingresar información, además debe afectarse por los movimientos de ajuste que se hagan Nota Débito /Nota Crédito partidas pendientes por identificar del mes anterior. | Área de conciliaciones | 4. Conciliadores | ALTA | | | | | | | |
| 7.0 | Tesorería | Conciliaciones | Registro de todas las partidas en el libro de banco | Debe generar una herramienta de seguimiento y control de partidas conciliatorias. El seguimiento inicia con la relación de partidas conciliatorias reflejadas en la conciliación bancaria del mes, debe traer la información del banco, tipo de cuenta, banco, N° de cuenta, código del banco; clasificación de la partida, fecha de la partida, concepto y valor de la partida, campo para registrar manualmente las actividades/gestión adelantada por el funcionario conciliador, debe mostrar el movimiento de ajuste que se hizo (CIB/ND/NC/TF) con la respectiva fecha y número de documento, debe presentar un saldo por depurar y fecha máxima para la depuración (6 meses) | Área de conciliaciones | 4. Conciliadores | ALTA | | | | | | | |
| 7.0 | Tesorería | Conciliaciones | Gestión o depuración oportuna de las partidas de difícil identificación | Debe tener una herramienta de Gestión como notificación (alerta) mensual de partidas conciliatorias de difícil identificación. Generar formato mensual para enviar información a las entidades bancarias. El sistema debe tener una ventana de trabajo de las partidas conciliatorias de difícil identificación, las cuales están registradas en la cuenta contable 2.4-07-20, las debe traer automáticamente a la ventana de depuración, así como los ajustes hechos en el sistema como ND/NC afectando dichas partidas. Debe permitir registrar observaciones manuales. | Área de conciliaciones | 4. Conciliadores | ALTA | | | | | | | |
| 7.0 | Tesorería | Conciliaciones | Informe actualizado mensual | El sistema debe permitir generar informes periódicos de seguimiento a las conciliaciones y depuraciones de todas las partidas identificadas y pendientes de depurar, a través de herramientas ofimáticas. | Área de conciliaciones | 4. Conciliadores | ALTA | | | | | | | |
| 7.0 | Tesorería | Conciliaciones | Agilidad en el cargue masivo | El sistema debe permitir generar notas débito o crédito. elaboración de Notas contables, que el funcional to pueda realizar cargues masivos o manuales. | Ingresos | 2 Ingresos | ALTA | | | | | | | |
| 7.0 | Tesorería | Conciliaciones | Actualización de la información tesoral Vs. bancos | El sistema debe permitir el registro, control y administración de las cuentas bancarias del FFDS. (apertura de cuentas bancarias o cierre - eliminarlas del sistema, manteniendo el histórico del movimiento) | Tesorero General Pagador | 1 Tesorero General 1 Pagador | ALTA | | | | | | | |
| 7.0 | Tesorería | Tesorería. Parametrización | En este proceso se requiere para dar pronta respuesta a los requerimientos de los entes de control. | El sistema debe permitir parametrizar informes requeridos por entes de control (Formato Único Territorial, CUIPO - CGR/CGN, ARCHIVO 277), a través de herramientas ofimáticas, en la periodicidad requerida. | TESORERIA. | 3 Usuarios tesorería. | ALTA | | | | | | | |
| 7.0 | Tesorería | Tesorería. Enlace entre módulos de la Secretaría de Salud | Integración de la información entre varias dependencias de la Secretaría | El sistema debe ser integrado con los demás módulos como: contabilidad, planeación financiera, contratación, presupuesto, correspondencia, gerentes de proyecto, inventarios, nómina. | Tesorería Demas dependencias de la Secretaría | 3 Usuarios tesorería. | ALTA | | | | | | | |
| 7.0 | Tesorería | Tesorería. Cargue de información | Facilitar el cargue de información de terceros para generar los correspondientes giros Bancarios en los portales. | La solución tecnológica dentro de la funcionalidad de su módulo debe generar archivos planos que se cargan en los portales bancarios para dispersión de pagos tanto en giro de traslado entre bancos, como en giro bancario unipersonal (Giro vía A.C.H. desde los portales bancarios). Los archivos planos deben tener las siguientes características: • Generación de archivos planos por la cantidad de veces posibles • Cifrados • Firmados digital o electrónicamente • Generar textos claros • Mostrar histórico de generación de archivos planos • Reporte a través de una herramienta ofimática por formas de pago: abono en cuenta, cheques, nota débito, pago ventanilla, pago PSE | TESORERIA. | 3 Usuarios tesorería. | ALTA | | | | | | | |
| 7.0 | Tesorería | Tesorería. Seguidientos de los giros realizados | Seguimiento y control de los giros realizados para identificar los respectivos rechazos generados | El sistema debe contar con una funcionalidad de seguimiento de rechazos. Permitir marcar la OP con rechazo en el sistema y mostrar la trazabilidad del pago inicial y el rechazo y Generar reporte de rechazos | TESORERIA. | 3 Usuarios tesorería. | ALTA | | | | | | | |
| 7.0 | Tesorería | Tesorería. Giros Bancarios | Permitir realizar nuevamente el giro al momento de presentarse un rechazo del giro inicial. | El sistema debe permitir el reenvío del pago a través de un documento A (documento de reconocimiento al rechazo) generado a través de una herramienta ofimática, en caso de ser la primera vez del rechazo o caso contrario documento B (Documento del reenvío del giro). | TESORERIA. | 3 Usuarios tesorería. | ALTA | | | | | | | |
| 7.0 | Tesorería | Tesorería. cargue de información pago acreedores | Cargue de las cuentas por pagar en el aplicativo de la Secretaría de Hacienda Distrital de acuerdo a su estructura. | El sistema debe permitir generar archivo Excel y plano según los requerimientos de Bogdata para el cargue de cuentas por pagar de acreedores: • El archivo debe contener la misma estructura que requiere BOGDATA para el cargue masivo de la solicitud de recursos. (Guía Manual de cuentas por pagar Plantilla BOGDATA (Manual de Usuario - Registro cuentas por pagar con firma digital Registro cuentas por pagar acreedores) y Plantilla cuentas por pagar entidades https://www.shd.gov.co/shd/bogdata) • Debe generar un formato de solicitud de aporte ordinario con la información de las cuenta por pagar incluyendo el número de consecutivo y lote para ser firmado en físico por los responsables de tesorería, presupuesto y Dirección financiera. | TESORERIA SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL | 5 Usuarios - Tesorería | ALTA | | | | | | | |
| 7.0 | Tesorería | tesorería. Programación recursos para pago | Programación del Plan Anual de Caja por medio del sistema para el pago de cada una de las cuentas por pagar | El sistema debe permitir realizar la programación inicial de PAC del FFDS y de la SDS, de la vigencia y de las reservas de los recursos del Tipo de Recurso (01-03). Programación Inicial de PAC, de acuerdo con los requerimientos de la SDH: • Tener usuarios satélites por cada referente, para hacer la programación del Plan Anual de Caja directamente en el sistema. • Permitir la programación por vigencia, centro gestor (entidad), Programa de Financiación, Proyecto, Posición Presupuestal (número concepto de gasto), Fondo (número Fuente de Financiación) Tipo de Recurso (01-03), por rubros presupuestales, CRP y Número de contrato. • Que la Tesorería tenga permisos para la aprobación de la programación inicial de la vigencia y de las reservas y cierre del sistema para la proyección. • La aprobación de programaciones iniciales de la vigencia debe poder hacerse por la vigencia actual, Reservas, Cuentas por Pagar. • Programación y proyección de recursos para la siguiente vigencia acorde con la programación del presupuesto establecida • Modificación o actualizaciones de las proyecciones gestionando el control de las versiones para las mismas. • Realizar diversas versiones de la programación (inicial, preliminar y definitivo) • Mostar los estados de la programación (Elaboración, Aprobado, Retenido, Rechazado) • Manejo de rubros por usuario (cada referente solo ve la información de su proyecto) • Validar los procesos realizados con respecto a los movimientos solicitados. • Generar alertas cuando el valor programado supere el presupuesto asignado por rubro. • Registro parcial de la solicitud hasta indicar su completitud con la finalización del registro. • Llevar un Control de Rezago inicial parametrizable para la Vigencia. • Diferenciar por niveles de recursos, si son recursos ordinarios, de destinación específica o cualquier otra clasificación que se defina | TESORERIA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD | 4 Usuarios Tesorería. 35 Referentes de Proyectos de todas las Área de la Secretaría de salud. | ALTA | | | | | | | |
| 7.0 | Tesorería | Tesorería. Reportes de la Programación Anual de Caja | Generación de reportes de la Programación Anual de Caja de cada uno de los proyectos de la Secretaría y/o Fondo Financiero. | El sistema debe generar un Reporte a través de herramientas ofimáticas, de programación inicial y de reprogramación del Plan Anual de Caja por vigencia, reservas, por Subsecretaría, por proyecto, fuentes del Fondo Financiero y Secretaría de Salud con la estructura que se carga en Bogdata (Aplicativo de la Secretaría de Hacienda Distrital), que contenga: Centro gestor, Pos.presupuestaria, Fondos, Programa presupuestario, Presupuesto y la distribución de pagos por mes de enero a diciembre en diferentes casillas, una celda de rezago, una de Sin Situación de Fondos, una de PAC no ejecutado, Total Distribuido y celda de control denominada "Diferencia", sumatoria por filas y columnas. (MODELO Programación PAC- Entrenamiento Módulo Programación PAC Inicial) | TESORERIA | 4 Usuarios Tesorería | ALTA | | | | | | | |

