
	<p align="center"> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS 10% DE LA MENOR CUANTIA CONTROL DOCUMENTAL Código: 114-JUR -FT 34 V.01 1 de Abril de 2011 </p>	<p> Elaborado por: Sonia Luz Florez G. – Marco A. Quintero - Profesionales Dirección Administrativa Revisado por: Julio Cesar Macías Profesional Especializado Aprobado por: Jairo Villamil- Director Administrativo </p> 
---	--	--

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA
10% DE MENOR CUANTÍA

No. FFDS- MCSA-004-2012

ESTUDIOS PREVIOS

DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS



1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El Laboratorio de Salud Pública de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, en cumplimiento a lo ordenado en el Decreto 2323 de 2006, expedido por el Ministerio de la Protección Social, debe garantizar el adecuado funcionamiento y operación de la Red de Laboratorios, en las líneas estratégicas para la Vigilancia en Salud Pública, la gestión de la calidad, la prestación de los servicios y la investigación. Debe apoyar la función del Estado en la inspección, vigilancia y control sanitario, actividad que desarrolla mediante la realización de exámenes de laboratorio de interés en salud pública, participación en la referencia y contrarreferencia y control de calidad de los exámenes de interés en salud pública que adelantan los laboratorios.

El Laboratorio de Salud Pública dentro de su plan de gestión formula las metas, estrategias y actividades a desarrollarse para el cumplimiento de las mismas que aportan y apoyan al logro de los objetivos de la Dirección de Salud Pública como área misional; un soporte importante para la operativización de los procesos, es el Sistema de Información del Laboratorio de Salud Pública (SILASP), que se convierte en una herramienta esencial para el monitoreo, evaluación, planeación e investigación a través de indicadores y el análisis de información.

Este sistema debe actualizarse continuamente y mantenerse para cumplir los requisitos establecido en la ISO-NTC 17025:2005. El Sistema de Gestión de Calidad, que tiene implementando el Laboratorio de Salud Pública, se encuentra actualmente acreditado bajo los requisitos de esta Norma y se enfoca a los procesos que proporcionen resultados analíticos confiables y oportunos, a mantener estos procesos bajo control, con el compromiso de la mejora continua, para lograr la satisfacción y la confianza de las partes interesadas..

En concordancia con la propuesta desde la Dirección de Planeación y Sistemas de estructurar un Sistema Integrado de Información en Salud, se requiere fortalecer el Sistema de Información del Laboratorio de Salud Pública (SILASP) con el mantenimiento de la herramienta y adecuaciones para hacer la más robusta. Esto permitirá que la información del sistema este mejor organizada, procesada y transformada para permitir la toma de decisiones operativas y estratégicas incluyendo al ciudadano como sujeto fundamental de información.

	<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS 10% DE LA MENOR CUANTIA CONTROL DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">Código: 114-JUR -FT 29 V.01 1 de Abril de 2011</p>	<p>Elaborado por: Sonia Luz Florez G. -Marco A. Quintero - Profesionales Dirección Administrativa Revisado por: Julio Cesar Macías Profesional Especializado Aprobado por: Jairo Villamil- Director Administrativo</p> 
---	--	--

La Gestión de Calidad en un laboratorio de ensayo, abarca una serie de actividades conexas con el proceso analítico, conducentes al producto objeto de nuestras actividades, enmarcadas como exigencias en la legislación vigente y en la Norma NTC-ISO 17025

La Secretaría Distrital de Salud en desarrollo de su Plan de Gobierno "Bogotá Humana", como entidad que debe garantizar el correcto funcionamiento del Laboratorio de Salud Pública, en sus áreas de Vigilancia de Enfermedades y, Vigilancia del Ambiente y el Consumo con el propósito de prestar un adecuado servicio a los usuarios externos (ciudadanía), por lo tanto requiere contratar el servicio de soporte técnico y actualización al Sistema Integrado de Información del Laboratorio. Recurso que serán erogados por el proyecto 883-113 denominado "Salud en Línea"

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

OBJETO: Prestar servicios de soporte técnico y actualización al Sistema Integrado de Información del Laboratorio de Salud Pública de la Secretaría Distrital de Salud.

