ESTUDIOS PREVIOS

"CONTRATAR EL SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN AL PORTAL WEB WWW.SIEP-IDS.COM BAJO EL MODELO SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS) DEL SISTEMA GRP (GOVERNMENT RESOURCE PLANNING), PARA LA ADMINISTRACIÓN, SOPORTE, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS FUNCIONALIDADES DE LOS MÓDULOS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (IVC) EN SALUD PÚBLICA CON ENFOQUE DE RIESGO E INTEROPERABILIDAD Y LOS PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DE LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LA GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA DEFINIDOS EN LA RESOLUCIÓN 1597 DE 2025".

RESPONSABLES:	: PROFESIONALES RESPONSABLES DE ÁREAS DE TRABAJO
CARGO:	: PROFESIONALES DEL IDS
DEPENDENCIAS:	: PLANEACIÓN / ARCHIVO / CORRESPONDENCIA / SAC / MEDICAMENTOS / SALUD AMBIENTAL / JURÍDICA / SISTEMAS DE INFORMACIÓN
FECHA:	: **SEPTIEMBRE 7 DE 2026.**

De conformidad con lo previsto en los numerales 7 y 12 (Inciso primero) del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 desarrollado por el artículo 2.2.1.2.1.5.2. SUBSECCIÓN 5 del Decreto 1082 de 2015, el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, a través del área correspondiente, procede a realizar la exposición de la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar, con el propósito de que sirva de soporte técnico-administrativo para la elaboración de la respectiva CONTRATACIÓN:

1. NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

PROGRAMA, PROYECTO, LÍNEA, PLAN DE ACCIÓN: DIMENSIONES PRIORITARIAS Y TRANSVERSALES DE SALUD PÚBLICA Y MISIONALES Y DE APOYO.

Para el Instituto Departamental de Salud es fundamental garantizar la continuidad de los procesos misionales de la institución, por tal razón se hace necesario renovar el servicio de suscripción al portal web www.siep-ids.com, bajo el modelo Software como Servicio (SaaS) del sistema GRP (Government Resource Planning), se considera necesaria la actualización del contrato que permite la administración integral de la información asociada a los procesos del Instituto, especialmente los relacionados con la vigilancia y control de la salud pública, así como los procesos de apoyo del sistema de gestión documental (PQRSDF, radicación, control y trámite de correspondencia entrante y saliente, comunicaciones internas, procesos judiciales; tutelas y repositorio de documentos electrónicos).

Este servicio incluye el soporte y mantenimiento de las funcionalidades actualmente implementadas en los módulos SIEP Vigilancia y Control de Salud Pública y Documental, así como el desarrollo e incorporación de nuevas funcionalidades requeridas por el área misional para mejorar el seguimiento y la gestión de los eventos de interés en salud pública desde los programas de salud ambiental y control de medicamentos.

Adicionalmente, es primordial asegurar la continuidad del servicio de suscripción del servidor donde se encuentra alojado el sistema, la actualización permanente de la plataforma y los procesos de capacitación al personal, brindados por el proveedor en modalidad presencial y virtual.

Así mismo, el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander realiza múltiples operaciones de tipo administrativas y misionales, así como el desarrollo de las competencias definidas en la ley 715 de 2001 ***"43.3.7. Vigilar y controlar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Invima, y el Fondo Nacional de Estupefacientes, la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos, incluyendo aquellos que causen dependencia o efectos psicoactivos potencialmente dañinos para la salud y sustancias potencialmente tóxicas"*** y las actividades definidas en la Resolución 1229 de 2013 "modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos y/o bienes de uso y/o consumo humano", en nuestro departamento, y de acuerdo a las necesidad de realizar las visitas de inspección, vigilancia y control sanitaria con enfoque de riesgo; se hace necesario dar continuidad al servicio de suscripción del software que permita administrar la información de los procesos misionales relacionados con la vigilancia y control de salud pública y el desarrollo de nuevas funcionalidades para sistematizar las acciones de inspección, vigilancia y control, generando una IVC con enfoque de riesgo, como lo define la Resolución 1229 de 2013; permitiendo de forma ágil y rápida la priorización por criterios de riesgo y como apoyo a la fiscalización sanitaria.

Lo anterior, sustentado en el marco de las actividades propias de la vigilancia sanitaria definidas en la Resolución 1229 de 2013, como son: (i) la recolección, acopio y procesamiento de datos, a través de estrategias de vigilancia activa y pasiva y muestreos sistemáticos de objetos para análisis, debidamente protocolizados y estandarizados; (ii) el análisis, interpretación y difusión de información pertinente a los tomadores de decisiones y (iii) la definición y recomendación de medidas sanitarias y de seguridad que deberían ser adoptadas. Así mismo, lograr disminuir errores o inconvenientes por los cuales el sistema de control (autorizaciones) de los establecimientos objeto de IVC ha presentado dificultades en el momento de las inspecciones al no identificar la pertinencia de lo autorizado con lo que está desarrollando el establecimiento.

Igualmente, la necesidad en referencia, se sustenta en el marco de la gestión en salud publica definido en la Resolución 1597 de 2025, para lo cual se requiere de procesos trasversales para su implementación, en el que se encuentra la inspección, vigilancia y control:

Artículo 9. Procesos transversales de la Gestión en Salud Pública. Las entidades territoriales del orden departamental, distrital y municipal liderarán la implementación de la gestión en salud pública en el ámbito de su jurisdicción, a través de los siguientes procesos transversales:

> *.....9.10.* ***Inspección, Vigilancia y Control -IVC. Proceso esencial asociado a la responsabilidad estatal y ciudadana de proteger la salud individual y colectiva****, verificando de manera sistemática y constante el cumplimiento de lo establecido en las normas constitucionales, legales y reglamentarias del aseguramiento, la prestación de servicios de salud en el sistema de salud y de los procesos de producción y consumo de bienes como alimentos, medicamentos y tecnologías en salud,* ***con el fin de eliminar o minimizar riesgos, daños e impactos negativos para la salud de la población, de conformidad con sus competencias*** *y en los términos señalados en la normativa vigente….*

Ahora bien, dado que la IVC es un proceso transversal que requiere realizar el respectivo monitoreo y evaluación (Gestión en Salud Pública), y en el artículo 12.15 ibidem permite expresamente contratar apoyo logístico para la ejecución directa de este tipo de necesidades, existiendo un vínculo directo y legal para justificar la elegibilidad del gasto con cargo a los recursos de SGP-Salud Pública.

El software de Gestión Documental, permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su funcionalidad.

Asimismo, tiene como prerrequisito el organigrama, el manual de procedimientos, manual de funciones y las Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas de la entidad y debe cumplir con todos los requerimientos que establece la normatividad vigente sobre el manejo del archivo, desde la radicación de documentos entrantes, salientes e internos hasta su entrega incluida toda la documentación referida por el Grupo de salud Pública junto con los Subgrupos y programas que lo componen.

La Ley 594 de 2000, en su artículo 21 establece que en las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

El Acuerdo No. 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística y se deroga el Acuerdo 060 de 2001), reglamenta la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. En su articulado dispone que las entidades deberán establecer, de acuerdo con su estructura organizacional, la unidad de correspondencia o ventanilla única de radicación que gestione de manera centralizada, estandarizada y normalizada los servicios de recepción, radicación, trámite y distribución de sus comunicaciones oficiales. Dichos procedimientos deben contribuir al desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD), garantizando la integridad, trazabilidad y conservación de los documentos en sus distintas fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), así como en los expedientes físicos, electrónicos e híbridos.

La implementación de las pautas para la generación y gestión de documentos electrónicos evidencia la necesidad de armonizar los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno Electrónico del Ministerio de las TIC, con la reglamentación de la gestión documental del Archivo General de la Nación expedida para las entidades sujetas a su cumplimiento.