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

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

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------|----------------------------|--|---|---|-------------------|------|--|--|--|--|--|
| 8.0 | Cobro Coactivo | 8.5 MEDIDAS CAUTELARES | Elaborar el oficio y/o acto administrativo que corresponda de acuerdo con el estado jurídico y los tiempos procesales del expediente. | <p>Requerimiento funcional:</p> <p>* Debe enviar datos para la generación de documento jurídico (Resolución de Continuar Ejecución, Resolución de Embargo, Auto de Liquidación de crédito) a partir de los datos registrados en el sistema, de la siguiente manera: Oficios: Oficios de registro de medidas cautelares, Oficios de notificación de Resolución de Continuar ejecución y comunicación de Auto de liquidación de crédito. Actos administrativos: Resolución de Continuar Ejecución, Resolución de Embargo, Auto de Liquidación de crédito.</p> <p>* A partir de la información del sistema, se debe tener un espacio web para la gestión de pagos por parte del sancionado, el cual tenga vínculo directo con los módulos de tesorería y contabilidad, para el registro organizado y numérico de los pagos. Interoperabilidad con operador de pagos en línea (PSE)</p> <p>* La interoperabilidad con el gestor documental Agilsalud debe contemplar que una vez se genere el número de radicado al oficio, este se cargue de manera automática a la información del expediente permitiendo la visualización de la información veraz y en tiempo real de las gestiones efectuadas dentro del expediente.</p> <p>* Integración con la plataforma de 4-72 para verificar el estado de envío (Evento) de la Resolución (mandamiento de pago, excepciones y/o recurso de reposición) según el numero de radicado en el aplicativo Agilsalud, en caso de identificar la entrega no efectiva al destinatario inhabilitar la dirección o correo electrónico de notificación.</p> <p>Entradas del proceso:</p> <p>* Expediente.</p> <p>Salidas del proceso:</p> <p>* Oficios de notificación: Oficios de registro de medidas cautelares, Resolución de Continuar Ejecución, Resolución de Embargo, Auto de Liquidación de crédito. * Reportes: Expedientes asignados por abogado, expedientes con notificación exitosa, expedientes con</p> | Cobro Coactivo | 15 Cobro Coactivo | Alta | | | | | |
| 8.0 | Cobro Coactivo | 8.6 TERMINACION | Gestionar la terminación de proceso según estado jurídico del expediente. | <p>Requerimiento funcional:</p> <p>* A partir de la información del sistema, se debe tener un espacio web para la gestión de pagos por parte del sancionado, el cual tenga vínculo directo con los módulos de tesorería y contabilidad, para el registro organizado y numérico de los pagos. Interoperabilidad con operador de pagos en línea (PSE)</p> <p>* Debe enviar datos para la generación de documento jurídico (Resolución de terminación de proceso) a partir de la combinación de correspondencia de los datos registrados en el sistema, de la siguiente manera: Oficios: Oficios de comunicación. Actos administrativos: Resolución de terminación de proceso, archivo.</p> <p>* La interoperabilidad con el gestor documental Agilsalud debe contemplar que una vez se genere el número de radicado al oficio, este se cargue de manera automática a la información del expediente permitiendo la visualización de la información veraz y en tiempo real de las gestiones efectuadas dentro del expediente.</p> <p>* Integración con la plataforma de 4-72 para verificar el estado de envío (Evento) de la Resolución terminación de proceso, archivo, según el numero de radicado en el aplicativo Agilsalud, en caso de identificar la entrega no efectiva al destinatario inhabilitar la dirección o correo electrónico de notificación.</p> <p>* En caso de que el expediente cuente con el registro de una Resolución de terminación de proceso, Resolución de Prescripción, Resolución de remisibilidad, Resolución de cartera de imposible recaudo; el sistema debe realizar el movimiento contable de depuración, quedando este sin efectos para cobro. (saldo en 0)</p> <p>Entradas del proceso:</p> <p>* Recibo de Pago de sanción - CIB (Comprobante de ingreso bancario)</p> <p>Salidas del proceso:</p> <p>* Oficio de notificación: Oficio de comunicación, Resolución de terminación de proceso.</p> | Cobro Coactivo | 15 Cobro Coactivo | Alta | | | | | |
| 8.0 | Cobro Coactivo | 8.7 DEPURACIÓN | Gestionar la terminación de proceso según estado jurídico del expediente. | <p>Requerimiento funcional:</p> <p>* Debe contener la clasificación de expedientes de acuerdo con las posibilidades de terminación de proceso contempladas en el manual de acuerdo con los siguientes parámetros:</p> <p>Remisibilidad: Los expedientes cuentan con: una antigüedad mayor a 54 meses, desde la última fecha de exigibilidad (fecha a partir de la cual se empieza la contabilización de la prescripción), cuenta con resoluciones de: mandamiento de pago, embargo, continuar ejecución y no cuentan con pago total de la obligación.</p> <p>Costo beneficio: Los expedientes cuentan con: Abono a la sanción y su saldo a capital es inferior a 6,81 UVT al año de la validación</p> <p>Inexistencia probada del deudor: Los expedientes dentro de la etapa de indagaciones no arrojen información alguna frente a la ubicación del sancionado o la persona jurídica se ha liquidado.</p> <p>Prescripción: La fecha actual es superior a la fecha de prescripción calculada en el sistema.</p> <p>* Una vez los expedientes sean aprobados por Comité Financiero para su depuración contable, el sistema de registrar la información en los módulos de contabilidad y tesorería, realizando los movimientos contables a que haya lugar en las cuentas de la entidad.</p> <p>Entradas del proceso:</p> <p>Expedientes</p> <p>Salidas del proceso:</p> <p>* Resolución de Prescripción, Resolución de remisibilidad, Resolución de cartera de imposible recaudo</p> | Cobro Coactivo Contabilidad Tesorería | 3 Cobro Coactivo | Alta | | | | | |
| 8.0 | Cobro Coactivo | 8.8 BENEFICIOS TRIBUTARIOS | Generar liquidación de multas contemplando los descuentos dados por beneficios tributarios por normas de ley, regionales o distritales | <p>Requerimiento funcional:</p> <p>* La solución tecnológica debe ser adaptable a los cambios normativos de ley, en las instancias: Nacional, Regional y distrital, así como, permitir la parametrización de beneficios tributarios por rebajas en el valor de las Multas o intereses moratorios.</p> <p>Entradas del proceso:</p> <p>* Normas nacionales, regionales o distritales con la parametrización para beneficio contemplando el porcentaje de descuento y el rubro a afectar.</p> <p>Salidas del proceso:</p> <p>* Liquidación de multa contemplando el descuento indicado por la norma.</p> | Cobro Coactivo | 15 Cobro Coactivo | Alta | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------|--------------|--|--|----------------|------------------|------|--|--|--|--|--|--|
| 8.0 | Cobro Coactivo | 8.9 REPORTES | Generar reportes con información que permita la toma de decisiones y el estado general del proceso de cobro coactivo | <p>Requerimiento funcional:</p> <p>* Es fundamental que se cuente con un módulo de reportes que permitan tener la trazabilidad global de las gestiones realizadas en cada uno de los expedientes.</p> <p>* A partir de la información registrada en el sistema generar tableros de control que permitan la toma de decisiones, así como el seguimiento y control a la gestión de los expedientes a cargo de cobro coactivo</p> <p>* Debe generar reporte de deudores morosos de acuerdo con los parámetros de ley y repórtalo al área de contabilidad</p> <p>* Debe contar con alertas de: Expedientes próximos a prescribir, Expedientes con pago total sin auto de cierre, Expedientes con acuerdo de pago incumplido, y generar notificación vía correo electrónico de manera independiente a cada uno de los abogados que esté a cargo del expediente asociado.</p> <p>Entradas del proceso: Todos los registros que se van generando a partir de cada una de las etapas del proceso.</p> <p>Salidas del proceso: * Reportes globales de la gestión total del área de cobro coactivo, incluyendo la clasificación dada a partir de los datos consignados. * Reporte individualizado por cada uno de los abogados con reparto asignado</p> | Cobro Coactivo | 3 Cobro Coactivo | Alta | | | | | | |
|-----|----------------|--------------|--|--|----------------|------------------|------|--|--|--|--|--|--|