2.1. ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:



2.1.1 LEVANTAMIENTO DE INFORMACION MODULO DE INVESTIGACION

Se deben crear cinco Módulos de investigación:

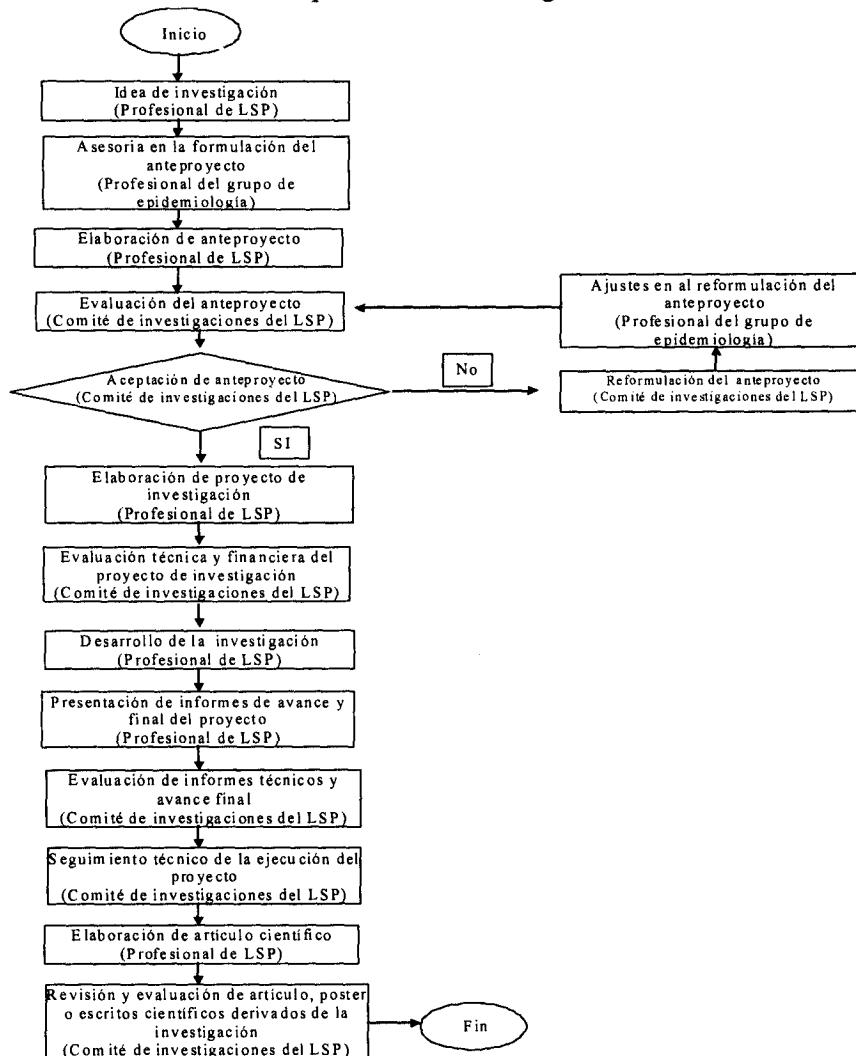
- A. Administrar Investigación (parametrización)
- B. Consulta de Información
- C. Ingreso de Información
- D. Evaluación
- E. Seguimiento

B. Modulo Consulta de Información



1. Se debe crear un menú llamado "INVESTIGACIONES"
2. Se debe crear un submenú llamado "Objetivos LSP", que al momento de darle clic debe mostrar la siguiente información:
 - Objetivo
 - Alcance
3. Se debe crear un submenú llamado "Grupos de Investigación", que al momento de darle clic debe mostrar los grupos existentes de investigación.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS 10% DE LA MENOR CUANTIA CONTROL DOCUMENTAL Código: 114-JUR -FT 29 V.01 1 de Abril de 2011	Elaborado por: Sonia Luz Florez G. -Marco A. Quintero - Profesionales Dirección Administrativa Revisado por: Julio Cesar Macías Profesional Especializado Aprobado por: Jairo Villamil- Director Administrativo 
---	--	---

4. Se debe crear un submenú llamado “Alianzas Activas”, que al momento de darle clic debe mostrar las alianzas activas.
5. Se debe crear un submenú llamado “Líneas de Investigación”, que al momento de darle clic debe mostrar el listado de las líneas de investigación.
6. Se debe crear un submenú llamado “Proceso de Investigación del LSP”, que al momento de darle clic debe mostrar todo el proceso de investigación. FLUJOGRAMA.