De conformidad con el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (Acuerdo Único de la Función Archivística), se establecen los lineamientos técnicos y jurídicos unificados para la gestión documental y la administración de archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. En dicho cuerpo normativo se regulan los criterios para la clasificación, ordenación y descripción archivística, los procedimientos para la elaboración, evaluación, convalidación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), así como los requerimientos para la gestión de expedientes físicos, electrónicos e híbridos. Asimismo, para el sector de la economía solidaria, el cumplimiento en materia de gestión documental y organización de archivos se articula directamente con los principios y disposiciones vigentes dictadas por el Archivo General de la Nación como rector de la política archivística en el país.

El Software de Gestión Documental se requiere que sea una herramienta en ambiente web, sin límite de licencias y permita la aplicación de la Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivo, organización de la ventanilla de radicación VUR y política Cero Papel.

PROPUESTA DE SOLUCIÓN.

Se hace necesario que la entidad adelante un proceso de contratación para obtener la prestación de servicios profesionales para la suscripción al portal web www.siep-ids.com bajo el modelo software como servicio (SAAS) del sistema GRP (Government Resource Planning), para la administración, soporte, desarrollo e implementación de las funcionalidades de los módulos de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) en salud pública —con enfoque de riesgo e interoperabilidad — y los procesos de apoyo a la gestión documental institucional, en el marco de los procesos transversales de la gestión en salud pública definidos en la resolución 1597 de 2025. Lo cual incluye el Soporte a las siguientes funcionalidades que actualmente se encuentran implementadas: SIEP Documental y Vigilancia y Control de Salud Pública. Así mismo, la implementación de nuevas funcionalidades de Vigilancia y Control de Salud Pública.

ACTIVIDADES A REALIZAR.

Actividades a realizar por parte de OPE Colombia:

- Suscripción al portal web www.siep-ids.com con el modelo software como servicio (SaaS) por la duración del contrato.
- Mantener actualizado el portal www.siep-ids.com con la última versión disponible.
- Suministrar el dominio y el hosting por un año a partir del acta de inicio con el siguiente plan:

Características Servidor	
VPS	Windows Server
Memoria	16 GB
Procesador	Intel Xeon 2.3 Ghz (4 núcleos)
Capacidad de hosting	500 GB
Seguridad (copias de seguridad)	500 GB
Dirección IP fija donde estará alojado el portal SIEP.	https://siep-ids.com/siepdoc/login.php
SSL	SI
Balanceador de carga, WAF(Cloud armor), antivirus	SI

- Capacitaciones presenciales o virtuales sobre el manejo de SIEP a los funcionarios designados por la Entidad para el manejo del software.
- Administrar y gestionar el Servidor de la Entidad.

SOPORTE A FUNCIONALIDADES.

- **VIGILANCIA Y CONTROL DE SALUD PÚBLICA**
  - Salud Ambiental

- Gestión de la Información Base
- Registro e Inscripción de Establecimientos y Vehículos
- Inspecciones y Vigilancia
- Gestión de Muestras y Laboratorio
- Medidas Sanitarias
- Gestión de Salud y Promoción y Prevención
- Gestión de Quejas Sanitarias
- Seguridad y Control de Accesos

- **CONTROL DE MEDICAMENTOS VIGILANCIA DISMED2YOTT (VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS)**

  - Módulo de Radicación y Gestión Interna de Solicitudes
  - Gestión de Comprobantes de Pagos Administrativos
  - Implementación de la solicitud de traslado - novedades
  - Estado de revisión de documentos.
  - Cargar la visita de inspección apertura o traslado.
  - Cargue de la autorización de la solicitud.
  - Acta IVC establecimiento mayorista con sus respectivas medidas sanitarias que apliquen.
  - Acta IVC establecimiento minorista
  - Acta IVC tienda naturista
  - Acta de requerimiento de visita inicial IVC
  - Reporte de establecimientos autorizados
  - Reporte de IVC con todas las variables.

NUEVAS FUNCIONALIDADES: VIGILANCIA Y CONTROL DE SALUD PÚBLICA Y CONTROL DE MEDICAMENTOS

- **Sistema de Inspección, Vigilancia y Control:**

  - Organización de información por dependencia
  - Consulta del histórico de inspecciones
  - Ajustes a formularios de IVC
  - Gestión en Salud
  - Consulta de información de Toma de Agua
  - Reporte consolidado de IVC

- **Nuevos Desarrollos:**

  - IVC para establecimientos carcelarios
  - IVC para tratamiento de agua potable
  - IVC para disposición final
  - Diagnóstico de carnes

- **Sistema para Gestión y Control de Medicamentos de Control Especial (MCE):**

  - Módulo 1. Registro y autorización de Establecimientos
  - Módulo 2 – Inspección, Vigilancia y Control – IVC
  - Módulo 3 – Tecnovigilancia y Farmacovigilancia

- **SIEP DOCUMENTAL**

  - PQRSD: Integrado con el proceso de gestión documental
  - Ventanilla única virtual (Virtual y presencial): Integrado con el proceso de gestión documental
  - Procesos Judiciales: Integrado con el proceso de gestión documental
  - Gestión documental (Herramienta para la aplicación de la Ley General de Archivo)
  - Repositorio de documentos electrónicos.

PERFIL SOLICITADO: Persona natural o jurídica con actividades económicas registradas en la cámara de comercio respectiva y ante autoridad Aduanera y Tributaria así: 6201 Actividades de desarrollo de sistemas informáticos.

IDONEIDAD: Persona natural o jurídica, con experiencia profesional o laboral en sistemas de información o similares.

Persona o Sociedad con disposición y experiencia que permitan el apoyo a la gestión de la entidad mediante las acciones profesionales de conformidad con los detalles y actividades establecidas en estos estudios y en la idoneidad y perfil del contratista.

Conforme lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, concordante con la Ley 1150 de 2007, se propone a la Dirección, desarrollar un proceso de Contratación Directa por no pluralidad de oferentes, teniendo como sustento que el oferente es el propietario legal del software o aplicativo ya instalado y en funcionamiento operativo en el IDS.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y CONDICIONES A CONTRATAR

2.1 Objeto: Se propone la celebración de un contrato de prestación de servicios técnicos profesionales externos para apoyo a la gestión del INSTITUTO mediante el **"CONTRATAR EL SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN AL PORTAL WEB WWW.SIEP-IDS.COM BAJO EL MODELO SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS) DEL SISTEMA GRP (GOVERNMENT RESOURCE PLANNING), PARA LA ADMINISTRACIÓN, SOPORTE, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS FUNCIONALIDADES DE LOS MÓDULOS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (IVC) EN SALUD PÚBLICA CON ENFOQUE DE RIESGO E INTEROPERABILIDAD Y LOS PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DE LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LA GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA DEFINIDOS EN LA RESOLUCIÓN 1597 DE 2025".**

2.2 Valor estimado del contrato. Se estima el valor del contrato en la suma de OCHENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M. C/TE ($81´500,000,oo) de acuerdo a propuesta de servicios recibida en Dirección sobre el asunto en particular; esta suma incluye impuestos y demás costos y gastos, así como la prestación integral de los servicios que se detallan en estos estudios y todos los costos y gastos referentes para garantizar el desarrollo del objeto contractual.

