FICHA TÉCNICA

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.1. DECRETO 1082 DE 2015

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA PARA CELEBRAR UN "CONTRATO DE COMPRAVENTA PARA LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE TRÁMITE DE FACTURACIÓN MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL APLICATIVO SIGESSD EN LA SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"

Al tenor de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.1. del Decreto 1082 de 2015, se establece que pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la Entidad Estatal debe indicar la ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; e) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.

Se procede a desarrollar la ficha técnica así:

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS – UNSPSC (United Nations Estándar Products and Services Code). El objeto del Contrato está clasificado en los siguientes códigos de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la Tabla hasta el tercer nivel (clase):

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
43 23 15 00	SOFTWARE FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA EMPRESA
43 23 26 00	SOFTWARE ESPECÍFICO PARA LA INDUSTRIA
43 23 35 00	SOFTWARE DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDA

UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MODULO
DIAS	5	Acta de socialización
UNIDAD	1	Diccionario de datos
UNIDAD	1	Manual de Usuario
UNIDAD	1	Licencia
DIAS	5	Capacitar al personal involucrado
UNIDAD	1	Cargue de RIPS y Archivos de soportes • Interfaz gráfica de ingreso y validación de usuarios prestadores de servicio de salud. • Interfaz gráfica para cargue de factura electrónica de venta de servicio de salud de población No Afiliada o Extranjera de manera digital, junto con sus soportes (XML, SON y PDF).

		• Cargue código único de verificación, emitido por el ministerio a la factura electrónica.
UNIDAD	1	Validación, asignación de RIPS a los auditores • Validación de cargue y asignación de factura electrónica con soportes. • Devolución de factura electrónicas de acuerdo con la resolución 2884 del ministerio de salud. • Validación de estado de afiliación a usuarios a quien se le presto el servicio (si está afiliado a EAPB). • Cargue de base de datos de afiliaciones de usuarios. • Asignación de factura al auditor.
UNIDAD	1	Módulo de Auditoria • Desglosamiento de archivo JSON de los servicios prestados al usuario, en cuanto a servicios asistenciales y parte financiera. • Devolución de facturas. • Glosas y conciliación por cada ítem de la factura. • Conciliación de glosas. • Panel o listado de facturas asignadas a cada auditor con tiempo de respuesta. • Panel o listado de estado de facturas asignadas a cada auditor. • Creación de grupos para envió para solicitud de recursos para pago de facturas auditadas con documentación necesaria a contabilidad y área financiera de la gobernación. • Registro de pagos a prestadores de servicios de salud. • Generación de actas de conciliación de glosas. • Creación y modificación de instituciones o entidades prestadores de servicios de salud. • Creación de usuarios para ingreso y permisos a instituciones prestadores de servicios de salud. • Creación de empleados con acceso al sistema y sus usuarios y claves, con los permisos respectivos. • Cambio de claves de acceso y avatar.
UNIDAD	1	Módulo de pagos y cartera
UNIDAD	1	Informes Generales • Información de estado de factura (asignada, para pago, glosa, conciliada, pagada). • Circular externa 202400000005-5 de 2024 informe de Supersalud relacionada con la prestación de servicios de migrantes y PNA. • Anexo 1 y anexo 2 de resolución 220 de 2024 del ministerio de la Salud y Protección Social. Ley del punto final del sector salud ley 1955 de 2019. Circular 030 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social.

		Circular 011 de 2020 Supersalud. Consolidado de registro de facturas presentadas, glosadas, conciliadas y pagadas por institución prestadora de servicio de salud y tipo de usuario.
UNIDAD	1	Copias de los informes y procesos • Copia de seguridad de la base de datos. • Copia de seguridad de los archivos soporte de las facturas.
GIGABYTES	70	Alquiler de servicio almacenamiento en la nube por 1 año.
DÍAS	10	Pruebas funcionales en campo (Profesional en Ingeniería de sistemas)
DÍAS	48	Apoyo para suplir necesidades en campo (Profesional en ingeniería de sistemas)
MESES	12	Soporte técnico y servicio de actualizaciones(anual).