7. Se debe crear un submenú llamado “Proyectos de Investigación”, que al momento de darle clic debe mostrar:

 <p>Secretaría SALUD</p>	<p align="center">DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p align="center">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS 10% DE LA MENOR CUANTIA CONTROL DOCUMENTAL</p> <p align="center">Código: 114-JUR -FT 29 V.01 1 de Abril de 2011</p>	<p>Elaborado por: Sonia Luz Florez G. -Marco A. Quintero - Profesionales Dirección Administrativa</p> <p>Revisado por: Julio Cesar Macías Profesional Especializado</p> <p>Aprobado por: Jairo Villamil- Director Administrativo</p> 
--	---	--



- Filtro de Búsqueda por: Numero Proyecto, Área, Titulo Proyecto, Estado, Rango de Fecha
- Grilla con todos los proyectos de investigación: Numero Proyecto, Área, Titulo del Proyecto, Investigador, correo electrónico y Estado.
- En la grilla, la columna del numero de proyecto debe ser un link que al darle clic me debe mostrar el Resumen Ejecutivo, el cual de tener los siguientes campos:
 - Resumen del Proyecto
 - Objetivos
 - Metodología Propuesta
 - Resultado/Producto Esperados

8. Se debe tener que para este modulo de consulta o informativo, pueden tener acceso cualquier usuario del sistema pero con permisos de modo lectura

C. Modulo Ingreso de Información

1. Se debe crear un submenú llamado "Ingreso de Datos".
2. Dentro del submenú "Ingreso de Datos", debe ir los siguientes submenús u opciones:
 - Anteproyecto
 - Proyecto
 - Informe parcial
 - Informe final
 - Artículo
3. Cada una de estas opciones Anteproyecto, Proyecto, Informe parcial, Informe Final y Artículo, al momento de ser creadas deben generar un código de identificación, este debe ser alfanumérico ya que debe ser el mismo número para cada opción (estar amarrado desde el anteproyecto hasta el articulo) , pero se distinguirá con el inicio de una letra, así:

Anteproyecto: AN
 Proyecto: PR
 Informes parcial: IP
 Informe Final: IF
 Artículo: AR

 <p>Secretaría SALUD <small>ALTA ALIEMANTACION Y TERAPIA DE</small></p>	<p align="center">DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p align="center">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS 10% DE LA MENOR CUANTIA CONTROL DOCUMENTAL</p> <p align="center">Código: 114-JUR -FT 29 V.01 1 de Abril de 2011</p>	<p>Elaborado por: Sonia Luz Florez G. -Marco A. Quintero - Profesionales Dirección Administrativa Revisado por: Julio Cesar Macías Profesional Especializado Aprobado por: Jairo Villamil- Director Administrativo</p> 
---	---	--

Ejemplo:

Anteproyecto: AN-001
Proyecto: PR-001
Informe parcial: IP-001
Informe Final: IF-001
Artículo: AR-001

4. DEFINICION DE ESTADOS PARA ANTEPROYECTO, PROYECTO, INFORMES Y ARTICULO

PENDIENTE: cuando se está realizando el ingreso de la información y se va grabando parcialmente.

TERMINADO: cuando se da clic en el botón “VALIDAR Y ENVIAR”.

APROBADO ó ACEPTADO: Cuando se realiza la evaluación y se selecciona aprobado, cambio a este estado.

APROBADO CON OBSERVACION:


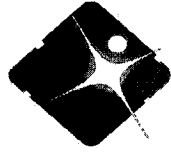
NO APROBADO: Cuando se realiza la evaluación y se selecciona NO aprobado, cambio a este estado.

ANULADO: Cuando se anula un anteproyecto, proyecto. Esto lo debe realizar solo el administrador.

5. Cuando el anteproyecto se encuentre en un estado “TERMINADO”, se debe habilitar el submenú de PROYECTO. Cuando el “PROYECTO” este un estado “TERMINADO” se debe habilitar el “informe parcial y/o final”. Cuando “informe parcial y/o final” este en un estado “TERMINADO” se habilitara la opción de “ARTICULO”. TENER EN CUENTA QUE ESTO LO REALIZARA EL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA PREVIO AVISO DEL REFERENTE.