2.3 Plazo de ejecución, Forma de pago y Otras Generalidades del proceso. Se hará conforme se detalla a continuación:

<table>
<tr><th>Producto</th><th colspan="5">SIEP – Sistema de Información para Entidades Públicas</th></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="5">Contratar el servicio de suscripción al portal web www.siep-ids.com bajo el modelo software como servicio (SAAS) del sistema GRP (Government Resource Planning), para la administración, soporte, desarrollo e implementación de las funcionalidades de los módulos de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) en Salud Pública —con enfoque de riesgo e interoperabilidad — y los procesos de apoyo a la gestión documental institucional, en el marco de los procesos transversales de la gestión en salud pública definidos en la resolución 1597 de 2025</td></tr>
<tr><td>Cantidad Usuarios</td><td colspan="5">Ilimitados.</td></tr>
<tr><td>Plazo de ejecución y cobertura de servicio postventa</td><td colspan="5">La ejecución de los servicios es hasta diciembre 31 de 2026. El servicio postventa que incluye garantía de servicios, asistencia remota y ajustes menores, es por 6 meses posteriores que corresponden exclusivamente a la garantía técnica post-venta de corrección de errores/fallas del código (amparo de calidad), sin que implique prestación de nuevos servicios ni cambios operativos tras el cierre de vigencia.</td></tr>
<tr><td>Valor</td><td colspan="5"><table>
<tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>VALOR</th><th>% IVA</th><th>VALOR IVA</th><th>VALOR TOTAL</th></tr>
<tr><td>Suscripción y activación, con el modelo SaaS, el portal web www.siep-ids.com</td><td>75,968,880.00</td><td>0%</td><td>0.00</td><td>75,968,880.00</td></tr>
<tr><td>Administrar y gestionar el Servidor de la Entidad.</td><td>3,648,000.00</td><td>19%</td><td>693,120.00</td><td>4,341,120.00</td></tr>
<tr><td>Capacitaciones virtuales o presenciales del manejo, asistencia remota, soporte técnico del portal SIEP</td><td>1,000,000.00</td><td>19%</td><td>190,000.00</td><td>1,190,000.00</td></tr>
<tr><td>VALOR SERVICIO SaaS</td><td>80,616,880.00</td><td></td><td>883,120.00</td><td>81,500,000.00</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">Dos (2) pagos distribuidos de la siguiente manera:
• Un primer pago por el 60% del valor total del contrato contra de la activación de la suscripción</td></tr>
</table>

Producto	SIEP – *Sistema de Información para Entidades Públicas*
Forma de pago	al portal; • Un segundo y último pago por el 40% al finalizar el contrato • Como requisito obligatorio para la presentación del informe final y la liquidación del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a entregar y dejar plenamente establecido el acceso o ubicación para la descarga de las copias de seguridad (backups) completas y operativas de los sistemas de información suministrados (SIEP Documental, Vigilancia y Control en Salud Pública de la Oficina de Salud Ambiental y Oficina de Control de Medicamentos). Dichas copias de seguridad deberán entregarse en un formato totalmente funcional y estructurado, que garantice la trazabilidad integral de la información. Queda expresamente prohibida la entrega de matrices aisladas o archivos sueltos carentes de contexto. Para tal fin, EL CONTRATISTA deberá proveer una plataforma o visor de consulta que permita a LA ENTIDAD acceder, explorar y consultar la totalidad de los registros junto con sus respectivos soportes, anexos y documentos asociados de manera organizada, clasificada y de valor operativo para la gestión pública. El CONTRATISTA informará oportunamente la infraestructura requerida para dejar en funcionamiento el repositorio, aclarando que, una vez finalizada la ejecución del contrato, la operación del hosting corre por cuenta de la ENTIDAD.
Garantía	***OPE Colombia*** garantizará el correcto funcionamiento de software y entrará a subsanar los errores de programación que llagasen a presentarse en su normal funcionamiento, sin que ello implique nuevos desarrollos o adiciones al contrato. La garantía no incluye errores que se presenten por la manipulación, al gestor de base de datos y a los archivos del sistema, por personal ajeno a ***OPE Colombia.*** ***OPE Colombia***, para atender este tipo de garantía, dará soporte virtual durante seis (6) meses, a través de anydesk, team viewer, o por cualquier otro medio de conexión virtual, cuando la entidad lo requiera. Vencido este plazo cesará la garantía.
Condiciones de Uso y Limitaciones	*La suite SIEP es un software protegido por derechos de autor, propiedad exclusiva del contratista o titular legítimo. El contratista mantiene la titularidad de los derechos de autor sobre el software, el contratante se compromete a respetar las condiciones de uso establecidas en el contrato.* *El Contratista, OPE Colombia, declara y el contratante acepta lo siguiente, en relación con los Derechos de Autor del software SIEP: Titularidad: El Contratista ratifica su titularidad sobre los Derechos Patrimoniales del software SIEP.* *La entidad recibirá exclusivamente un derecho temporal, limitado, no exclusivo e intransferible de acceso y uso de la solución bajo el modelo Software como Servicio —SaaS— durante la vigencia contractual.*
Tratamiento de datos personales	Con la aceptación de la presente propuesta económica el titular acepta la Política para el Tratamiento de Datos Personales de Outsourcing de Procesos Empresariales SAS.
Modificación del código entregado	Cualquier modificación al código entregado implica realizar tareas propias a la naturaleza de la Ingeniería de Sistemas, en lo relacionado con el diseño, desarrollo e implementación de las mejoras al software SIEP. Cualquier solicitud de modificación del código entregado estará sujeta a la presentación de oferta por parte de OPE Colombia.
Generales	El sistema objeto de la entrega incluye: • Todo el código ejecutable necesario para el correcto funcionamiento del sistema; • Instalación para su normal funcionamiento en los equipos de hardware de operación del sistema; • Capacitación presencial o remota de usuarios finales; y • Un manual de usuario. El sistema objeto de la entrega NO incluye: • El código fuente desarrollado, • La documentación de análisis y diseño, • Modificaciones al código entregado
Validez oferta	Quince (15) días.

Para el pago se debe presentar: a) Facturas de venta o documento equivalente, b) Informe de los servicios realizados por el Contratista en torno al objeto contractual, c) Constancia de cumplimiento suscrita por el Supervisor, d) Acreditación de aportes a la seguridad social y tributos si es el caso.

2.4. Identificación del contrato a celebrar. El contrato a celebrar corresponde a un Contrato de Prestación de Servicios Técnicos y Especializados de Mantenimiento, Actualización y Soporte Técnico para el Software SIEP Documental, el cual se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

La modalidad de selección corresponde a **Contratación Directa por No Pluralidad de Oferentes**, contemplada en el subliteral g) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que la entidad cuenta con el licenciamiento del software SIEP y el mantenimiento, soporte directo sobre el código fuente e implementación de parches de actualización requiere la exclusividad técnica del desarrollador / titular patrimonial del sistema.

2.5. Alcance del futuro contrato. El alcance del futuro contrato es garantizar la correcta y oportuna prestación del servicio de suscripción al portal web www.siep-ids.com bajo el modelo software como servicio (SAAS) del sistema GRP (Government Resource Planning), para la administración, soporte, desarrollo e implementación de las funcionalidades de los módulos de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) en salud pública —con enfoque de riesgo e interoperabilidad — y los procesos de apoyo a la gestión documental institucional, en el marco de los procesos transversales de la gestión en salud pública definidos en la resolución 1597 de 2025 del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

3. CONDICIONES TÉCNICAS O CONDICIONES DEL SERVICIO (Especificaciones Esenciales)

3.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.

Se requiere que la alternativa de solución implementada, cumpla con las siguientes características:

- Suscripción al portal web www.siep-ids.com con el modelo software como servicio (SaaS) por la duración del contrato.
- Mantener actualizado el portal www.siep-ids.com con la última versión disponible.
- Suministrar el dominio y el hosting por un año a partir del acta de inicio con el siguiente plan:

Características Servidor	
VPS	Windows Server
Memoria	16 GB
Procesador	Intel Xeon 2.3 Ghz (4 núcleos)
Capacidad de hosting	500 GB
Seguridad (copias de seguridad)	500 GB
Dirección IP fija donde estará alojado el portal SIEP.	https://siep-ids.com/siepdoc/login.php
SSL	SI
Balanceador de carga, WAF(Cloud armor), antivirus	SI

- Capacitaciones presenciales o virtuales sobre el manejo de SIEP a los funcionarios designados por la Entidad para el manejo del software.
- Administrar y gestionar el Servidor de la Entidad.

Así mismo, se debe hacer la entrega de los manuales de usuario actualizados, el manual de instalación y el manual de administración del sistema.

SOPORTE A FUNCIONALIDADES:

SIEP Documental

- **PQRSD**
  - Integrado con el proceso de gestión documental

- Permite la recepción, consulta y administración de PQRSD
- Embebido en la página web de la Entidad
- El peticionario debe poder consultar vía web el trámite recibido.
- Debe contar con informes que muestren las estadísticas de acuerdo a la búsqueda avanzada que se realice sobre los datos registrados.
- Manejar niveles de seguridad por usuario.