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO:

1. COORDINADOR

Cargo a Ejercer:	**Coordinador**
Nivel de Educación.	**Ingeniero de Sistemas con Especialización**
Cantidad	1
Experiencia Profesional:	Cinco (5) años contados a partir de la expedición de la Tarjeta Profesional.
Requisitos o Documentos que el Proponente debe presentar:	Aportar fotocopias de: • Documento de identidad y libreta militar (si aplica). • Certificado de experiencia. • Tarjeta Profesional • Diploma de Ingeniería • Carta de compromiso para la ejecución del contrato debidamente suscrita por el profesional.

1. Profesional de Apoyo 1

Cargo a Ejercer:	**Profesional de Apoyo 1**
Nivel de Educación.	**Ingeniero Telecomunicaciones**
Cantidad	1
Experiencia Profesional:	Cinco (5) años contados a partir de la expedición de la Tarjeta Profesional.
Requisitos o Documentos que el Proponente debe presentar:	Aportar fotocopias de: • Documento de identidad y libreta militar (si aplica). • Certificado de experiencia. • Tarjeta Profesional • Diploma de Ingeniería • Carta de compromiso para la ejecución del contrato debidamente suscrita por el profesional.

2. Profesional de Apoyo 2

Cargo a Ejercer:	**Profesional de Apoyo 2**
Nivel de Educación.	**Ingeniero Electrónico**
Cantidad	1
Experiencia Profesional:	Cinco (5) años contados a partir de la expedición de la Tarjeta Profesional.
Requisitos o Documentos que el Proponente debe presentar:	Aportar fotocopias de: • Documento de identidad y libreta militar (si aplica). • Certificado de experiencia. • Tarjeta Profesional • Diploma de Ingeniería • Carta de compromiso para la ejecución del contrato debidamente suscrita por el profesional.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Se estima por parte de la Secretaría de Salud Departamental que la actividad objeto de la necesidad de contratación se desarrollará en un plazo de **TRES (03) MESES, sin que exceda el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiséis (2026)**. El plazo se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de legalización y de la suscripción del acta de inicio.

Cronograma de Ejecución:

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	PLAZO DE EJECUCIÓN											
		M1				M2				M3			
Optimización en el proceso administrativo de facturación con la utilización de herramientas tecnológicas en la secretaria de salud del departamento del Putumayo.	Elaborar el plan de sensibilización del sistema de información	X											
	Elaborar la documentación técnica del sistema de información	X	X										
	Realizar capacitaciones para la apropiación del sistema			X	X	X	X						
	Entregar el sistema de información			X	X	X	X						
	Realizar pruebas funcionales			X	X	X	X	X	X				
	Realizar pruebas no funcionales			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	liquidación y cierre											x	x	x	x

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

La ejecución y domicilio contractual será la ciudad de San Miguel de Agreda de Mocoa – Putumayo Carrera 4 N° 8-26, en el barrio Centro - Secretaría de Salud Departamental.

CUMPLIMIENTO FICHA TÉCNICA

Por la naturaleza de suministro y el proceso de selección el oferente deberá diligenciar allegar ficha técnica suscrita por el oferente, con la cual se entiende que se compromete con la Gobernación del Departamento del Putumayo, a que conoce cada uno y todos los bienes objetos de compra por parte del Departamento, así como las condiciones técnicas de los mismos, y que en el caso de ser adjudicatario del presente proceso, contará con los bienes ofertados y aceptados en los tiempos establecidos para la entrega de los mismo, con lo cual se ejecutará el contrato de manera continua, fluida, rápida, oportuna y eficaz.

SECRETARÍA	SUPERVISOR
ANA MILENA MORA MORENO SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL	**LUIS FERNANDO VITERY** JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA

Elaboró	Genny Patricia Cifuentes Bastidas	Secretaria de Salud Departamental	P.A – Jurídico Oficina Administrativa	
Revisó	Alejandra Botina Ruiz	Secretaria de Salud Departamental	P.A – jurídico Despacho	