

San José del Guaviare, 14 de febrero de 2025

Señores  
PERSONAS NATURALES Y/O JURIDICAS  
San José del Guaviare

Asunto: Invitación a presentar COTIZACIÓN

Teniendo en cuenta oficio de fecha trece (13) de febrero de 2025, suscrito por el Ingeniero de Sistemas de la Entidad, (Contratista) el cual consta (03) folios, por medio del cual manifiesta la necesidad de contratar el servicio para **“PROVEER LA ACTUALIZACION, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DEL SOFTWARE DINÁMICA GERENCIAL HOSPITALARIA EL CUAL SE BRINDARÁ DE MANERA REMOTA O A DISTANCIA VERSIÓN 2025”**, y de acuerdo a oficio de fecha catorce(14) de febrero de 2025, suscrito por la Subgerente Administrativa y Financiera, el cual consta de tres (03) folios; por medio del cual solicita autorización y aprobación al Gerente de la Entidad, quien da visto bueno a este proceso de contratación, razón por lo cual hacemos llegar invitación a cotizar, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

Que la ESE Hospital San José del Guaviare, es una Empresa Social del Estado, de conformidad con lo expresado en la Ordenanza No.002 del 20 de marzo de 1996. Otorgada por la honorable Asamblea Departamental del Guaviare.

Que la ESE Hospital San José del Guaviare, adopto mediante Acuerdo No.013 del 30 de diciembre de 2024, los Estatutos de Contratación y mediante Acuerdo No.014 del 30 de diciembre de 2024, el Manual de Contratación.

La E.S.E. Hospital San José del Guaviare, tiene como misión “Somos un Hospital Departamental que brinda Servicios de Salud Integrales, de calidad, con enfoque diferencial y calidez humana, aportando a los procesos formativos y comprometidos con el bienestar del usuario y su familia”, por tal razón direcciona todos sus procesos para el cumplimiento constitucional del derecho indispensable a la salud en el departamento del Guaviare, sur del Meta y poblaciones circunvecinas.

En cumplimiento a la Resolución N° 3100 del 25 de noviembre de 2019, emanada por el Ministerio de Salud y Protección Social, **“Por medio de la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Salud y de Habilitación de los Servicios de Salud y se adopta el Manual de inscripción de Prestadores y habilitación de Servicios de Salud”** y en apoyo a la gestión administrativa que garantice las condiciones de habilitación en el aspecto tecnológico y científico y de los estándares de calidad establecidos en el Plan de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad, la entidad ha procurado hacer frente a los retos tecnológicos e implementar herramientas que permitan desarrollar correctamente los diferentes procesos asistenciales y administrativos en búsqueda de brindar un mejor servicio a los usuarios.

En cumplimiento a la normatividad vigente la ESE Hospital San José del Guaviare, requiere adoptar y cumplir con la Resolución No. 2275 de 2023, **“Por la cual se expide la Resolución Única Reglamentaria del Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud - RIPS, soporte de la Factura Electrónica de Venta FEV en salud”**.

Elaboro: Diana María M./Profesional Administrativo/Subgerencia Administrativa y Financiera

*“El Hospital A Su Servicio”*



**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

La E.S.E Hospital San José del Guaviare cuenta con el Software Dinámica Gerencial Hospitalaria, el cual fue otorgado por el Ministerio de Salud y Protección Social en el año 2000, herramienta de vital importancia para la entidad que debe ser actualizada constantemente, de acuerdo a los cambios normativos que se presenten, también requiere soporte presencial, soporte vía web y telefónico, ya que durante los procesos diarios las bases de datos presentan acciones de ajuste, correcciones de mantenimiento, actividades que solo pueden ser desarrolladas por la empresa que cuenta con la patente y certificado de exclusividad a nivel nacional sobre el Software Dinámica Gerencial Hospitalaria, actualmente la E.S.E Hospital San José del Guaviare cuenta con veintiún (21) módulos licenciados del software Dinámica Gerencial, los cuales se relacionan a continuación:

ÍTEM	MÓDULO	LICENCIADO
<b>ASISTENCIALES - OPERATIVOS</b>		
1	Contratos	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Admisiones	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Facturación	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Citas médicas	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Hospitalización	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Historias clínicas	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Costos hospitalarios	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Programación de cirugías	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Banco de sangre	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Control de visitantes	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>ADMINISTRATIVOS – FINANCIEROS</b>		
11	Información financiera NIIF	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Presupuesto sector público	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Cartera – radicación de cuentas – control de glosas	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Inventario – almacén - farmacia	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Pagos (Cuentas por pagar)	<input checked="" type="checkbox"/>
16	Tesorería	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Nómina	<input checked="" type="checkbox"/>
18	Activos fijos	<input checked="" type="checkbox"/>
19	Gestión Gerencial	<input checked="" type="checkbox"/>
20	Generales y seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>
21	Compras	<input checked="" type="checkbox"/>

**REQUISITOS ESPECIFICOS:**

1. Carta de presentación de la propuesta
2. Consentimiento de verificación de antecedentes.
3. Formato de confidencialidad de la información
4. Copia de certificado de existencia y representación legal o copia del acto jurídico de creación de la entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión no mayor a 60 días.
5. Copia Cédula de ciudadanía Representante Legal: Legible o persona natural.
6. Certificado de antecedentes fiscales, Certificado de antecedentes disciplinarios, Certificado de antecedentes judiciales, Certificado de RNMC (Registro Nacional de Medidas Correctivas), certificado de inhabilidad por delitos Sexuales, Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), con fecha de expedición no mayor a 30 días.),
7. Copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
8. Certificado de manifestación de inhabilidades e incompatibilidades

Elaboro: Diana María M./Profesional Administrativo/Subgerencia Administrativa y Financiera

*"El Hospital A Su Servicio"*



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

9. Anexar copia de mínimo (02) contratos ejecutados con entidades públicas o privadas y/o (2) actas de liquidación cuyo objeto debe ser igual o de similares características al objeto a contratar (Actualización, mantenimiento y soporte técnico del Software Dinámica Gerencial Hospitalaria).
10. Carta de compromiso anticorrupción
11. Certificación bancaria

**OBLIGACIONES**

Para asegurar la correcta ejecución del proceso para **“PROVEER LA ACTUALIZACION, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DEL SOFTWARE DINÁMICA GERENCIAL HOSPITALARIA EL CUAL SE BRINDARÁ DE MANERA REMOTA O A DISTANCIA VERSIÓN 2025”**, se recomienda el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

1. Proveer Actualización, Mantenimiento y Soporte al Sistema de Información DINAMICA GERENCIAL de manera Remota o a Distancia de los módulos licenciados a continuación:

ÍTEM	MÓDULO	LICENCIADO
<b>ASISTENCIALES - OPERATIVOS</b>		
1	CONTRATOS	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ADMISIONES	<input checked="" type="checkbox"/>
3	FACTURACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
4	CITAS MÉDICAS	<input checked="" type="checkbox"/>
5	HOSPITALIZACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
6	HISTORIAS CLÍNICAS	<input checked="" type="checkbox"/>
7	COSTOS HOSPITALARIOS	<input checked="" type="checkbox"/>
8	PROGRAMACIÓN DE CIRUGÍAS	<input checked="" type="checkbox"/>
9	BANCO DE SANGRE	<input checked="" type="checkbox"/>
10	CONTROL DE VISITANTES	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>ADMINISTRATIVOS – FINANCIEROS</b>		
11	INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF	<input checked="" type="checkbox"/>
12	PRESUPUESTO SECTOR PÚBLICO	<input checked="" type="checkbox"/>
13	CARTERA – RADICACIÓN DE CUENTAS – CONTROL DE GLOSAS	<input checked="" type="checkbox"/>
14	INVENTARIO – ALMACÉN - FARMACIA	<input checked="" type="checkbox"/>
15	PAGOS (CUENTAS POR PAGAR)	<input checked="" type="checkbox"/>
16	TESORERÍA	<input checked="" type="checkbox"/>
17	NÓMINA	<input checked="" type="checkbox"/>
18	ACTIVOS FIJOS	<input checked="" type="checkbox"/>
19	GESTIÓN GERENCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>
20	GENERALES Y SEGURIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>
21	COMPRAS	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Dar cumplimiento al cronograma de visitas contratadas para el desarrollo y la ejecución del contrato, realizado en conjunto por el área de Sistemas de información de la ESE Hospital San José del Guaviare y la empresa contratista una vez sea aprobado por el supervisor.
3. Brindar soporte calificado, vía telefónica o vía Internet (virtual) a través del Centro de Soporte en Línea, el cual consiste en la solución de inquietudes con respecto al manejo del programa o problemas que se generan en el manejo normal de la aplicación, durante el término de duración del contrato.
4. Realizar actividades de Consultoría en la parametrización, capacitación e implementación de la Resolución No. 2275 de 2023 (Resolución Única Reglamentaria del Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud – RIPS), como prerrequisito para poder realizar esta actividad por parte del Contratista, la ESE Hospital San José del Guaviare deberá tener en producción la última versión del sistema de información liberada por EL CONTRATATISTA durante el tiempo de ejecución del presente contrato y que incluye los cambios de ley que

Elaboro: Diana María M./Profesional Administrativo/Subgerencia Administrativa y Financiera

*“El Hospital A Su Servicio”*



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

exclusivamente sean de orden nacional y que directamente estén relacionados con la información capturada y procesada por los módulos licenciados por El Contratante. Se entiende que deberán estar en producción los módulos de admisiones, facturación e historia clínica de la versión web, por cuanto será la única versión que cumplirá con esta normatividad.

5. Entregar todas las actualizaciones de ley a nivel nacional que directamente estén relacionados con la información capturada y procesada por los módulos licenciados de DINÁMICA GERENCIAL, y mejoras que se presenten en la APLICACIÓN por el tiempo de duración del contrato. Estas actualizaciones serán enviadas a través del Centro de Soporte en Línea y la instalación será responsabilidad del contratante. EL CONTRATISTA no garantiza que por ajustes de cambios de legislación o mejoras de los módulos o rediseño de sus procesos en la última versión liberada y entregada; se mantenga las funcionalidades de los desarrollos o cambios solicitados expresamente por el **CONTRATANTE** en versiones anteriores, cuando las mismas interfieran con el correcto funcionamiento de la última versión. Las actualizaciones tampoco incluirán nuevos módulos que no hayan sido licenciados previamente o a través de este contrato a EL CONTRATANTE. EL CONTRATISTA tampoco estará obligado a entregar dentro de las actualizaciones, requerimientos nuevos, formatos o informes específicos requeridos por entes rectores; normas de orden municipal o departamental; que, en caso de ser requeridos, serán considerados requerimiento de desarrollos nuevos y podrían ser objetos de una nueva negociación.
6. Realizar diagnóstico a cualquier solicitud de soporte en un tiempo no mayor a ocho (8) horas hábiles en forma telefónica o vía internet y si el soporte implica algún desarrollo (siempre y cuando no sea requerimiento especial del CONTRATANTE) éste se entregará en un plazo máximo de 8 días hábiles, salvo que el desarrollo requiera mayor tiempo para lo cual la empresa contratista deberá informar el tiempo exacto para generar el ajuste correspondiente.
7. Brindar soporte presencial durante cuatro (04) semanas, para realizar asesoría en la instalación de la Actualización. Esta presencia se realizará con un Ingeniero de Sistemas de la empresa contratista de acuerdo al cronograma aprobado por el supervisor del contrato y el Profesional del área de Sistemas(Contratista) de la ESE Hospital San José del Guaviare, será ejecutada en días hábiles de lunes a viernes entre las 8:00 am a las 5:00pm. El desplazamiento del ingeniero asignado hacia la sede principal del cliente, se realizará el primer día lunes hábil de trabajo, por lo que a la primera hora hábil de este día de traslado inicia a contabilizar el tiempo de asignación del ingeniero a la entidad.
8. Entregar documento que contenga la Licencia de Uso y los Manuales de Usuario de los módulos contratados y/o actualizados. Los manuales de los que habla este literal se refieren a los instructivos que el contratista elabora para la versión estándar del sistema, es decir que no incluyen las adaptaciones individuales por cliente y con una periodicidad de entrega de seis (6) meses.
9. Elaborar y presentar informes de cumplimiento de actividades con sus respectivos soportes y evidencias para el trámite de pagos (listados de asistencia a capacitaciones, reporte de actividades, cumplimiento al cronograma.
10. Garantizar el funcionamiento sustancial del programa / software DINAMICA GERENCIAL objeto del contrato, pero no otorga ninguna garantía explícita o implícita de idoneidad para un uso o fin específico.
11. Poner al servicio de la ESE Hospital San José del Guaviare los medios de los cuales dispone, con el fin de ejecutar las obligaciones a que haya lugar sin embargo, no garantiza la obtención de un resultado específico, pues el adecuado cumplimiento del objeto del presente contrato exige el concurso y participación activa del contratante (como lo son el cumplimiento de sus obligaciones por parte de la ESE Hospital San José del Guaviare, el recurso humano, la información registrada en el sistema por los usuarios de la ESE Hospital