| ID | MODULO | PROCESO | OBJETIVO DEL PROCESO | DESCRIPCIÓN | ROLES INVOLUCRADOS | CANTIDAD DE USUARIOS INVOLUCRADOS | PRIORIDAD | CUMPLE | | | TIEMPO ESTIMADO PARA EL DESARROLLO - DIAS | NO | OBSERVACIONES |
|---------------------------|--|---|---|--|--|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | | | | | SI | ESTÁNDAR | DESARROLLO | | | |
| Descripción de cada campo | Nombre del módulo del ERP al que pertenece el proceso. Ejemplo: | Nombre claro del proceso (ej. Compras, Ventas, Nómina). | ¿Para qué sirve el proceso? Qué impacto tiene. | *Requerimiento funcional:Qué debe hacer el ERP *Entradas del proceso:Qué inicia el proceso: formularios, facturas, cotizaciones, etc. *Salidas del proceso Qué debe generarse: reportes, órdenes de compra, pagos, etc. *Reglas de negocio: Condiciones, validaciones o notificaciones internas que deben cumplirse en el ERP | Personas o áreas que participan: solicitante, jefe, compras, etc. Ejemplo: | Cantidad aproximada de personas que interactúan directamente con el proceso dentro del ERP. Puedes estimarlo con base en las áreas. | Clasifica cada requerimiento (Alta / Media / Baja) según: | Diligenciar por parte del Proveedor | Diligenciar por parte del Proveedor | Diligenciar por parte del Proveedor | Diligenciar por parte del Proveedor | Diligenciar por parte del Proveedor | Diligenciar por parte del Proveedor |
| 1 | Nómina | Nómina | Parametrización | La implementación debe permitir parametrizar la vigencia y periodo de pago de las nóminas normales y adicionales | Solicitante | 2 funcionarios | | | | | | | |
| 2 | Nómina | Nómina | Programar, ejecutar y cerrar el presupuesto de la Secreatría Distrital de Salud - SDS | Realizar las proyecciones para la programación del presupuesto, la ejecución y cierre del mismo con las modificaciones que se generen, y la proyección y programación del PAC; correspondiente al presupuesto de la Secretaría Distrital de Salud. (Gastos de Personal y Bienes y Servicios) | Grupo de Nómina Dirección Financiera -Presupuesto | 4 Funcionarios | Alta | | | | | | |
| 3 | Nómina | Nómina | Liquidación de la nómina | La implementación debe efectuar la liquidación mensual de la nómina, para determinar los devengados y deducidos que se deben aplicar a los funcionarios, en el periodo respectivo, teniendo en cuenta la siguiente información entre otra y sin limitarse a: - Asignación básica - Gastos de representación - Prima Técnica - Prima de antigüedad - Prima secretarial - Auxilio de alimentación - Subsidio de transporte - Bonificación por servicios prestados - Reconocimiento por permanencia - Prima de vacaciones - Sueldo de vacaciones - Bonificación por recreación - Vacaciones en dinero - Prima semestral - Prima de navidad - Prima Alto Riesgo - Prima Riesgo Visual - Cesantías - Intereses de cesantías - Horas extras y compensatorios - Retención en la fuente (Procedimientos 1 y 2) - Retención contingente | Grupo de Nómina Dirección Financiera -Presupuesto | Personal de planta de la SDS: en Promedio 570 10 funcionarios | Alta | | | | | | |
| 4 | Nómina | Nómina | Horas extras y recargos | La implementación debe permitir el registro, liquidación y control de recargos, Horas Extras y Compensatorios en tiempo y dinero, generando el reporte correspondiente de la cantidad de horas efectivamente pagadas y las que quedan acumuladas para ser compensadas de forma mensual y/o por acumulados discriminado por rango de fechas. | Grupo de Nómina Subdirección de Bienes y Servicios Dependencias generadoras de horas extras y recargos | Personal que genera horas extras y recargos: promedio 70 personas 3 funcionarios | Alta | | | | | | |
| 5 | Nómina | Nómina | Vacaciones | Programación, reprogramación, modificaciones por aplazamiento, interrupción y reanudación. | Grupo de nómina | Personal de planta de la SDS: en Promedio 570 3 funcionarios | Alta | | | | | | |
| 6 | Nómina | Nómina | Libranzas | La implementación debe calcular y validar la capacidad de endeudamiento del personal de planta de la entidad | Grupo de nómina | Personal de planta de la SDS: en Promedio 570 3 funcionarios | Alta | | | | | | |
| 7 | Nómina | Nómina | Descuentos | La implementación debe permitir la administración y liquidación de descuentos de nómina, entre otros y sin limitarse a: - Aportes a seguridad social - Retención en la fuente - Libranzas - Embargos civiles y de familia - Sindicatos - Aportes a cooperativas - Aportes a fondos voluntarios de pensión AVP - Abonos a Cuentas de Ahorro y Fomento a la Construcción - AFC | Grupo de nómina | Personal de planta de la SDS: en Promedio 570 10 funcionarios | Alta | | | | | | |
| 8 | Nómina | Nómina | Incapacidades y Licencia de Maternidad y Paternidad | La implementación debe permitir la administración, liquidación, el control de descuento, circularización y cobro persuasivo de incapacidades, así como de las licencias, entre otros conceptos y sin limitarse a: - Por enfermedad general - Por enfermedad profesional - Por licencia de maternidad - Por licencia de paternidad La funcionalidad incluye: Integración con La implementación de Seguridad y Salud en el trabajo Generar reporte de incapacidades por funcionario, EPS y/o ARL incluyendo fecha inicio, fecha fin, prorrogas, días de incapacidad, código de diagnóstico, al igual que los valores de la incapacidad y valores pendientes de cobro | Grupo de Nómina | Personal de planta de la SDS: en Promedio 570 3 funcionarios | Alta | | | | | | |
| 9 | Nómina | Nómina | Cesantías | Cesantías régimen anual y régimen retroactivo, cumplimiento sentencias judiciales, pagos y reintegros. | Grupo de Nómina | Personal de planta de la SDS: en Promedio 570 3 funcionarios | Media | | | | | | |
| 10 | Nómina | Nómina | Retención en la fuente - deducibles | La implementación debe permitir efectuar el cálculo del porcentaje de retención en la fuente por salarios procedimiento 1 y 2, según lo dispuesto por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y el recalcúlo del porcentaje de la retención en la fuente cuya periodicidad es semestral, teniendo en cuenta los beneficios tributarios a funcionarios previstos por la normatividad vigente entre otros y sin limitarse a: - Dependientes económicos - Intereses por crédito hipotecario - Planes adicionales de salud | Grupo de Nómina | Personal de planta de la SDS: en Promedio 570 3 funcionarios | Alta | | | | | | |
| 11 | Nómina | Nómina | Nómina retroactiva | La implementación debe permitir la liquidación retroactiva de la nómina de funcionarios, cuando se presente una novedad que tenga fecha de efectividad anterior al periodo actual o cuando se presente un incremento salarial con retroactividad. Esta liquidación debe tener en cuenta el (los) conceptos afectados directamente y los que deben ser reliquidados por cambios en los anteriores. Igualmente se deben tener en cuenta los valores retroactivos para la liquidación y el reporte de los aportes a seguridad social, según las normas expedidas por el Ministerio de Protección Social. La implementación debe actualizar mensualmente los saldos de prestaciones por pagar. | Grupo de Nómina | Personal de planta de la SDS: en Promedio 570 4 funcionarios | Alta | | | | | | |
| 12 | Nómina | Nómina | Beneficios a largo plazo | La implementación debe permitir el cálculo y registro contable de los beneficios a largo plazo, entre otros y sin limitarse a: - Reconocimiento por permanencia - Cesantías retroactivas De igual forma realizar la liquidación y posterior reporte de las cesantías parciales y definitivas de los funcionarios de régimen retroactivo de cesantías, en el que se detalle entre otros conceptos y sin limitarse a: - Sueldo básico - Prima de antigüedad - Prima técnica - Gastos de Representación - Auxilio de alimentación - Subsidio de transporte - Fecha inicio - Fecha corte - Días causados - Doceava de Bonificación por servicios último año - Doceava de Prima semestral último año - Doceava de prima de vacaciones último año - Doceava de prima de navidad último año - Doceava de horas extras - Total provisión - Total anticipos - Saldo | Grupo de Nómina | Personal de planta de la SDS: en Promedio 570 4 funcionarios | Media | | | | | | |
| 13 | Nómina | Nómina | Liquidaciones | Liquidación de prestaciones sociales de personal retirado, que incluya entre otros y sin limitarse a: descuentos por mayores valores pagados, afectación de la seguridad social y parafiscales, provisiones. | Grupo de Nómina | Subdirección de Bienes y Servicios - Archivo 4 funcionarios | Alta | | | | | | |
| 14 | Nómina | Nómina | Sentencias | Liquidación de sentencias: liquidación de prestaciones sociales, seguridad social e indexación | Grupo de Nómina | Oficina Asuntos Jurídicos Dirección Financiera Dependencia inculcrada en la sentencia 2 Funcionarios | Alta | | | | | | |