- **Ventanilla única virtual (Virtual y presencial)**

  - Espacio en el que los funcionarios y ciudadanos pueden conocer, acceder y hacer uso de los trámites y otros procedimientos disponibles de la Entidad, muchos de los cuales se pueden realizar en línea, permitiendo un ahorro de tiempo evitando desplazamientos, entre otros beneficios.
  - Integrado con el proceso de gestión documental.
  - Embebido en la página web de la Entidad.
  - El peticionario debe poder consultar vía web el trámite recibido.

- **Procesos Judiciales:**

  - Integrado con el proceso de gestión documental
  - Actos Administrativos
  - Actuaciones
  - Instancias
  - Concepto Pretensión
  - Tipos de Recurso Embargado
  - Clases de Procesos
  - Juzgados
  - Abogados
  - Terceros
  - Procesos
  - Consultar Procesos
  - Calendario
  - Recordatorio
  - Recordatorios por Abogados
  - Consultar Tercero
  - Consultar Asignaciones Judiciales
  - Reporte de Actuaciones por Abogado
  - Reporte Total Actuaciones Abogado
  - Estadísticas de Procesos Jurídicos
  - Estadística Pretensiones por Proceso
  - Estadística Embargo Recurso
  - Estadística Resumen Proceso
  - Log de Audit

- **Gestión documental (Herramienta para la aplicación de la Ley General de Archivo):**

  - Módulo de radicación de documentos de entrada, salida y permitir la asignación número de radicación.
  - Impresión de rótulos de identificación para original, copias y anexos, y que incluya con códigos de barras para identificación del radicado.
  - Permite parametrizar las tablas de retención documental que se definan.
  - Realiza automáticamente la clasificación de los documentos de entrada desde la ventanilla, a partir de la relación tramite, dependencia serie y subserie.

- El sistema permite el envío de notificaciones a correo electrónico, cuando un usuario recibe un documento, o esté próximo a vencer el sistema debe generar alarmas. Al correo electrónico debe enviar un listado con el Radicado, Asunto, Observación, Fecha de Plazo y el Estado de cada Radicado que se haya agendado. Debe identificar con color rojo los vencidos y los próximos a vencer deberán ser identificados con color Amarillo.
- Cuenta con opción para que cada usuario pueda consultar las transacciones que ha hecho en el Sistema, tales como: Informar, Reasignar, Devolver y Archivar. En el caso de los Radicados reasignados se marcan de color Verde si la persona a la cual se le reasignó no lo ha leído y de color Azul si ya lo leyó.
- En el formulario de Radicación incluye el campo Folios para ingresar la cantidad de folios recibidos junto del documento que se radica.
- En el histórico de cada Radicado cuenta con la información del Usuario Destino con el fin de consultar en la trazabilidad del Radicado cual es el usuario destino del mismo.
- Cuenta con módulo para a administración del archivo central. Debe permitir la ubicación tanto de los expedientes digitales como de los expedientes físicos en el sistema. Las funcionalidades que debe tener este módulo son:
  - Búsqueda básica: esta opción permite sacar un listado de los expedientes que se han creado en el sistema y no se han archivado ni ubicado para darles una ubicación tanto en el sistema Como físicamente en archivo central o en archivo de gestión.
  - Búsqueda avanzada: permite la búsqueda de los expedientes que ya se han archivado dentro del sistema.
  - Reporte por radicados archivados: permite sacar una relación de los radicados que se han archivado por dependencia, usuario que archiva y entre fechas.
  - Cambio de colección: permite cambiar de forma masiva por cajas o por expedientes asignándoles una nueva ubicación.
  - Capacidad física de inventario: genera un informe de la capacidad física ocupada y vacía que se tiene en los archivos de gestión y central por entrepaños y cajas.
  - Inventario documental: genera el formato único de inventario documental - FUID y permite tener una relación de los documentos que se tienen archivados para controlar las transferencias documentales.
  - Radicados archivados sin expedientes: genera un reporte de los radicados que se archivaron en el sistema y que no pertenecen a un expediente.
  - Alerta expedientes: genera un informe de los expedientes que ingresan al archivo de Gestión o Central, controlando las fechas que cada expediente cumplen su ciclo de acuerdo a las Tablas de Retención Documental. Genera un listado de los expedientes que ya cumplieron su ciclo en archivo central para su revisión y determinar si aplica para archivo histórico.
  - Búsqueda en archivo central: permite buscar los expedientes que se tienen en archivo central con diferentes opciones de filtros para ejecutar la búsqueda.
  - Búsqueda en archivo de Gestión: permite buscar los expedientes que se tienen en archivo de gestión con diferentes opciones de filtros para ejecutar la búsqueda.
  - Insertar en archivo central: permite ingresar al archivo central los expedientes en la ubicación que se relacione en el ingreso.
  - Insertar en archivo de Gestión: permite ingresar al archivo de gestión los expedientes en la ubicación que se relacione en el ingreso.

- El sistema cuenta con un módulo de préstamo de documentos.
- Centraliza la bodega de datos con seguridad en el servidor de datos.
- Cuenta con los siguientes reportes:
  - Reporte del Formato Único de Inventario Documental – FUID-
  - Reporte de vencimiento de término de documentos
  - Planillas de reparto por dependencia
  - Reporte de documentos pendientes por digitalizar
  - Reporte de actividades vigentes por usuario
  - Reporte de actividades asignadas activas y finalizadas por el rango de fecha
  - Reporte de radicados firmados por usuario

- Reportes de parámetros del sistema (trámites, roles, tipos documentales, festivos etc.)
- Reportes de usuarios autenticados en el sistema, elaboración de reportes por la necesidad
- Reporte de relación de radicados de entrada con respuesta.
- Reporte estadístico por tipos documentales

- Cuenta con un módulo administrativo el cual permita la parametrización de dependencias, roles, perfiles, usuarios, tramites, tipos documentales, términos
- Permite implantar las políticas de Cero papel
- Restringe y configurar al acceso de consulta de documentos a partir de permisos a roles
- El sistema permite el envío de notificaciones a correo electrónico
- Registra Log de auditoría y trazabilidad de las operaciones realizadas por los usuarios.
- Permite integración con otros sistemas a través de publicación de web services (aplicaciones orientadas a Servicios SOA)
- El sistema se integra para enviar correos electrónicos con un servidor estándar SMTP

Repositorio de documentos electrónicos.

Un repositorio de documentos electrónicos es un sistema de almacenamiento y gestión digital que permite centralizar, organizar y acceder a documentos electrónicos de manera eficiente y segura. Estos sistemas facilitan la recuperación de información, aseguran la integridad de los documentos y pueden proporcionar acceso controlado a los usuarios.

Funciones principales:

- Almacenamiento centralizado: Agrupa todos los documentos electrónicos en un solo lugar, facilitando la búsqueda y el acceso.
- Organización estructurada: Permite clasificar y agrupar documentos según categorías, temas o criterios específicos.
- Acceso controlado: Restringe el acceso a los documentos a usuarios autorizados, lo que garantiza la seguridad de la información.
- Búsqueda y recuperación: Facilita la búsqueda rápida de documentos mediante funciones de búsqueda avanzadas o etiquetas.

  Gestión del ciclo de vida: Permite controlar el proceso de creación, almacenamiento, uso, mantenimiento y eventual eliminación de los documentos.

VIGILANCIA Y CONTROL DE SALUD PÚBLICA

Salud Ambiental

- Gestión de la Información Base
  - Parametrización de países, departamentos y municipios para asegurar trazabilidad geográfica.
  - Definición de tipos de identificación, actividades de promoción y prevención (PyP), clasificación de quejas y medidas sanitarias.
  - Configuración de componentes temáticos ambientales, líneas de acción, actividades de colaboradores y temas normativos.
  - Administración de colaboradores, usuarios, roles y formularios de inspección, vigilancia y control (IVC).

- Registro e Inscripción de Establecimientos y Vehículos
  Módulos especializados para la inscripción de:
  - Establecimientos de alimentos y cárnicos.
  - Vehículos de transporte de alimentos y cárnicos.