ANTEPROYECTO

6. En el submenú “Anteproyecto”, cuando se da clic debe mostrar:

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS 10% DE LA MENOR CUANTIA CONTROL DOCUMENTAL Código: 114-JUR -FT 29 V.01 1 de Abril de 2011	Elaborado por: Sonia Luz Florez G. -Marco A. Quintero - Profesionales Dirección Administrativa Revisado por: Julio Cesar Macías Profesional Especializado Aprobado por: Jairo Villamil- Director Administrativo 
---	--	---

Cuadro de Búsqueda por: Numero Anteproyecto, Área, Titulo Proyecto, Estado, Rango de Fecha.

Botón Nueva Búsqueda: cuando se realiza algún filtro poder buscar nuevamente.

Botón Nuevo Anteproyecto: El cual al momento de dar clic debe mostrar el formulario **previamente parametrizado**, para ingresar los datos según el formato de ingreso de nuevo anteproyecto.

La información que debe ingresar es:


FICHA PARA LA PRESENTACION DE ANTEPROYECTOS LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA (LSP)

INFORMACION GENERAL DEL ANTEPROYECTO (ETIQUETA1)

Titulo del anteproyecto:		
Investigador principal:		C.C
Correo electrónico:		
Dirección de correspondencia:		
Nombre de los Grupos de Investigación:		Total de Investigadores
1.	Código Grupo registro Colciencias: Reconocido:	
Línea de Investigación		
Entidad:		E-mail:
Teléfonos:		Fax:
Ciudad: Bogotá		Departamento: Cundinamarca
Tipo de Entidad:		
Tipo de contribuyente:		
2.	Código grupo registro Colciencias: Reconocido:	
Líneas de investigación:		
Entidad:		E-mail:
Dirección:		Fax:
Teléfonos:		Departamento:
Ciudad:		
Tipo de entidad:		
Tipo de Contribuyente:		
Lugar de Ejecución del Proyecto:		
Ciudad:		Departamento:
Duración del Proyecto (en meses):		
Tipo de Proyecto:		
Valor total del proyecto:		
Palabras claves:		
Evaluadores sugeridos:		

DESCRIPCIONES DEL ANTEPROYECTO (ETIQUETA2)

(SECCION 1) Problema Científico (VARIABLE) (máximo 1200 caracteres)

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS 10% DE LA MENOR CUANTIA CONTROL DOCUMENTAL Código: 114-JUR -FT 29 V.01 1 de Abril de 2011	Elaborado por: Sonia Luz Florez G. -Marco A. Quintero - Profesionales Dirección Administrativa Revisado por: Julio Cesar Macias Profesional Especializado Aprobado por: Jairo Villamil- Director Administrativo
---	--	--

(SECCION 2) Objetivos generales y Específicos (VARIABLE) (1500 caracteres para cada objetivo general y específico)

(SECCION 3) Justificación (VARIABLE) (1200 caracteres)

(SECCION 4) Aproximación Metodológica (VARIABLE) (1500 caracteres)

(SECCION 5) Resultados Esperados (VARIABLE) (1500 caracteres)

(ETIQUETA3) Presupuesto: (SECCION 1) Presupuesto:

RUBROS	FUENTES		TOTAL
	LSP	OTRAS FUENTES	
PERSONAL	-		
EQUIPOS	-		
SOFTWARE	No financiable		
MATERIALES	-		
SALIDAS DE CAMPO	No financiable		
MATERIAL BIBLIOGRAFICO	-		
PUBLICACIONES Y PATENTES	No financiable		
SERVICIOS TECNICOS	-		
VIAJES	No financiable		
CONSTRUCCIONES	No financiable		
MANTENIMIENTO	No financiable		
ADMINISTRACION	No financiable		
TOTAL	-		


(SECCION 2) Descripción de los gastos de personal (en miles de \$):

Nombre del Investigador/ Experto/ Auxiliar	Formación Académica	Función dentro del proyecto	Dedicación Horas/semana	RECURSOS			Total
				LSP	Contrapartida		
					Entidad	Otra	
TOTAL				-			

(SECCION 3) Descripción de los equipos que se planea adquirir (en miles de \$):

EQUIPO	JUSTIFICACION	RECURSOS		TOTAL
		LSP	Contrapartida	
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

(SECCION 4) Materiales y suministros (en miles de \$):

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS 10% DE LA MENOR CUANTIA CONTROL DOCUMENTAL Código: 114-JUR -FT 29 V.01 1 de Abril de 2011	Elaborado por: Sonia Luz Florez G. -Marco A. Quintero - Profesionales Dirección Administrativa Revisado por: Julio Cesar Macías Profesional Especializado Aprobado por: Jairo Villamil- Director Administrativo
---	--	---