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



[illegible]

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

[illegible]

[illegible]



[illegible]

| | | | | |
|--|--|----------------|----------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN TIC DIRECCIÓN TIC SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS TIC | | | |
| | Código: | SDS-TIC-FT-060 | Versión: | |

Elaborado por: Kimberly Juneiry Maca González / Revisado por Jeison Steven Perdomo Polania / Aprobado por: John Jairo Triana Hortúa



No Solicitud: <Espacio para ser diligenciado por la Dirección TIC>

| | | | |
|--|---|---|--------------------------------------|
| Dependencia solicitante: | Dirección de Gestión de Talento Humano | | |
| Dependencias o grupo poblacional que pudieran ser beneficiados con este requerimiento: | <ul style="list-style-type: none"> • 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) | | |
| Fecha de solicitud: | Fecha de recepción: <Espacio para ser diligenciado por la Dirección TIC> | | |
| Proceso: Misional <input type="checkbox"/> | Apoyo <input checked="" type="checkbox"/> | Evaluación <input type="checkbox"/> | Estratégico <input type="checkbox"/> |
| Nombre Proceso: Gestión del Talento Humano | | | |
| Sistema / aplicativo (Si Aplica): ERP | | | |
| Contacto de la dirección solicitante: Alexander Tabares Serna | | Teléfono: 3117782411 | Extensión: 9839 |
| Correo referente solicitante: ATabares@saludcapital.gov.co | | | |
| Descripción de la necesidad del servicio a contratar/ solución o mantenimiento a desarrollar/ Necesidad a suplir con el contrato a suscribir: | | | |
| <p>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.</p> | | | |
| Normatividad relacionada en los puntos 51, 52 y 53 del excel | | | |
| Descripción detallada de los requerimientos: | | | |
| <i>Anexo en excel</i> | | | |
| En caso de que ya exista un contrato relacionado, justificar la continuidad del mismo para la siguiente vigencia; N/A | | | |
| Referente y apoyo a la supervisión designado desde el área: Alexander Tabares Serna | | | |
| Supervisor designado: | | Referente designado: | |
| Nombre: Jose Elías Guevara Fragozo Cargo: Director de Gestión del Talento Humano Correo: jeguevara@saludcapital.gov.co Teléfono: 3017555440 | | Nombre: Alexander Tabares Serna Cargo: Profesional Especializado Correo: atabares@saludcapital.gov.co Teléfono: 3117782411 Nombre: Astrid Lucía Quintero González Cargo: Profesional Especializado Correo: alquintero@saludcapital.gov.co Teléfono: 3176435091 | |

| | | | | |
|--|--|----------------|----------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN TIC DIRECCIÓN TIC SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS TIC | | | |
| | Código: | SDS-TIC-FT-060 | Versión: | |
| Elaborado por: Kimberly Juneiry Maca González / Revisado por Jeison Steven Perdomo Polania / Aprobado por: John Jairo Triana Hortúa | | | | |

| |
|---|
| Prioridad para el área solicitante: Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> |
| Tiene apropiación presupuestal destinada: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| Presupuesto estimado: Letras: _____ Numeros: _____ |



| EVALUACIÓN DE VIABILIDAD | |
|--|--|
| TECNICA | ECONOMICA |
| <Espacio para ser diligenciado por la Dirección TIC> | <Espacio para ser diligenciado por la Dirección TIC> |
| SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO DEPENDENCIA SOLICITANTE | |
| Subsecretario /Director/Subdirector: | Supervisor (a) designado por el área: |
| Firma: | Firma: |
| APROBACIÓN SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO | |
| Director TIC | Apoyo técnico TIC: |
| Firma: | Firma: |

| | | | | |
|--|--|----------------|----------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN TIC DIRECCIÓN TIC SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS TIC | | | |
| | Código: | SDS-TIC-FT-060 | Versión: | |