- o Objetos y sujetos de vigilancia.
- o Posibilidad de crear, editar y eliminar registros, manteniendo actualizada la base de control sanitario.

- Inspecciones y Vigilancia
  - o Registro digital de actas de inspección en diferentes categorías:
    - Expendio y preparación de alimentos,
    - Bebidas alcohólicas,
    - Cárnicos,
    - Hospitalarios,
    - Educativos,
    - Industriales,
    - Prostíbulos,
    - Cementerios,
    - Hogares comunitarios, entre otros.
  - o Incorporación de enfoques de riesgo para alimentos y bebidas en grandes superficies y almacenamiento.
  - o Seguimiento a establecimientos generadores de residuos, incluyendo gestión interna.
  - o Control de inspecciones bajo la Ley 1335 (espacios libres de humo y tabaco).
  - o Creación de actas generales y trazabilidad de cada visita.

- Gestión de Muestras y Laboratorio
  - o Registro de actas de toma de muestras:
    - Agua
    - Cloro u otras matrices.
  - o Gestión de resultados de laboratorio para sustentar decisiones en inspecciones y medidas sanitarias.

- Medidas Sanitarias
  - o Aplicación digital de medidas sanitarias preventivas o correctivas.
  - o Registro de levantamiento de medidas y seguimiento.
  - o Generación de actas y soporte documental para procesos legales y administrativos.

- Gestión de Salud y Promoción y Prevención
  - o Registro de actividades realizadas en salud ambiental.
  - o Documentación de actividades de promoción y prevención (PyP).
  - o Control de programas de vigilancia dirigidos a reducir riesgos para la comunidad.

- Gestión de Quejas Sanitarias
  - o Creación, edición y seguimiento de quejas ciudadanas.
  - o Clasificación según tipología y medidas aplicadas.
  - o Integración de las quejas con inspecciones y medidas sanitarias.

- Seguridad y Control de Accesos
  - o Administración de usuarios y roles con permisos diferenciados.
  - o Asignación de accesos por colaborador.
  - o Mecanismos de seguridad para garantizar la integridad y confidencialidad de la información.

CONTROL DE MEDICAMENTOS VIGILANCIA DISMED2YOTT (VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS)

- Módulo de Radicación y Gestión Interna de Solicitudes:
  - ○ Desarrollo de una plataforma web de uso interno para que los funcionarios del IDS puedan registrar y gestionar las solicitudes de autorización sanitaria, traslado registro de novedades de establecimientos.
  - ○ Facilitará la carga digital de documentos requeridos por los establecimientos para los trámites, tales como el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio, manual de condiciones

esenciales, plan de gestión de residuos, contratos de director técnico y planos locativos. Los funcionarios digitalizarán y adjuntarán estos documentos a cada expediente.

- **Gestión de Comprobantes de Pagos Administrativos:**

  - Los funcionarios podrán digitalizar y adjuntar los comprobantes de pago de las estampillas departamentales y las consignaciones al Instituto Departamental de Salud (IDS) que los interesados hayan realizado a través de los canales existentes. La plataforma centralizará esta información para su verificación interna.

- Implementación de la solicitud de traslado - novedades
- Estado de revisión de documentos.
- Cargar la visita de inspección apertura o traslado.
- Cargue de la autorización de la solicitud.
- Acta IVC establecimiento mayorista con sus respectivas medidas sanitarias que apliquen
- Acta IVC establecimiento minorista
- Acta IVC tienda naturista
- Acta de requerimiento de visita inicial IVC
- Reporte de establecimientos autorizados
- Reporte de IVC con todas las variables.

NUEVAS FUNCIONALIDADES: VIGILANCIA Y CONTROL DE SALUD PÚBLICA Y CONTROL DE MEDICAMENTOS

Sistema de Inspección, Vigilancia y Control:

- Organización de información por dependencia

Se realizarán ajustes para que la información correspondiente a las actividades de IVC quede asociada a la dependencia u oficina responsable.

Se contempla:
- Asociar la dependencia desde el proceso de inscripción.
- Incorporar el campo dependencia en las actas donde corresponda.
- Crear o ajustar el catálogo de oficinas/dependencias.
- Permitir filtros de información por dependencia.
- Implementar restricciones para que los usuarios visualicen la información correspondiente a su oficina de acuerdo con los permisos asignados.
- Aplicar esta restricción tanto en las consultas como en los listados de IVC y toma de agua.

La solución permitirá mantener usuarios con acceso general cuando su rol así lo requiera

- Consulta del histórico de inspecciones:

Al momento de realizar una nueva inspección, el funcionario podrá consultar las inspecciones efectuadas anteriormente sobre el establecimiento.

El histórico permitirá disponer de información de contexto sobre las actuaciones previas y mejorar la trazabilidad de las acciones realizadas

- Ajustes a formularios de IVC

Se realizarán los ajustes identificados sobre los formularios actuales, incluyendo:
- Registro de temperatura con valores decimales.
- Registro de pH con valores decimales.
- Incorporación del dato de cloro libre.
- Revisión de información utilizada tanto en el proceso de inscripción como en toma de muestras.

- Ajuste de campos de acuerdo con los requerimientos específicos de cada formulario.

- Gestión en Salud

  Se ajustará la funcionalidad de Gestión en Salud con el propósito de completar y parametrizar la información requerida por el IDS.

  Se contempla:
  - Incorporación de líneas de acción faltantes.
  - Asociación de actividades a las líneas de acción.
  - Configuración de las actividades requeridas.
  - Incorporación y configuración de eventos epidemiológicos cuando corresponda.

  La solución buscará utilizar catálogos configurables para facilitar futuras actualizaciones sin necesidad de modificar directamente el código de la aplicación.

- Consulta de información de Toma de Agua

  Se ajustará la consulta de Toma de Agua para que los funcionarios visualicen la información correspondiente a su respectiva oficina o dependencia, de acuerdo con el nivel de acceso configurado para su usuario

- Reporte consolidado de IVC

  Se implementará un reporte consolidado tipo "sábana" para consultar las IVC realizadas dentro de un rango de fechas.
  El reporte podrá contemplar criterios tales como:

  - Fecha inicial.
  - Fecha final.
  - Dependencia.
  - funcionario.
  - Tipo de IVC.
  - Establecimiento.
  - Línea de acción.

  La información podrá ser utilizada para seguimiento y consolidación institucional

Nuevos Desarrollos:

- IVC para establecimientos carcelarios
  Se desarrollará un nuevo tipo de IVC dirigido a establecimientos carcelarios.
  El formulario y las reglas de evaluación serán definidos de acuerdo con la información funcional suministrada por el IDS durante la etapa de detalle

- IVC para tratamiento de agua potable

  Se incorporará un nuevo formato de IVC relacionado con los procesos de tratamiento y vigilancia del agua potable.
  El formulario deberá permitir registrar los criterios técnicos definidos por el IDS para este tipo de vigilancia.

- IVC para disposición final

  Se desarrollará un nuevo formato de IVC asociado al proceso de disposición final.

Su estructura, variables, criterios y concepto serán definidos conjuntamente con el IDS antes del desarrollo definitivo

- Diagnóstico de carnes

  Se desarrollará el documento denominado Diagnóstico de Carnes, relacionado con el sujeto y generado de forma simultánea o asociada al proceso de inscripción.
  El documento quedará registrado dentro del historial correspondiente, permitiendo su posterior consulta.

El contenido definitivo del formato deberá ser suministrado y validado por el IDS

Sistema para Gestión y Control de Medicamentos de Control Especial (MCE):

- Módulo 1. Registro y autorización de Establecimientos
  - Trámites

  Sobre un establecimiento se deberán poder realizar, como mínimo:

  - Inscripción

    Proceso mediante el cual un establecimiento solicita autorización para manejar Medicamentos de Control Especial.
    El trámite deberá almacenar la información requerida por el Instituto y permitir llevar el proceso hasta la aprobación o rechazo correspondiente.

  - Renovación

    Permite renovar una autorización previamente otorgada.
    El sistema deberá conservar la relación entre la autorización inicial y sus posteriores renovaciones.