Elaboro: Diana María M./Profesional Administrativo/Subgerencia Administrativa y Financiera

*"El Hospital A Su Servicio"*



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

San José del Guaviare) que disponga en los aspectos señalados y presupuestos básicos técnicos y de disponibilidad expuestos en el presente contrato y en la propuesta comercial.

**OBLIGACIONES GENERALES**

1. Cumplir con los soportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscal conforme a lo ordenado por las disposiciones legales vigentes y presentar soportes de pago para la cancelación de las facturas.
2. Permitir al supervisor designado, la revisión de las actividades realizadas, atender los requerimientos y establecer planes de mejoramiento adecuados y oportunos a las observaciones que realice durante la duración y ejecución del contrato.
3. Guardar absoluta reserva de la información que en razón del presente contrato llegase a conocer.
4. Constituir las garantías requeridas por la ESE Hospital san José del Guaviare y ampliar si a ello hubiese lugar.

*NOTA: La ESE Hospital San José del Guaviare como Entidad Pública, realiza las siguientes Retenciones de Ley, de acuerdo a las características y tipo de empresa:*

- ✓ *Estampillas Departamentales, sobre el valor bruto:*

- Pro-Desarrollo,	2%
- Pro-Cultura,	2%
- Pro-Adulto Mayor,	4%
- Pro-deporte	1.5%
- Pro-universidad	0.5%
- ✓ *Retención de IVA, el cual corresponde al 15% del valor de IVA a partir de 27 U.V.T del valor bruto.*
- ✓ *Retención de ICA de acuerdo a su actividad económica puede variar entre 5 y 10 por mil del valor bruto; aplica a partir de 50 UVT, para verificar a fondo revisar estatuto de venta Municipal de San José del Guaviare.*
- ✓ *Retención en la Fuente, si es régimen común en ventas aplica el 2.5% del valor bruto de los productos; si es régimen simplificado en ventas aplica 3.5% del valor bruto de los productos.*

Atentamente,

**LUZ BELLANIDE SANCHEZ RINCON**  
Subgerente Administrativa y Financiera  
ESE Hospital San José del Guaviare