Materiales	Justificación	Valor
TOTAL		

(SECCION 5) Servicios Técnicos (en miles de \$):

Tipo de servicio	Justificación	Valor
-	-	-
-	-	-
-	-	-
TOTAL		-



(ETIQUETA 4) (SECCION 1) (RECURSOS HUMANOS)

Tipo Personal	Nombre	Justificación	LSP	Contrapartida	Totales
Investigador principal	María Consuelo Vanegas	Diseño de experimentos, supervisión de estudiantes y redacción informes	-	\$8.000.000	\$8.000.000
Asesora	Claudia Herrera	Entrenamiento y supervisión de estudiantes en el manejo de <i>T. gondii</i>	-	-	-
Asesor	Jorge Enrique Gómez M	Preparación y supervisión de estudiantes en el manejo de PCR y extracción de ADN	-	-	-
Coinvestigadora	Martha Liliana Pinzón H	Recolección y análisis de las muestras	-	-	-
Asesora	Lilian Maritza Núñez F	Observación de datos e interpretaciones epidemiológicas	-	-	-
Totales			-	-	\$8.000.000

(SECCION 2) GRUPO DE INVESTIGACION

En este apartado relacione los nombres de los grupos de investigación que Participarán en la construcción y desarrollo de la propuesta de investigación, en caso que supere esta etapa.

7. Debe existir un botón llamado "GRABAR", el cual debe grabar la información a medida que se va ingresando o si se desean hacer modificaciones.
8. Debe existir un botón llamado "VALIDAR Y ENVIAR", el cual al momento de oprimir debe validar que la información ingresada cumpla con la cantidad de caracteres y que todas las variables estén con información, así mismo debe generar un informe (REPORTING SERVICE) para que sea exportado a PDF y debe bloquear el ingreso de la información al usuario.

	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS 10% DE LA MENOR CUANTIA CONTROL DOCUMENTAL</p> <p>Código: 114-JUR -FT 29 V.01 1 de Abril de 2011</p>	<p>Elaborado por: Sonia Luz Florez G. -Marco A. Quintero - Profesionales Dirección Administrativa</p> <p>Revisado por: Julio Cesar Macías Profesional Especializado</p> <p>Aprobado por: Jairo Villamil- Director Administrativo</p> 
---	---	--

9. Se debe tener en cuenta que después de que este bloqueado, el ingreso y/o modificación de la información, esta se puede volver a habilitar solo por el administrador del sistema. **Debe habilitarle de nuevo los permisos al usuario.**
10. Poder visualizar solo el anteproyecto que está realizando el usuario logueado, pero cuando se ingresa con perfil de referente o administrador poder visualizar todos los anteproyectos.
11. Cuando se graba por primer vez debe generar un código llamado Numero de Anteproyecto, el cual va hacer alfanúmero INICIANDO CON LAS LETRAS "AN", seguido del numero consecutivo.

PROYECTO

12. En el submenú "Proyecto", cuando se da clic debe mostrar:

Cuadro de Búsqueda por: Numero Proyecto, Área, Titulo Proyecto, Estado, Rango de Fecha.

Botón Nueva Búsqueda: cuando se realiza algún filtro poder buscar nuevamente.

Debe mostrar en forma de grilla el anteproyecto por usuario que se encuentre en estado "ACEPTADO": Número, nombre, estado, fecha, opción de impresión del anteproyecto.


Así mismo al darle clic en la columna de código, pueda ingresar a la información pero sin poderse modificar.

Botón Nuevo Proyecto: El cual al momento de dar clic debe mostrar el formulario **previamente parametrizado**, para ingresar los datos según el formato de ingreso de nuevo proyecto.

Se debe tener en cuenta que el proyecto debe ser creado a partir del anteproyecto que sale en la grilla, manteniendo el mismo número del anteproyecto, pero este debe ser diferenciado por el comienzo de una letra: "PR".