  - Novedades

    Una autorización vigente podrá presentar diferentes novedades, entre ellas:
    - Cambio de director técnico.
    - Cambio de representante legal.
    - Cambio de información del establecimiento.
    - Cambio de datos de contacto.
    - Otras novedades que defina el Instituto.

    Las novedades deberán mantenerse históricamente, evitando perder la información anterior.

  - Resoluciones

    Las autorizaciones deberán estar asociadas con la resolución administrativa correspondiente.

    Como mínimo deberá registrarse:

    - Número de resolución.
    - Fecha.
    - Tipo de resolución.
    - Establecimiento.
    - Estado.
    - Vigencia.

- Documento soporte.
- Observaciones.

Esto permitirá conocer en cualquier momento la autorización vigente de cada establecimiento.

- Módulo 2 – Inspección, Vigilancia y Control – IVC

  - Objetivo

  Registrar las visitas de Inspección, Vigilancia y Control realizadas por el Instituto a establecimientos relacionados con medicamentos.
  Las visitas IVC deberán poder realizarse tanto a establecimientos inscritos y autorizados para manejar MCE como a establecimientos que no se encuentren inscritos previamente en el sistema.
  Esto es especialmente importante para casos como una droguería, clínica u otro establecimiento que sea objeto de vigilancia, aunque no cuente con una resolución o inscripción previa para MCE.

  - Registro del establecimiento durante una IVC

  Cuando el establecimiento ya exista en la base de datos, la visita deberá relacionarse directamente con su registro.
  Cuando el establecimiento no esté registrado, el funcionario deberá poder crear durante la visita un registro básico del establecimiento sin que esto implique que dicho establecimiento quede automáticamente autorizado para manejar MCE.
  De esta manera se diferenciarán claramente los conceptos:
  Establecimiento registrado en la plataforma ≠ Establecimiento autorizado para manejar MCE.

  - Información de la IVC

  Cada visita deberá permitir registrar información como:
  - Establecimiento visitado.
  - Fecha de visita.
  - funcionarios responsables.
  - Tipo de visita.
  - Motivo.
  - Información encontrada.
  - Observaciones.
  - Documentos o evidencias.
  - Inventario encontrado.
  - Concepto de la visita.
  - Medidas sanitarias, cuando apliquen.

  - Concepto de la IVC

  La visita deberá finalizar con un concepto, inicialmente:
  Favorable.
  Desfavorable

  Estos conceptos deberán manejarse de forma parametrizable para permitir futuras ampliaciones.

- Medidas sanitarias

- Generación

Una visita IVC podrá generar una medida sanitaria. La medida deberá quedar relacionada directamente con:
Establecimiento → Visita IVC → Medida sanitaria

Se deberá registrar como mínimo:
- Tipo de medida.
- Fecha.
- Motivo.
- Descripción.
- Medicamentos o elementos relacionados, cuando aplique.
- Documentos soporte.
- Estado.

- Levantamiento de medida sanitaria

Posteriormente el Instituto podrá realizar el levantamiento de la medida. Por lo tanto, el sistema deberá manejar el ciclo: Medida impuesta → Medida vigente → Seguimiento → Levantamiento.

El levantamiento deberá conservar:
- Fecha.
- funcionario responsable.
- Observaciones.
- Documento o acta correspondiente.
- Evidencias.

Toda la trazabilidad de la medida deberá permanecer disponible.

- Módulo 3 – Tecnovigilancia y Farmacovigilancia

El sistema deberá permitir registrar visitas o actas de seguimiento relacionadas con:

- Farmacovigilancia.
- Tecnovigilancia.

Estas actividades deberán relacionarse con los establecimientos.

La plataforma deberá permitir llevar un histórico independiente de estas actuaciones, conservando al menos:
- Establecimiento.
- Tipo de seguimiento.
- Fecha.
- funcionarios.
- Acta.
- Hallazgos.
- Observaciones.
- Compromisos.
- Documentos adjuntos.

Aunque estén relacionadas con las actividades de vigilancia del Instituto, se recomienda manejarlas como tipos de actuación diferenciados de una IVC ordinaria para facilitar posteriormente su consulta y generación de informes

3.2 REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS. Las condiciones técnicas mínimas para el cumplimiento del presente proceso de contratación son:

a) Capacidad: Persona natural. Jurídica o asociada, con experiencia en el objeto contractual.
b) Conocimiento y competencias para desarrollar las actividades objeto del futuro contrato.
c) Solvencia económica para prestar los servicios y/o suministrar los materiales que se requieran, dentro del plazo establecido.

3.3 REQUISITOS GENERALES PARA PARTICIPAR EN LA INVITACIÓN. Los interesados en participar deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser persona natural, jurídica o asociada legalmente constituida.
2. No encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones legales y demás normas pertinentes.
3. Estar afiliado y a paz y salvo con los aportes a los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales.
4. No encontrarse reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
5. No tener reportes judiciales, disciplinarios o de policía.

3.4 OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA. El contratista se obligará a: 1. Prestar los servicios descritos en el plazo establecido. 2. Prestar los servicios con las especificaciones técnicas acordadas. 3. Brindar respuesta oportuna a los requerimientos que sobre la ejecución del contrato que le solicite el Supervisor. 4 Coadyuvar con el INSTITUTO para que el objeto del contrato se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad. 5. Presentar los documentos legales y administrativos necesarios para los trámites de recibo de los bienes y pago de los mismos. 6. Informar por escrito al INSTITUTO cualquier anomalía, irregularidad o duda que se pudiera presentar durante la ejecución del Contrato. 7. Entregarle al personal a su cargo, las dotaciones y prestaciones legales de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.

3.5 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS QUE DEBE DESARROLLAR EL CONTRATISTA

- **Recolección de Información**
  - Realizar un diagnóstico de la situación actual de las tres áreas a automatizar (gestión documental, Vigilancia y Control de Salud Pública y Control de Medicamentos)
  - Solicitar y recibir la información base requerida para la parametrización del portal.
- **Preparar infraestructura**
  - Determinar junto al responsable de la infraestructura tecnológica del IDS el alojamiento del portal web
  - Poner en marcha el servidor, virtual o local, de alojamiento.
- **Instalación**
  - Realizar la instalación de todo el código ejecutable requerido para la puesta en funcionamiento del portal web.
  - Configurar el servidor
- **Parametrización**
  - Coadyuvar al IDS en las tareas de parametrización de la información base obligatoria para el normal funcionamiento del portal.
- **Pruebas**
  - Planificar las pruebas necesarias
  - Diseñar e implementar pruebas
  - Realizar las pruebas
- **Identificar el personal a capacitar y sus perfiles**
  - Preparar el plan de capacitación de acuerdo a los perfiles definidos
  - Determinar los funcionarios a quienes se les realizarán las capacitaciones de forma virtual o presenciales
- **Capacitación**
  - Elaborar el cronograma de capacitación
  - Socializar el plan de capacitación
  - Ejecutar el plan de capacitaciones
- **Puesta en producción**
  - Establecer el día de inicio del portal
  - Activación de usuarios
- **Mantenimiento y/o Soporte técnico**
  - Mantener el portal web actualizado
  - Realizar mantenimiento a distancia
  - Administrar y gestionar el Servidor de la Entidad

3.6 AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL. La orden de servicios es de naturaleza administrativa, de conformidad con lo establecido por el numeral 3 de Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y en ningún caso generará relación laboral ni de prestaciones sociales entre el contratista y el INSTITUTO, ni con el personal que éste utilice en la ejecución del respectivo contrato. Las responsabilidades derivadas de estas vinculaciones correrán a cargo exclusivo del futuro Contratista.

3.7 RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES. El contratista que suscriba y ejecute el respectivo contrato de suministro, deberá acreditar los pagos de aportes a la seguridad social y parafiscales, de conformidad con las normas legales vigentes.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Al presente proceso de selección y al contrato que de él se derive, le son aplicables los principios y normas de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y en materia de propiedad intelectual y derechos de autor, la Ley 23 de 1982 y la Decisión 351 de la Comunidad Andina.

