Señora.
LUZ STELLA RESTREPO BETANCOURT
Representante legal H&S INTEGRADORES DE TECNOLOGÍA LTDA

REF: OFERTA DE TRABAJO.

Por medio de la presente, y en cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normatividad vigente en materia de contratación, me permito comunicarle que el Hospital Kennedy E.S.E. tiene el interés de ofertarle las actividades que se detallan a continuación, con el fin de que usted presente una propuesta de trabajo para ser ejecutada mediante la figura de **CONTRATO DE ALQUILER DEL SOFWARE SION HOSPITALARIO EN SERVICIO CLOUD Y ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA VELNEO.**

ACTIVIDADES:

1. Alquiler de Software SION (sistema de información hospitalario, administrativo y financiero) en la modalidad Cloud y de la plataforma en la cual se ejecuta (Velneo), el cual deberá contener los siguientes módulos: a) FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO: -. Contabilidad – NICSP. -. Presupuesto oficial. -. Tesorería. -. Contratación. -. Activos fijos. -. Nómina. -. Inventarios. -. Compras. b) HOSPITALARIA: -. Agenda y citas médicas. -. Convenios con administradoras. -. Admisión. -. Facturación. -. Facturación electrónica. -. Gestión PyM (Formularios). -. Historia clínica general (Formularios). -. Historia de vacunación. -. Historia odontológica. -. Gestión de Laboratorio (Formularios). -. Internación. 2. Disponer de la Suit SION en Cloud operando las áreas funcionales, así: a) Servicio Cloud Suite SION. b) Administración Plataforma VELNEO sobre la cual se ejecuta el Software. c) Actualización de plataforma Velneo, incluye una al año. d) Historia clínica en interoperabilidad. e) Facturación electrónica. f) Informes. Dichos servicios deberán incluir el acompañamiento en la implantación, que comprende: i) Configuración de módulos: El CONTRATISTA se obliga a configurar los siguientes módulos del sistema: Contabilidad, Presupuesto, Nómina, Inventarios, Servicios, Planes tarifarios. ii) Otros módulos según lo requiera el HOSPITAL KENNEDY ESE. g) Actualizaciones por cambio de Normas, incluye dos (2) al año, mientras no sean cambios estructurales del sistema. h) Actualización mensual de CUM (Código Único Nacional de Medicamentos). i) Configuraciones. j) Soporte Help Desk. 3. Otras actividades: a) SaaS del Software integrado Asistencial en salud, Administrativo y Financiero. b) Brindar Soporte virtual al Sistema de Información, a través de los servicios que se presten a los usuarios líderes del sistema de información, para el óptimo aprovechamiento de los procesos que integra el software en el Hospital. c) Brindar de manera virtual apoyo, acompañamiento y atención oportuna para dar solución a inconvenientes o dificultades que se presenten con el sistema de información o situaciones puntuales de usuarios finales. d) Soporte virtual en la definición de informes, ajustes o personalización de reportes del software de acuerdo con las necesidades de los usuarios. e) Servicio virtual especializado de administración en Cloud de la plataforma, herramienta sobre la cual se ejecuta el software. 4) Servicio de soporte técnico y mantenimiento que asegure el flujo de operaciones y subsane cualquier eventualidad que pueda presentarse, para lo cual se podrán utilizar los siguientes medios: Virtual, Comunicación vía celular, Chat, Correos electrónicos, Help desk, Grupos de WhatsApp por perfiles de usuarios. 5) Realización de Actividades preventivas: a) Control de calidad de la información a solicitud de la entidad. b) Soporte según requerimiento. 6) Realización de Actividades correctivas sobre la base de datos. a) Análisis de datos y b) Corrección de errores. 7) Proporcionar capacitación y acompañamiento virtual o presencial al oficial de enlace designado por el hospital en los siguientes módulos del sistema: Facturación, Historia clínica dinámica, Agendas Consulta ambulatoria, Odontología, Profesionales de la salud (Psicólogos, Terapias, etc.) Vacunación, Promoción y prevención, Laboratorio, Farmacia, Urgencias, Hospitalización, Estadísticas. 8) Realizar la Evaluación del Hosting servidor. 9) Efectuar la puesta en operación de copias de seguridad incrementales, donde el área de sistemas de la entidad debe estar revisando y validando capacidad de almacenamiento, número de copias de respaldo y protección de las mismas. 10) Realizar el mantenimiento de la Base de Datos: Reindexamiento y Empaquetamiento. 11) Cumplir con el Apoyo al equipo de sistemas ante situaciones contingentes. 12) Implementar las actualizaciones que entregue la plataforma sobre la cual se ejecuta el software, regularmente dos actualizaciones cada año.

VALOR ESTIMADO:

El valor total estimado de la presente oferta asciende **VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CIENTO NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($20.886.192,00),** la cual se cancela de la siguiente manera: así: tres (3) cuotas mes vencido por valor de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($6.962.064,00)** cada una, previo el envío de la factura correspondiente y el concepto favorable del correcto funcionamiento de los equipos alquilados dado por el Supervisor del Contrato.

TERMINO

El plazo de ejecución de la presente oferta para el ALQUILER DE SOFTWARE tendrá una duración desde la suscripción del acta de inicio hasta el día treinta y uno (31) de Diciembre de 2026, salvo que medie prórroga o modificación contractual debidamente justificada y autorizada por las partes, de acuerdo con la normatividad aplicable.

METODOLOGÍA:

La ejecución del futuro contrato se llevará a cabo en las instalaciones del Hospital Kennedy E.S.E. de Riofrío (Valle del Cauca), conforme a las especificaciones técnicas, condiciones y demás requisitos establecidos en los documentos contractuales.

DOCUMENTOS:

1. Hoja De Vida Formato De La Función Publica (Persona Jurídica)
2. Copia De Cedula (Representante Legal)
3. Declaración De Bienes Y Rentas O Declaraciones Juramentada De Bienes O Estados Financieros
4. Certificado De Existencia O Representación Legal (Persona Jurídica) No Mayor A 30 Días
5. Rut
6. Certificados de experiencia laboral relacionados con el servicio
7. Antecedentes Contraloría (Persona Jurídica) No Mayor A 30 Días
8. Antecedentes Procuraduría (Persona Jurídica) No Mayor A 30 Días
9. Antecedentes Medidas Correctivas (Persona Jurídica) No Mayor A 30 Días
10. Antecedentes Contraloría (Representante Legal) No Mayor A 30 Días
11. Antecedentes Procuraduría (Representante Legal) No Mayor A 30 Días
12. Antecedentes Judiciales (Representante Legal) No Mayor A 30 Días
13. Antecedentes Medidas Correctivas (Representante Legal) No Mayor A 30 Días
14. Antecedentes Redam (Representante Legal) No Mayor A 30 Días
15. Certificación Bancaria
16. Planilla De Seguridad Social O Certificado Del Pago De Seguridad Social (Firmado Por El Contador Y El Representante Legal) Nota: Si Usted Va A Sustentar Con Firma Del Contador Anexar Certificado De La Junta Central De Contadores, Copia De La Cedula Del Contador Y Tarjeta Profesional, Certificado De Revisor Fiscal.

Para constancia de lo anterior, se firma en Riofrio, Valle, al día veintinueve (29) del mes de septiembre del 2026.

Martha Isabel Rivera

MARTHA ISABEL RIVERA MUÑOZ.
Gerente.

Elaboró: Andris Yulieth Ruiz leal - Gestor de contratación
Revisó: Mónica Bedoya Espinosa - Asesora jurídica