Elaborado por: Kimberly Juneiry Maca González / Revisado por Jeison Steven Perdomo Polania / Aprobado por: John Jairo Triana Hortúa



No Solicitud: <Espacio para ser diligenciado por la Dirección TIC>

| | | | |
|--|---|---|------------|
| Dependencia solicitante: | Subdirección de Contratación | | |
| Dependencias o grupo poblacional que pudieran ser beneficiados con este requerimiento: | Transversal – Financiera, Planeación Sectorial, Contabilidad, Talento Humano, | | |
| Fecha de solicitud: 12/06/2025 | Fecha de recepción: <Espacio para ser diligenciado por la Dirección TIC> | | |
| Proceso: Misional <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> | | | |
| Nombre Proceso: Gestión Contractual | | | |
| Sistema / aplicativo (Si Aplica): | | | |
| Contacto de la dirección solicitante: Nureidis Torres Vivas y Cindy Paola Macías Quevedo | | Teléfono: 3105866334 | Extensión: |
| Correo referente solicitante: N1Torres@saludcapital.gov.co y cpmacias@saludcapital.gov.co | | | |
| 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. | | | |
| Descripción detallada de los requerimientos: Se anexa un archivo Excel con el requerimiento detallado. | | | |
| En caso de que ya exista un contrato relacionado, justificar la continuidad del mismo para la siguiente vigencia: No aplica | | | |
| Referente y apoyo a la supervisión designado desde el área: | | | |
| Nureidis Torres Vivas y Cindy Paola Macías Quevedo | | | |
| Supervisor designado | | Referente designado | |
| Nombre: Katty Jhoana Rodríguez Lozano Cargo: Subdirectora de Contratación Correo: kj1rodriguez@saludcapital.gov.co Teléfono: 3217590556 | | Nombre: Nureidis Torres Vivas Cargo: Contratista Correo: N1Torres@saludcapital.gov.co Teléfono: 3115519402 Nombre: Cindy Paola Macías Quevedo Cargo: Contratista Correo: Cpmacias@saludcapital.gov.co | |

| | | | | | |
|--|--|----------------|----------|---|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN TIC DIRECCIÓN TIC SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | | |  |
| | SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS TIC | | | | |
| | Código: | SDS-TIC-FT-060 | Versión: | 1 | |
| Elaborado por: Kimberly Juneiry Maca González / Revisado por Jeison Steven Perdomo Polania / Aprobado por: John Jairo Triana Hortúa | | | | | |

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
| | | Teléfono: 3105866334 | |
| Prioridad para el área solicitante: Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> | | | |
| Tiene apropiación presupuestal destinada: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | | | |
| Presupuesto estimado: Letras: _____ Numeros: _____ | | | |



| EVALUACIÓN DE VIABILIDAD | |
|---|--|
| TECNICA | ECONOMICA |
| <Espacio para ser diligenciado por la Dirección TIC> | <Espacio para ser diligenciado por la Dirección TIC> |
| SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO DEPENDENCIA SOLICITANTE | |
| Subsecretario /Director/Subdirector: Katty Jhoana Rodríguez Lozano | Supervisor (a) designado por el área: Katty Jhoana Rodríguez Lozano |
| Firma: | Firma: |
| APROBACIÓN SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO | |
| Director TIC | Apoyo técnico TIC: |
| Firma: | Firma: |

| | | | | |
|--|--|----------------|----------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN TIC DIRECCIÓN TIC SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS TIC | | | |
| | Código: | SDS-TIC-FT-060 | Versión: | |

Elaborado por: Kimberly Juneiry Maca González / Revisado por Jeison Steven Perdomo Polania / Aprobado por: John Jairo Triana Hortúa

No Solicitud: <Espacio para ser diligenciado por la Dirección TIC>

| | | | |
|---|--|----------------------|-----------------|
| 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 | Fecha de recepción: <Espacio para ser diligenciado por la Dirección TIC> | | |
| Proceso: Misional <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> | | | |
| Nombre Proceso: | | | |
| Sistema / aplicativo (Si Aplica): <En caso tal de que aplique remitirse al formato SOLICITUD DE NUEVAS APLICACIONES O MANTENIMIENTO DE SOFTWARE Código: SDS-TIC-FT-023> | | | |
| Contacto de la dirección solicitante: hdquintana@saludcapital.gov.co | | Teléfono: 6013649090 | Extensión: 9317 |
| Correo referente solicitante: hdquintana@saludcapital.gov.co | | | |
| 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. 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. | | | |

| | | | | |
|--|--|----------------|----------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN TIC DIRECCIÓN TIC SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS TIC | | | |
| | Código: | SDS-TIC-FT-060 | Versión: | |

Elaborado por: Kimberly Juneiry Maca González / Revisado por Jeison Steven Perdomo Polania / Aprobado por: John Jairo Triana Hortúa

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.



| | | | | |
|--|--|----------------|----------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN TIC DIRECCIÓN TIC SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS TIC | | | |
| | Código: | SDS-TIC-FT-060 | Versión: | |
| Elaborado por: Kimberly Juneiry Maca González / Revisado por Jeison Steven Perdomo Polania / Aprobado por: John Jairo Triana Hortúa | | | | |

| | |
|---|---|
| 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 modulo de BI para la regeneración de reportes | |
| En caso de que ya exista un contrato relacionado, justificar la continuidad del mismo para la siguiente vigencia; <Especificar el porqué de la necesidad de dar continuidad al mismo ej.: mantenimiento, soporte, renovación de licenciamiento > | |
| Referente y apoyo a la supervisión designado desde el área: <i>Luz Marina Galindo Caro</i> | |
| Supervisor designado Luz Marina Galindo Caro | Referente designado Hernan Danilo Quintana Martinez |
| Nombre: Luz Marina Galindo Caro Cargo: Directora de Planeación Correo: lmgalindo@saludcapital.gov.co Teléfono: | Nombre: Hernan Danilo Quintana Martinez Cargo: Profesional Especializado Correo: hdquintana@saludcapital Teléfono: |
| Prioridad para el área solicitante: Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> | |
| Tiene apropiación presupuestal destinada: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | |
| Presupuesto estimado: Letras: _____ Numeros: _____ | |

| EVALUACIÓN DE VIABILIDAD | |
|--|--|
| TECNICA | ECONOMICA |
| <Espacio para ser diligenciado por la Dirección TIC> | <Espacio para ser diligenciado por la Dirección TIC> |
| SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO DEPENDENCIA SOLICITANTE | |

| | | | | |
|--|--|----------------|----------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN TIC DIRECCIÓN TIC SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS TIC | | | |
| | Código: | SDS-TIC-FT-060 | Versión: | |
| Elaborado por: Kimberly Juneiry Maca González / Revisado por Jeison Steven Perdomo Polania / Aprobado por: John Jairo Triana Hortúa | | | | |



| EVALUACIÓN DE VIABILIDAD | |
|--|--|
| TECNICA | ECONOMICA |
| Luz Marina Galindo Caro- Directora de Planeación Sectorial | Supervisor (a) designado por el área: |
| Firma: Luz Marina Galindo Caro <small>Firmado digitalmente por Luz Marina Galindo Caro Fecha: 2025.06.13 16:42:52 -05'00'</small> | Firma: |
| APROBACIÓN SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO | |
| Director TIC | Apoyo técnico TIC: |
| Firma: | Firma: |

| | | | | |
|--|--|----------------|----------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN TIC DIRECCIÓN TIC SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS TIC | | | |
| | Código: | SDS-TIC-FT-060 | Versión: | |