De conformidad con lo dispuesto en el subliteral g) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.4.8 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección del presente proceso corresponde a CONTRATACIÓN DIRECTA POR NO PLURALIDAD DE OFERENTES.

La causal de no pluralidad de oferentes se fundamenta en las siguientes razones de hecho y de derecho:

1. **Titularidad Exclusiva de Derechos de Autor:** El software GRP SIEP (sistema de información en el cual operan los módulos de Inspección, Vigilancia y Control - IVC y la Gestión Documental Institucional del IDS) es un bien intangible protegido por las normas de propiedad intelectual, cuyos derechos patrimoniales de autor corresponden de manera exclusiva al proveedor OUTSOURCING DE PROCESOS EMPRESARIALES S.A.S. - OPE COLOMBIA (o al titular legítimo del registro ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor - DNDA).

2. **Inexistencia de Alternativa Técnica en el Mercado:** Dado que la Entidad requiere la continuidad operacional y el soporte del software SIEP bajo la modalidad Software como Servicio (SaaS), así como el mantenimiento del servidor, la actualización de la plataforma y el desarrollo de nuevas funcionalidades sobre la estructura lógica del sistema, no existe en el mercado oferta equivalente o competidores habilitados para intervenir el código fuente o prestar el servicio de suscripción sobre dicho aplicativo sin infringir los derechos patrimoniales de autor.

3. **Inexistencia de Pluralidad de Oferentes:** Al constar que únicamente la firma titular posee la exclusividad técnica, la capacidad operativa y la representación legal para la administración, expedición de licencias, soporte y desarrollo de nuevas funcionalidades del portal web (https://www.siep-ids.com), no es posible adelantar un procedimiento de selección de libre concurrencia o de carácter competitivo.

En consecuencia, el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander adelantará el procedimiento de Contratación Directa, requiriendo al oferente único la presentación de la propuesta técnica y económica con el lleno de los requisitos legales, de idoneidad y de experiencia exigidos por la Entidad.

5. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y DISPONIBILIDAD.

5.1. Valor estimado del futuro contrato. Se estima el valor del futuro contrato en la suma de Ochenta y un millones quinientos mil pesos m. c/te ($81,500,000). de acuerdo a propuesta de servicios presentada a la Dirección, esta suma incluye impuestos y demás costos y gastos, así como la prestación integral de los servicios que se detallan en estos estudios y todos los costos y gastos referentes para garantizar el desarrollo del objeto contractual.

Para el cálculo, el INSTITUTO estima las posibles variables que los oferentes puedan tener como referente para la estimación y presentación de la respectiva propuesta.

- ✓ Impuestos y contribuciones fiscales. Valor generado por concepto de impuestos y retenciones con motivo del contrato que se genere de la adjudicación del proceso. Conforme al estudio de estimación del valor del contrato, el contratista deberá discriminar y cobrar IVA del 19% o a la tarifa según el Estatuto Tributario, de acuerdo a su régimen fiscal. Así mismo deberá atender los requerimientos de retención por concepto de renta y de retención por concepto de IVA dependiendo del régimen en que se encuentre. Los descuentos por concepto de estampillas de orden departamental se efectuarán sin tener en cuenta los impuestos aplicables (IVA).
- ✓ Gastos de personal. El contratista seleccionado se deberá hacer cargo de los gastos del personal administrativo, legales y fiscales de la empresa que represente y que sean necesarios para desarrollar el objeto contractual resultante. Asimismo, hay que señalar que el contratista seleccionado se obliga a estar al día con los gastos de salarios, prestaciones, afiliaciones en salud, riesgos profesionales, pensiones, cesantías y demás parafiscales del personal a su cargo.
- ✓ Gastos de presentación de propuesta. Que deberán correr por cuenta del contratista para allegar de conformidad a los pliegos de condiciones, la oferta física respectiva.
- ✓ Transporte y seguro. Una vez suscrito el contrato, el transporte y seguro de los bienes a entregar deberá correr por cuenta del Contratista hasta su entrega real y material en el almacén general de la entidad o en el sitio previamente dispuesto.
- ✓ Pagos de seguridad social y parafiscales. Correrá por cuenta del contratista los pagos de seguridad social (salud y pensión) del personal que requiera para la ejecución del contrato, así como el pago de los parafiscales correspondientes.

Variables económicas: Para la realización del análisis económico que hace parte integral del presente estudio de conveniencia y oportunidad, se toman las siguientes variables que se consideran para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, determinando la siguiente ecuación contractual:

5.2. Disponibilidad presupuestal. Para la contratación de los servicios, se expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°001810 de septiembre 04 de 2026, suscrito por quien ejerce las funciones de Jefe de Presupuesto en el INSTITUTO.

6. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

Teniendo en cuenta el tipo de contrato que pretenden adjudicar y suscribir, el monto del mismo y la forma de pago posterior al plazo de prestación de los servicios, el INSTITUTO considera que no existen riesgos que puedan afectar gravemente el desarrollo y ejecución del respectivo contrato.

No obstante, se determina que, para mitigar cualquier riesgo inherente, el Contratista deberá constituir y presentar póliza que ampare los siguientes riegos:

AMPAROS EXIGIBLES	(%)	VIGENCIA
Cumplimiento de obligaciones surgidas del contrato	10%	Plazo del contrato y un (1) año más
Calidad del servicio prestado	20%	Plazo del contrato y un (1) año más

7. SUPERVISIÓN

El INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER ejercerá el control y seguimiento en la prestación de los servicios, a través de los Profesionales y usuarios tanto transversales como operativos: **LUIS ARMANDO ROJAS CAICEDO** Coordinador Oficina de Planeación y Sistemas de Información, **MIRYAM REYES ORTEGA,** Coordinadora Subgrupo de Vigilancia y Control de Salud Pública, **AMILCAR MARQUEZ ROJAS** Líder Control de Medicamentos, **LIDA MIRELLA PUERTO FLOREZ,** Secretaria, usuaria central del software de Correspondencia, **EDWIN ORLANDO LOZANO COBARIA,** Responsable Servicio de Atención a la Comunidad (SAC); quienes ejercerán las tareas de seguimiento, garantizando que el servicio se preste de forma correcta e ininterrumpida conforme a lo acordado contractualmente.

8. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

El proponente que desee participar debe cumplir o contar con los siguientes requisitos:

1. Ser persona natural, jurídica, asociación, consorcio, unión temporal o sociedad conformada con objeto igual al de la correspondiente contratación de que tratan estos estudios.
2. No encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones legales y demás normas legales vigentes.
3. Presentar la propuesta directamente o por intermedio de su agente comercial, mandatario o persona legalmente autorizada para el efecto, de acuerdo con la ley.
4. Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje
5. Tener vigente y renovado el registro mercantil en la cámara de comercio respectiva.
6. Su objeto social debe permitir la realización de las actividades objeto del contrato resultante de este proceso de selección.
7. Tener una duración no inferior a la del plazo del contrato resultante de este proceso y un (1) año más.
8. Acreditar su existencia y representación legal mediante el certificado correspondiente.
9. Contar con Registro Único Tributario – RUT vigente.

9. CLASIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR SEGÚN UNSPSC, VERSIÓN 14.0

De conformidad con el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, Versión 14.0, se establece según el objeto a contratar el siguiente para el presente proceso, obligatorio solo hasta el 3 nivel:

SEGMENTO		FAMILIA		CLASE		PRODUCTO	
43	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	4323	Software	432315	Software funcional específico de la empresa	43231513	Software para oficinas
43	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	4323	Software	432315	Software funcional específico de la empresa	43231507	Software de manejo de proyectos

10. ESTAMPILLAS DE ORDEN DEPARTAMENTAL

De conformidad con lo establecido en el Estatuto de Rentas de Norte de Santander, el contrato respectivo requiere parte del CONTRATISTA del pago o descuento de las siguientes Estampillas: Estampilla Académica: 1%; Estampilla Pro-Desarrollo: 1%; Estampilla Pro-Anciano: 3%; Estampilla Pro-Desarrollo Fronterizo: 1%; Estampilla Pro-Cultura: 0.80%; Estampillas Pro-Hospital Universitario Erasmo Meoz: 2%; Estampilla Pro-Deporte y Recreación: 2.5%; Estampilla Pro-Electrificación Rural: 1%.