La información que debe ingresar es:

1. **INFORMACION GENERAL DEL PROYECTO (SECCIONES)**

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS 10% DE LA MENOR CUANTIA CONTROL DOCUMENTAL Código: 114-JUR -FT 29 V.01 1 de Abril de 2011	Elaborado por: Sonia Luz Florez G. -Marco A. Quintero - Profesionales Dirección Administrativa Revisado por: Julio Cesar Macías Profesional Especializado Aprobado por: Jairo Villamil- Director Administrativo
--	--	--

Título de la propuesta:			
Investigador principal:		C.C	
Correo electrónico:		Teléfono:	
Dirección de correspondencia:			
Nombre de los Grupos de Investigación:		Total de Investigadores	
1.	Código Grupo registro Colciencias: Reconocido: SI NO		
Línea de Investigación			
Entidad:			
NIT			
Representante Legal:		CC	
Dirección:		E-mail:	
Teléfonos:		Fax:	
Ciudad: Bogotá		Departamento: Cundinamarca	
Tipo de Entidad:			
Universidad Pública:		Universidad Privada:	
Entidad o Instituto Publico:		ONG:	
Centro de Investigación Privado:		Centro de Desarrollo Tecnológico	
Centro Empresarial o Gremio:		Empresa:	
Tipo de contribuyente			
Entidad Estatal:		Régimen Común:	Régimen Simplificado:
Gran Contribuyente:		No contribuyente:	
Lugar de Ejecución de Proyecto:			
Ciudad:		Departamento:	
Duración de Proyecto:			
Tipo de Proyecto:			
Investigación Básica:		Investigación aplicada:	Desarrollo Tecnológico o Experimental:
Valor total del proyecto: \$			
Descriptor / Caracteres Claves:			
Evaluación sugeridos:			

RESUMEN PROYECTO (ETIQUETA 1)

(SECCION 1) Resumen del Proyecto (VARIABLE) (máximo 500 caracteres)

DESCRIPCIONES DEL PROYECTO (ETIQUETA 2)

(SECCION 1) Planteamiento del Problema y Justificación (VARIABLE) (3000 caracteres)



(SECCION 2) Marco teórico o estado del arte (VARIABLE) (no tiene límite de caracteres)

(SECCION 3) Los Objetivos (VARIABLE) (500 caracteres)

(SECCION 4) Metodología Propuesta (VARIABLE) (3000 caracteres)

(SECCION 5) Cronograma de Actividades (VARIABLES)

RESULTADOS (ETIQUETA 3)

	<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS 10% DE LA MENOR CUANTIA CONTROL DOCUMENTAL Código: 114-JUR -FT 29 V.01 1 de Abril de 2011</p>	<p>Elaborado por: Sonia Luz Florez G. -Marco A. Quintero - Profesionales Dirección Administrativa</p> <p>Revisado por: Julio Cesar Macías Profesional Especializado</p> <p>Aprobado por: Jairo Villamil- Director Administrativo</p> 
---	---	--

(SECCION 1) Relacionados con la generación del conocimiento y/o nuevos desarrollos tecnológicos

Resultados / Producto Esperado	Indicador	Beneficiario

(SECCION 2) Conducentes al fortalecimiento de la capacidad científica nacional.

Resultados / Producto Esperado	Indicador	Beneficiario

(SECCION 3) Dirigidos a la apropiación social del conocimiento

Resultados / Producto Esperado	Indicador	Beneficiario

(SECCION 4) Impactos esperados a partir del uso de los resultados

Impacto Esperado	Plazo después de finalizado el proyecto	Indicador Verificable	Supuestos

NOTA: se debe tener en cuenta que para el caso de resultados no es solo un resultado como se ve en los cuadros, de cada tipo pueden haber muchos resultados. Para esto se debe manejar la opción de subformularios.

OTROS (ETIQUETA 4)

(SECCION 1) Estrategias de Comunicación (VARIABLE)


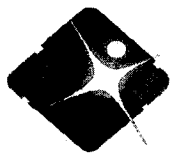
(SECCION 2) Conformación y trayectoria del grupo de investigación (variable) (500 caracteres)

(SECCION 3) Bibliografía (VARIABLE)

(SECCION 4) Consideraciones adicionales (VARIABLE)

PRESUPUESTO (ETIQUETA 5)

(SECCION 1) Presupuesto:

 <p>Secretaría SALUD ALIANZA MANIFIESTA POR LA VIDA</p>	<p align="center">DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p align="center">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS 10% DE LA MENOR CUANTIA CONTROL DOCUMENTAL</p> <p align="center">Código: 114-JUR -FT 29 V.01 1 de Abril de 2011</p>	<p>Elaborado por: Sonia Luz Florez G. -Marco A. Quintero - Profesionales Dirección Administrativa</p> <p>Revisado por: Julio Cesar Macías Profesional Especializado</p> <p>Aprobado por: Jairo Villamil- Director Administrativo</p> 
---	---	--