Elaborado por: Kimberly Juneiry Maca González / Revisado por Jeison Steven Perdomo Polania / Aprobado por: John Jairo Triana Hortúa

No Solicitud: <Espacio para ser diligenciado por la Dirección TIC>

| | | | |
|--|--|----------------------|--------------------|
| 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 | | |
| Fecha de solicitud: 12/06/2025 | Fecha de recepción: <Espacio para ser diligenciado por la Dirección TIC> | | |
| Proceso: Misional <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> | | | |
| Nombre Proceso: Gestión Financiera | | | |
| Sistema / aplicativo (Si Aplica): ERP | | | |
| Contacto de la dirección solicitante: Sandra Milena Monroy Ramírez | | Teléfono: 3649090 | Extensión: 9710 |
| Correo referente solicitante: smmonroy@saludcapital.gov.co | | | |
| Descripción de la necesidad del servicio a contratar/ solución o mantenimiento a desarrollar/ Necesidad a suplir con el contrato a suscribir: <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El nuevo ERP deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar todos los procesos financieros de forma transversal y en tiempo real. • Permitir la interoperabilidad con otras dependencias internas de la SDS–FFDS (como 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. <p>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.</p> <p>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.</p> | | | |
| Descripción detallada de los requerimientos: | | | |

| | | | | |
|--|--|----------------|----------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN TIC DIRECCIÓN TIC SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS TIC | | | |
| | Código: | SDS-TIC-FT-060 | Versión: | |

Elaborado por: Kimberly Juneiry Maca González / Revisado por Jeison Steven Perdomo Polania / Aprobado por: John Jairo Triana Hortúa

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:

1. Parametrización General

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 e Interoperabilidad

- 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.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN TIC
DIRECCIÓN TIC
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS TIC

Código: SDS-TIC-FT-060 Versión: 1



Elaborado por: Kimberly Juneiry Maca González / Revisado por Jeison Steven Perdomo Polania / Aprobado por: John Jairo Triana Hortúa

- Registro de auditoría en cada operación con firma electrónica (si aplica).

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 interoperabilidad, seguridad y estructura técnica de datos. |

2. **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.
- 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).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN TIC
DIRECCIÓN TIC
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS TIC

| | | | |
|---------|----------------|----------|---|
| Código: | SDS-TIC-FT-060 | Versión: | 1 |
|---------|----------------|----------|---|



Elaborado por: Kimberly Juneiry Maca González / Revisado por Jeison Steven Perdomo Polania / Aprobado por: John Jairo Triana Hortúa

- 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 |
|----------------------------------|---|
| 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN TIC
DIRECCIÓN TIC
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS TIC

| | | | |
|---------|----------------|----------|---|
| Código: | SDS-TIC-FT-060 | Versión: | 1 |
|---------|----------------|----------|---|



Elaborado por: Kimberly Juneiry Maca González / Revisado por Jeison Steven Perdomo Polania / Aprobado por: John Jairo Triana Hortúa

- 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).
- 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 e Interoperabilidad

- 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 TIC
DIRECCIÓN TIC
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS TIC

Código: SDS-TIC-FT-060 Versión: 1



Elaborado por: Kimberly Juneiry Maca González / Revisado por: Jeison Steven Perdomo Polania / Aprobado por: John Jairo Triana Hortúa

| 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. |
| Coordinador de Presupuesto | Lidera formulación, seguimiento y modificaciones. |
| 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.

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).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN TIC
DIRECCIÓN TIC
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS TIC

| | | | |
|---------|----------------|----------|---|
| Código: | SDS-TIC-FT-060 | Versión: | 1 |
|---------|----------------|----------|---|



Elaborado por: Kimberly Juneiry Maca González / Revisado por Jeison Steven Perdomo Polania / Aprobado por: John Jairo Triana Hortúa

- 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. Interoperabilidad 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.
- 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. |



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN TIC
DIRECCIÓN TIC
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS TIC

| | | | |
|---------|----------------|----------|---|
| Código: | SDS-TIC-FT-060 | Versión: | 1 |
|---------|----------------|----------|---|



Elaborado por: Kimberly Juneiry Maca González / Revisado por Jeison Steven Perdomo Polania / Aprobado por: John Jairo Triana Hortúa

- 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.
- 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. Interoperabilidad 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:



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN TIC
DIRECCIÓN TIC
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS TIC

| | | | |
|---------|----------------|----------|---|
| Código: | SDS-TIC-FT-060 | Versión: | 1 |
|---------|----------------|----------|---|



Elaborado por: Kimberly Juneiry Maca González / Revisado por Jeison Steven Perdomo Polania / Aprobado por: John Jairo Triana Hortúa

| Componente | Descripción |
|------------------------------|---|
| 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.
- 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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN TIC
DIRECCIÓN TIC
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS TIC

Código: SDS-TIC-FT-060 Versión: 1



Elaborado por: Kimberly Juneiry Maca González / Revisado por Jeison Steven Perdomo Polania / Aprobado por: John Jairo Triana Hortúa

- 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:

| 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).



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN TIC
DIRECCIÓN TIC
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS TIC

| | | | |
|---------|----------------|----------|---|
| Código: | SDS-TIC-FT-060 | Versión: | 1 |
|---------|----------------|----------|---|



Elaborado por: Kimberly Juneiry Maca González / Revisado por Jeison Steven Perdomo Polania / Aprobado por: John Jairo Triana Hortúa

- 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:
 - Transferencia electrónica
 - SPGI (Sistema de Pagos del Gobierno)
 - 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.
- 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 sobreejecución.

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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN TIC
DIRECCIÓN TIC
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS TIC

| | | | |
|---------|----------------|----------|---|
| Código: | SDS-TIC-FT-060 | Versión: | 1 |
|---------|----------------|----------|---|



Elaborado por: Kimberly Juneiry Maca González / Revisado por Jeison Steven Perdomo Polania / Aprobado por: John Jairo Triana Hortúa

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

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.
- 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

| | | | | |
|--|--|----------------|----------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN TIC DIRECCIÓN TIC SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS TIC | | | |
| | Código: | SDS-TIC-FT-060 | Versión: | |

Elaborado por: Kimberly Juneiry Maca González / Revisado por Jeison Steven Perdomo Polania / Aprobado por: John Jairo Triana Hortúa

- 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. Interoperabilidad e Integraciones

- 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. |

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



En caso de que ya exista un contrato relacionado, justificar la continuidad del mismo para la siguiente vigencia:

No aplica.