11. JUSTIFICACIÓN TÉCNICO-JURÍDICA DE LA ELEGIBILIDAD DEL GASTO (RECURSOS SGP - SALUD PÚBLICA / RESOLUCIÓN 1597 DE 2025)

1. Marco Legal del Destino de Recursos SGP-Salud Pública (Ley 715 de 2001).

De conformidad con los artículos 43, 52 y 54 de la Ley 715 de 2001, los recursos del Sistema General de Participaciones en Salud (Componente de Salud Pública) asignados a las entidades territoriales deben destinarse a la financiación de las acciones misionales de vigilancia, inspección, control y gestión de la salud pública dentro de su jurisdicción. El numeral 43.3.7 del artículo 43 faculta expresamente a los Departamentos para "vigilar y controlar la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos (...) y sustancias potencialmente tóxicas", así como el monitoreo ambiental del entorno sanitario, lo cual constituye el núcleo funcional de la presente contratación.

2. Armonización con los Procesos Transversales de la Gestión en Salud Pública (Resolución 1597 de 2025).

La Resolución 1597 de 2025 del Ministerio de Salud y Protección Social rediseñó la ejecución de la Gestión en Salud Pública, estableciendo en su Artículo 9 (Procesos Transversales) que las entidades territoriales liderarán la implementación de la política a través de procesos esenciales de apoyo, entre los cuales se destaca taxativamente:

- Numeral 9.10 - Inspección, Vigilancia y Control (IVC): Definido como el "proceso esencial asociado a la responsabilidad estatal de verificar de manera sistemática el cumplimiento de normas sobre la prestación de servicios y procesos de producción y consumo de bienes (alimentos, medicamentos, tecnologías), para eliminar o minimizar riesgos para la salud de la población".

Los artículos 9 (numeral 9.10) y 12 de la Resolución 1597 de 2025 del Ministerio de Salud y Protección Social autorizan la destinación de los recursos de la asignación de Salud Pública para la implementación de los procesos transversales y los componentes operacionales de apoyo técnico, tecnológico y de sistemas de información que garanticen la ejecución directa, seguimiento y monitoreo de la autoridad sanitaria, existiendo un estricto nexo causal e inseparabilidad operativa entre las funcionalidades del módulo de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) y la plataforma de Gestión Documental institucional la cual garantiza la trazabilidad e integralidad de los documentos, registros y proceso de la Gestión en Salud Pública.

3. Criterio de Inseparabilidad Operativa entre el Módulo IVC y el Sistema Documental.

El financiamiento integral del software SIEP (Módulos IVC Sanitaria y Gestión Documental) con cargo a la fuente SGP-Salud Pública atiende al criterio de nexo causal e inseparabilidad operacional, amparado en las siguientes consideraciones:

1. Sustento del Módulo IVC (Salud Ambiental y Medicamentos): El desarrollo y soporte de los submódulos de IVC constituye la herramienta técnica directa para ejercer la fiscalización sanitaria basada en enfoque de riesgo, la toma de muestras, la imposición de medidas sanitarias y la autorización/vigilancia de Medicamentos de Control Especial (MCE). Por ende, es un gasto directo de la línea misional de Salud Pública.

2. Sustento del Módulo de Gestión Documental (SaaS/VUR/PQRSD): La gestión documental dentro de un organismo de autoridad sanitaria no constituye un gasto administrativo aislado, sino el instrumento habilitante y de soporte procedimental legal del proceso de IVC. Las actas de inspección, los actos administrativos de medidas sanitarias, las resoluciones de autorización de medicamentos, la atención de denuncias ciudadanas sobre riesgos sanitarios (PQRSD) y el manejo de recursos judiciales requieren por mandato legal (Ley 594 de 2000 y Acuerdo AGN 001 de 2024) de un registro electrónico centralizado, inalterable y con estricta trazabilidad de expedientes.

3. Optimización Eficiente del Recurso Público: Adquirir o mantener las herramientas tecnológicas de IVC y Gestión Documental bajo una misma arquitectura y plataforma unificada (Software como Servicio - SaaS) evita la duplicidad de costos informáticos, garantiza la interoperabilidad de los datos epidemiológicos y sanitarios, y optimiza la inversión de los recursos de la asignación de Salud Pública, garantizando la seguridad digital de la información misional de la entidad territorial.

12. CONCLUSIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

1. Oportunidad:

La contratación resulta oportuna para el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander (IDS) por las siguientes razones:

- **Garantía de Continuidad Operativa:** Es imperativo asegurar la continuidad en la administración digital de la información misional y de apoyo, evitando la interrupción de los canales virtuales de atención al ciudadano (PQRSDF) y los flujos de gestión documental.
- **Cumplimiento de Metas Institucionales 2026:** Permite disponer de manera oportuna del servidor, dominio y plataforma web bajo el modelo *Software como Servicio (SaaS)* para la vigencia actual, garantizando el soporte técnico continuo y la incorporación inmediata de nuevos desarrollos requeridos para la IVC sanitaria.
- **Disponibilidad Presupuestal:** La entidad cuenta con la disponibilidad financiera (CDP N° 001810) destinada a financiar estas actividades transversales con cargo a los recursos de SGP-Salud Pública.

2. Conveniencia:

La contratación resulta **conveniente** para los intereses de la entidad por los siguientes aspectos técnicos, jurídicos y administrativos:

- **Optimización en Salud Pública (Resolución 1597 de 2025):** Fortalece el proceso transversal de *Inspección, Vigilancia y Control (IVC)* en salud ambiental y control de medicamentos, permitiendo la fiscalización sanitaria basada en criterios e indicadores de riesgo, interoperabilidad y monitoreo continuo.
- **Alineación Normativa Archivística (Acuerdo 001 de 2024 del AGN):** Asegura el cumplimiento de los lineamientos del *Acuerdo Único de la Función Archivística* del Archivo General de la Nación, garantizando la trazabilidad, centralización y control de las comunicaciones oficiales (físicas y electrónicas), expedientes digitales, repositorio electrónico y la política de *Cero Papel* en la Ventanilla Única de Radicación (VUR).
- **Eficiencia en la Inversión y Protección Tecnológica:** La modalidad SaaS evita que el IDS incurra en costosos gastos de infraestructura de servidores o desarrollo desde cero. Aprovecha la plataforma SIEP ya implementada en la entidad, garantizando seguridad informática (WAF, SSL, backups estructurados) y capacitaciones especializadas sin arriesgar la pérdida de históricos o traumatismos en el servicio.

EL ESTUDIO PREVIO SE PRESENTA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO COMPILADOR 1082 DE 2015.

Cada firma que consta en este documento se sustenta en el ámbito de competencia funcional de quien la suscribe, conforme a los manuales de funciones y de supervisión vigentes en el Instituto; la eventual designación de supervisión del contrato, una vez perfeccionado, seguirá el mismo criterio de competencia funcional mediante el acto administrativo correspondiente.

Justifican:

LUIS ARMANDO ROJAS CAICEDO
Coordinador de Planeación y Sistemas de Información

Miryam Reyes O.
MIRYAM REYES ORTEGA
Coordinadora Subgrupo de Vigilancia y Control en Salud Pública

AMILCAR MARQUEZ ROJAS
Líder Oficina de Control de Medicamentos

JAIRO ALBERTO VALERO PEÑARANDA
Líder Oficina de Correspondencia

Edwin O. Lozano C.
EDWIN ORLANDO LOZANO COBARIA
Responsable Servicio Atención a la Comunidad - SAC

Elaboró: Jairo Valero. P.E. RR.FF.
Especificaciones Técnicas: P.U. Armando Rojas Caicedo. Coordinador de planeación y Sistemas de Información.
Revisa: Laddy Corzo Peña. Coordinadora Oficina Jurídica.