RUBROS	FUENTES		TOTAL
	LSP	OTRAS FUENTES	
PERSONAL			
EQUIPOS			
SOFTWARE			
MATERIALES			
SALIDAS DE CAMPO			
MATERIAL BIBLIOGRAFICO			
PUBLICACIONES Y PATENTES			
SERVICIOS TECNICOS			
VIAJES			
CONSTRUCCIONES			
MANTENIMIENTO			
ADMINISTRACION			
TOTAL			

FORMATO HOJA DE VIDA CONSULTORES E INVESTIGADORES (ETIQUETA 6)



(SECCION 1) Hoja de vida (resumen)

Variables:

- Investigador
- Identificación del rol dentro de la propuesta: principal, coinvestigador o asesor (tipo combo list)
- Información Personal
- Nombres y Apellidos Completos
- Cedula de ciudadanía o extranjera
- Ciudadanía
- Correo electrónico
- Entidad donde labora
- Cargo o posición actual

(SECCION 2) Títulos académicos obtenidos

Variables:

 <p>Secretaría SALUD <small>ALTA CALIDAD PARA TODOS</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS 10% DE LA MENOR CUANTIA CONTROL DOCUMENTAL</p> <p>Código: 114-JUR -FT 29 V.01 1 de Abril de 2011</p>	<p>Elaborado por: Sonia Luz Florez G. -Marco A. Quintero - Profesionales Dirección Administrativa</p> <p>Revisado por: Julio Cesar Macías Profesional Especializado</p> <p>Aprobado por: Jairo Villamil- Director Administrativo</p> 
---	---	--

- Área / disciplina
- Universidad
- Año
- Campos de la ciencia y la tecnología en los cuales es experto

(SECCION 3) Cargos desempeñados

Variables:

- Tipo de posición
- Institución
- Fecha
- Publicaciones resientes



PROPUESTA DE INVESTIGACION (ETIQUETA)

SECCION 1 DECLARACION SOBRE IMPACTO AMBIENTAL DEL PROYECTO (500 CARACTERES)

DECLARACION DE PERTINENCIA SOCIAL (500 CARACTERES)

DECLARACION SOBRE EL APOORTE A LA EDUCACION (500 CARACTERES)

13. Debe existir un botón llamado “GRABAR”, el cual debe grabar la información a medida que se va ingresando o si se desean hacer modificaciones.
14. Debe existir un botón llamado “VALIDAR Y ENVIAR”, el cual al momento de oprimir debe validar que la información ingresada cumpla con la cantidad de caracteres y que todas las variables estén con información, así mismo debe generar un informe (reporting service) para que sea exportado a PDF o Word y debe bloquear el ingreso de la información al usuario.
15. Se debe tener en cuenta que después de que este bloqueado, el ingreso y/o modificación de la información, esta se puede volver a habilitar solo por el administrador del sistema. **Debe habilitarle de nuevo los permisos al usuario.**
16. Poder visualizar solo el proyecto que está realizando el usuario logueado, pero cuando se ingresa con perfil de referente o administrador poder visualizar todos los proyectos.

	<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS 10% DE LA MENOR CUANTIA CONTROL DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">Código: 114-JUR -FT 29 V.01 1 de Abril de 2011</p>	<p>Elaborado por: Sonia Luz Florez G. -Marco A. Quintero - Profesionales Dirección Administrativa</p> <p>Revisado por: Julio Cesar Macias Profesional Especializado</p> <p>Aprobado por: Jairo Villamil- Director Administrativo</p> 
---	--	--

INFORME PARCIAL

17. En el submenú “Informe Parcial”, cuando se da clic debe mostrar:

Cuadro de Búsqueda por: Numero informe parcial, Área, Titulo Proyecto, Estado, Rango de Fecha.

Botón Nueva Búsqueda: cuando se realiza algún filtro poder buscar nuevamente.

Debe mostrar en forma de grilla el proyecto por usuario que se encuentre en estado “ACEPTADO”: Número, nombre, estado, fecha, opción de impresión del proyecto. Así mismo al darle clic al número pueda ingresar a la información pero sin poderse modificar.