Referente y apoyo a la supervisión designado desde el área:

El detalle de los requerimientos fue diligenciado según instrucción de TIC en su totalidad por los referentes de cada proceso los cuales se listan a continuación:

| Área | Referente | Tema | Correo |
|-------------|------------------------------------|--|----------------------------------|
| Presupuesto | Yolanda Patricia Valderrama Cortes | Líder de Proceso | ypvalderrama@saludcapital.gov.co |
| Presupuesto | Glissan Rubiela Ardila Peñuela | Plan Anual de Adquisiciones Ejecución presupuestal Modificaciones presupuestales | grardila@saludcapital.gov.co |
| Presupuesto | Johana Andrea Camacho Valencia | CDP - CRP | jacamacho@saludcapital.gov.co |
| Presupuesto | Miguel Ángel Ramos | Calidad - Seguimiento | mangel@saludcapital.gov.co |

| | | | | |
|---|--|----------------|----------|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p> | <p>GESTIÓN TIC DIRECCIÓN TIC SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p> | | |  |
| | <p>SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS TIC</p> | | | |
| | Código: | SDS-TIC-FT-060 | Versión: | |

Elaborado por: Kimberly Juneiry Maca González / Revisado por Jeison Steven Perdomo Polania / Aprobado por: John Jairo Triana Hortúa

| | | | |
|-----------------------|--|--|--|
| Contabilidad | Diana Carolina Castellanos Sierra | Líder de Proceso | dccastellanos@saludcapital.gov.co |
| Contabilidad | Ángel Antonio Zabaleta Galindo | Central de cuentas | aazabaleta@saludcapital.gov.co |
| Contabilidad | Jazmín Alexandra Sánchez Aristizábal | Planilla de contratistas | ja3sanchez@saludcapital.gov.co |
| Contabilidad | Franklin Augusto Serrano Rojas | Impuestos / Facturación electrónica / EEFF | faserrano@saludcapital.gov.co |
| Contabilidad | Angie Camila Vega Sandoval | Parametrización contable FFDS | acvega@saludcapital.gov.co |
| Contabilidad | Adriana Orjuela | Parametrización contable SDS | a1orjuela@saludcapital.gov.co |
| Tesorería | Angelica Medina Ospina | Tesorera – Líder de Proceso | yamedina@saludcapital.gov.co |
| Tesorería | Lady Carolina Mora Poveda | Ingresos | lcmora@saludcapital.gov.co |
| Tesorería | Nancy Lancheros | Conciliaciones | n1lancheros@saludcapital.gov.co |
| Tesorería | Geidys Polanco Gómez | Multas y sanciones | gpolanco@saludcapital.gov.co |
| Tesorería | Nairo Enrique Sandoval Lozano | Órdenes de pago | nesandoval@saludcapital.gov.co |
| Tesorería | Ángel Miguel Prada Jiménez | Reportes | amprada@saludcapital.gov.co |
| Cobro Coactivo | Adriano Lozano Escobar | Líder de Proceso | alozano@saludcapital.gov.co |
| Cobro Coactivo | Mayra Carolina Sáchica Patiño | Gestión cobro | mcsachica@saludcapital.gov.co |
| Dirección Financiera | Juan Carlos Zabala Solano | Apoyo Sistemas de Información | jczabala@saludcapital.gov.co |



| | |
|---|--|
| Supervisor designado | Referente designado |
| Nombre: SANDRA MILENA MONROY RAMIREZ Cargo: Directora Financiera Correo: SMMonroy@saludcapital.gov.co Teléfono: 9710 | Nombre: LAURA VANESSA GONZÁLEZ ABRIL Cargo: Contratista Profesional Especializado Correo: lvgonzalez@saludcapital.gov.co Teléfono: 9961 |

Prioridad para el área solicitante: Alta ☒ Media ☐ Baja ☐

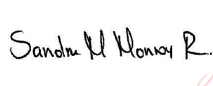
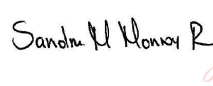
Tiene apropiación presupuestal destinada: Si ☒ No ☐



Presupuesto estimado: EL ASIGNADO POR TIC.
 Letras: _____
 Numeros: _____

| EVALUACIÓN DE VIABILIDAD | |
|--|--|
| TÉCNICA | ECONÓMICA |
| <Espacio para ser diligenciado por la Dirección TIC> | <Espacio para ser diligenciado por la Dirección TIC> |

| | | | | |
|--|--|----------------|----------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN TIC DIRECCIÓN TIC SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS TIC | | | |
| | Código: | SDS-TIC-FT-060 | Versión: | |

Elaborado por: Kimberly Juneiry Maca González / Revisado por Jeison Steven Perdomo Polania / Aprobado por: John Jairo Triana Hortúa



| EVALUACIÓN DE VIABILIDAD | |
|---|--|
| TÉCNICA | ECONÓMICA |
| SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO DEPENDENCIA SOLICITANTE | |
| Directora SANDRA MILENA MONROY RAMIREZ | Supervisora designada por el área: SANDRA MILENA MONROY RAMIREZ |
| Firma:  Firmado digitalmente por Sandra Milena Monroy Ramírez | Firma:  Firmado digitalmente por Sandra Milena Monroy Ramírez |
| APROBACIÓN SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO | |
| Director TIC | Apoyo técnico TIC: |
| Firma: | Firma: |

| | | | | |
|---|--|----------------|----------|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p> | <p>GESTIÓN TIC DIRECCIÓN TIC SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p> | | |  |
| | <p>SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS TIC</p> | | | |
| | Código: | SDS-TIC-FT-060 | Versión: | |

Elaborado por: Kimberly Juneiry Maca González / Revisado por Jeison Steven Perdomo Polania / Aprobado por: John Jairo Triana Hortúa



No Solicitud: <Espacio para ser diligenciado por la Dirección TIC>

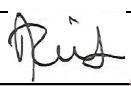

| | | | |
|--|--|----------------------|--------------------|
| Dependencia solicitante: | Subdirección de Bienes y Servicios | | |
| Dependencias o grupo poblacional que pudieran ser beneficiados con este requerimiento: | Es Transversal a con todas las áreas de la Entidad. | | |
| Fecha de solicitud: 12-Junio-2025 | Fecha de recepción: <Espacio para ser diligenciado por la Dirección TIC> | | |
| Proceso: Misional <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> | | | |
| Nombre Proceso: Proceso de Propiedad Planta y Equipo (PPyE) | | | |
| Sistema / aplicativo (Si Aplica): Por Definir. | | | |
| Contacto de la dirección solicitante: Carlos Fernando Meza Solís | | Teléfono: 3649090 | Extensión: 9693 |
| Correo referente solicitante: cfmeza@saludcapital.gov.co | | | |
| <p>Descripción de la necesidad del servicio a contratar/ solución o mantenimiento a desarrollar/ Necesidad a suplir con el contrato a suscribir:</p> <p>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;</p> <p>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.</p> | | | |
| <p>Descripción detallada de los requerimientos:</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. | | | |



| | | | | |
|--|--|----------------|----------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN TIC DIRECCIÓN TIC SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS TIC | | | |
| | Código: | SDS-TIC-FT-060 | Versión: | |

Elaborado por: Kimberly Juneiry Maca González / Revisado por Jeison Steven Perdomo Polania / Aprobado por: John Jairo Triana Hortúa

| <p>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.</p> <p>5. Contar con un ERP que, permita mantener la Hoja Vida de los Bienes, actualizada, detallada y en tiempo real.</p> <p>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.</p> <p>7. Contar con un ERP que, permita que en todas sus funcionalidades permita generar el Grafo, Firmas, Visto Bueno, entre otros.</p> <p>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.</p> <p>Es de aclarar que, toda la información detallada relacionada con el diagnostico de Necesidades del proceso de PPyE, se encuentran en el Archivo de Excel designado por la Dirección Tic para dicho proceso.</p> | | | | |
|---|---|---------------------|---|---|
| <p>En caso de que ya exista un contrato relacionado, justificar la continuidad del mismo para la siguiente vigencia;</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Sistema de Información del Módulo Si Capital - SAPPE, No cuenta con una conexión o interfaz directa con los demás módulos que de una forma u otra intervienen con el proceso de PPyE. - El Sistema de Información del Módulo Si Capital – SAPPE, actualmente NO brinda el nivel de eficiencia, eficacia, veracidad, oportunidad y funcionalidad, que se requiere para cubrir las exigencias de los usuarios y la entidad. | | | | |
| Referente y apoyo a la supervisión designado desde el área: | | | | |
| <table border="1"> <tr> <th>Supervisor designado</th> <th>Referente designado</th> </tr> <tr> <td> Nombre: Carlos Fernando Meza Solís Cargo: Profesional Especializado Correo: cfmeza@saludcapital.gov.co Teléfono: 3649090 - 9693 </td> <td> Nombre: Maryuly Sabogal Ramos Cargo: Auxiliar Administrativo Correo: msabogal@saludcapital.gov.co Teléfono: 3649090 - 9959 Nombre: Duván David Díaz Bocanegra Cargo: Técnico - Contratista Correo: dddiaz@saludcapital.gov.co Teléfono: 3649090 - 9799 </td> </tr> </table> | Supervisor designado | Referente designado | Nombre: Carlos Fernando Meza Solís Cargo: Profesional Especializado Correo: cfmeza@saludcapital.gov.co Teléfono: 3649090 - 9693 | Nombre: Maryuly Sabogal Ramos Cargo: Auxiliar Administrativo Correo: msabogal@saludcapital.gov.co Teléfono: 3649090 - 9959 Nombre: Duván David Díaz Bocanegra Cargo: Técnico - Contratista Correo: dddiaz@saludcapital.gov.co Teléfono: 3649090 - 9799 |
| Supervisor designado | Referente designado | | | |
| Nombre: Carlos Fernando Meza Solís Cargo: Profesional Especializado Correo: cfmeza@saludcapital.gov.co Teléfono: 3649090 - 9693 | Nombre: Maryuly Sabogal Ramos Cargo: Auxiliar Administrativo Correo: msabogal@saludcapital.gov.co Teléfono: 3649090 - 9959 Nombre: Duván David Díaz Bocanegra Cargo: Técnico - Contratista Correo: dddiaz@saludcapital.gov.co Teléfono: 3649090 - 9799 | | | |
| Prioridad para el área solicitante: Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> | | | | |
| Tiene apropiación presupuestal destinada: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | | | | |
| Presupuesto estimado: Letras: _____ Numeros: _____ | | | | |

| | | | | | |
|--|--|----------------|----------|---|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN TIC DIRECCIÓN TIC SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | | |  |
| | SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS TIC | | | | |
| | Código: | SDS-TIC-FT-060 | Versión: | 1 | |
| Elaborado por: Kimberly Juneiry Maca González / Revisado por Jeison Steven Perdomo Polania / Aprobado por: John Jairo Triana Hortúa | | | | | |



| EVALUACIÓN DE VIABILIDAD | |
|---|--|
| TECNICA | ECONOMICA |
| <Espacio para ser diligenciado por la Dirección TIC> | <Espacio para ser diligenciado por la Dirección TIC> |
| SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO DEPENDENCIA SOLICITANTE | |
| Subsecretario /Director/Subdirector: | Supervisor (a) designado por el área: |
| Firma:  Firmado digitalmente por Diana Marcela Acosta Rubio | Firma:  Firmado digitalmente por Carlos Fernando Meza Solís |
| APROBACIÓN SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO | |
| Director TIC | Apoyo técnico TIC: |
| Firma: | Firma: |

| | | | | |
|---|--|----------------|----------|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p> | <p>GESTIÓN TIC DIRECCIÓN TIC SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p> | | |  |
| | <p>SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS TIC</p> | | | |
| | Código: | SDS-TIC-FT-060 | Versión: | |

Elaborado por: Kimberly Juneiry Maca González / Revisado por Jeison Steven Perdomo Polania / Aprobado por: John Jairo Triana Hortúa

No Solicitud: <Espacio para ser diligenciado por la Dirección TIC>

| | | | |
|--|--|----------------------|--------------------|
| Dependencia solicitante: | Subdirección de Bienes y Servicios | | |
| Dependencias o grupo poblacional que pudieran ser beneficiados con este requerimiento: | Es Transversal a con todas las áreas de la Entidad. | | |
| Fecha de solicitud: 12-Junio-2025 | Fecha de recepción: <Espacio para ser diligenciado por la Dirección TIC> | | |
| Proceso: Misional <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> | | | |
| Nombre Proceso: Proceso de Almacén General | | | |
| Sistema / aplicativo (Si Aplica): Por Definir. | | | |
| Contacto de la dirección solicitante: Víctor Manuel Cuervo Garzón | | Teléfono: 3649090 | Extensión: 9706 |
| Correo referente solicitante: vmcuervo@saludcapital.gov.co | | | |
| <p>Descripción de la necesidad del servicio a contratar/ solución o mantenimiento a desarrollar/ Necesidad a suplir con el contrato a suscribir:</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Obtener un sistema de información confiable y eficiente que supla las necesidades del FFDS y la SDS.</p> | | | |
| <p>Descripción detallada de los requerimientos:</p> <p>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), Consumo e Inventarios que hacen parte de la entidad.</p> <p>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.</p> | | | |

| | | | | |
|--|--|----------------|----------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN TIC DIRECCIÓN TIC SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS TIC | | | |
| | Código: | SDS-TIC-FT-060 | Versión: | |
| Elaborado por: Kimberly Juneiry Maca González / Revisado por Jeison Steven Perdomo Polania / Aprobado por: John Jairo Triana Hortúa | | | | |

| | |
|---|--|
| En caso de que ya exista un contrato relacionado, justificar la continuidad del mismo para la siguiente vigencia; | |
| - El Sistema de Información del Módulo Si Capital SAINV - SAPPE, No cuentan con una conexión o interfaz directa con los demás módulos que intervienen con el proceso Almacén General. | |
| - El Sistema de Información del Módulo Si Capital SAINV - SAPPE, actualmente NO brinda el nivel de eficiencia, eficacia, veracidad, oportunidad y funcionalidad, que se requiere para cubrir las exigencias de los usuarios y la entidad. | |
| Referente y apoyo a la supervisión designado desde el área: | |
| Supervisor designado | Referente designado |
| Nombre: Víctor Manuel Cuervo Garzón Cargo: Almacenista General - SDS Correo: Vmcuervo@saludcapital.gov.co Teléfono: 311 561 9997 | Nombre: Marcela Tatiana Gacha Remolina Cargo: Contratista Correo: Mtgacha@saludcapital.gov.co Teléfono: 300 475 8844 Nombre: Jhon Jairo García Díaz Cargo: Contratista Correo: J1jgarcia@saludcapital.gov.co Teléfono: 312 326 8344 |
| Prioridad para el área solicitante: Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> | |
| Tiene apropiación presupuestal destinada: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | |
| Presupuesto estimado: Letras: _____ Numeros: _____ | |

| EVALUACIÓN DE VIABILIDAD | |
|--|--|
| TECNICA | ECONOMICA |
| <Espacio para ser diligenciado por la Dirección TIC> | <Espacio para ser diligenciado por la Dirección TIC> |
| SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO DEPENDENCIA SOLICITANTE | |
| Subsecretario /Director/Subdirector: | Supervisor (a) designado por el área: |
| Firma:  Firmado digitalmente por Diana Marcela Acosta Rubio | Firma:  Firmado digitalmente por Víctor Cuervo |
| APROBACIÓN SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO | |

| | | | | |
|--|--|----------------|----------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN TIC DIRECCIÓN TIC SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS TIC | | | |
| | Código: | SDS-TIC-FT-060 | Versión: | |
| Elaborado por: Kimberly Juneiry Maca González / Revisado por Jeison Steven Perdomo Polania / Aprobado por: John Jairo Triana Hortúa | | | | |

| EVALUACIÓN DE VIABILIDAD | |
|--------------------------|--------------------|
| TECNICA | ECONOMICA |
| Director TIC | Apoyo técnico TIC: |
| Firma: | Firma: |