Botón Nuevo Informe parcial: El cual al momento de dar clic debe mostrar el formulario **previamente parametrizado**, para ingresar los datos según el siguiente formato:

Se debe tener en cuenta que el informe parcial debe ser creado a partir del proyecto que sale en la grilla, manteniendo el mismo número del proyecto, pero este debe ser diferenciado por el comienzo de una letra: “IP”.


18. El informe parcial, debe ser realizado a la mitad del tiempo total de la duración del proyecto. Se debe tener en cuenta dicha validación.

La información que debe ingresar es:

CONTENIDO DEL INFORME (ETIQUETA1) (AVANCE)

(SECCION 1) DATOS

- Titulo del proyecto (VARIABLE) (debe ser mostrado – traerlo automático a partir del proyecto)
- Año de aprobación (VARIABLE) (debe ser mostrado – traerlo automático a partir de la evaluación)
- Nombre de la entidad ejecutora (VARIABLE)
- Nombre del investigador principal proyecto (debe ser mostrado – traerlo automático a partir del proyecto) (VARIABLE)
- Nombre del grupo de investigación (VARIABLE)
- Resumen de los avances (VARIABLE)

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS 10% DE LA MENOR CUANTIA CONTROL DOCUMENTAL Código: 114-JUR -FT 29 V.01 1 de Abril de 2011	Elaborado por: Sonia Luz Florez G. -Marco A. Quintero - Profesionales Dirección Administrativa Revisado por: Julio Cesar Macías Profesional Especializado Aprobado por: Jairo Villamil- Director Administrativo
---	--	---

(SECCION 2) RESULTADOS OBTENIDOS

RESULTADO (ETIQUETA2)

(SECCION 1) Resultado de Generación de conocimiento



	OBJETIVOS del proyecto aprobado	RESULTADO (del proyecto aprobado)	ESTADO DE AVANCE	INDICADOR VERIFICABLE	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					

(SECCION 2) Otros Resultados

OTROS RESULTADOS (comprometidos contractualmente)	COMPROMISO ADQUIRIDO	LOGROS
Formación de recurso humano	# y nivel	Referencia bibliográfica del trabajo o tesis
Capacitación (entrenamiento en investigación)	# y forma	Beneficiarios y descripción del tipo de capacitación impartida
Cursos organizados por el grupo, relacionados con el proyecto	#, tipo	Nombre del curso, programa y No. De participantes
Publicaciones divulgativas (especificar)	#	Referencia bibliográfica
Participación Eventos	#, tipo de participación	Referencia bibliográfica
Organización de eventos científicos	#, tipo	descripción
Otros (especificar)	#, tipo	Descripción

19. Debe existir un botón llamado “GRABAR”, el cual debe grabar la información a medida que se va ingresando o si se desean hacer modificaciones.

20. Debe existir un botón llamado “VALIDAR Y ENVIAR”, el cual al momento de oprimir debe validar que la información ingresada cumpla con la cantidad de caracteres y que todas las variables estén con información, así mismo debe generar un informe para que sea exportado a PDF y debe bloquear el ingreso de la información al usuario.

 <p>Secretaría SALUD DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS 10% DE LA MENOR CUANTIA CONTROL DOCUMENTAL</p> <p>Código: 114-JUR -FT 29 V.01 1 de Abril de 2011</p>	<p>Elaborado por: Sonia Luz Florez G. -Marco A. Quintero - Profesionales Dirección Administrativa</p> <p>Revisado por: Julio Cesar Macías Profesional Especializado</p> <p>Aprobado por: Jairo Villamil- Director Administrativo</p> 
--	--	--

21. Se debe tener en cuenta que después de que este bloqueado, el ingreso y/o modificación de la información, esta se puede volver a habilitar solo por el administrador del sistema. **Debe habilitarle de nuevo los permisos al usuario.**
22. Poder visualizar solo el informe que está realizando el usuario logueado, pero cuando se ingresa con perfil de referente o administrador poder visualizar todos los informes.

INFORME FINAL

23. En el submenú “Informe Final”, cuando se da clic debe mostrar:

Cuadro de Búsqueda por: Numero informe final, Área, Título Proyecto, Estado, Rango de Fecha.

Botón Nueva Búsqueda: cuando se realiza algún filtro poder buscar nuevamente.

Debe mostrar en forma de grilla el informe parcial por usuario que se encuentre en estado “ACEPTADO”: Número, nombre, estado, fecha, opción de impresión del proyecto. Así mismo al darle clic al número pueda ingresar a la información pero sin poderse modificar.

Botón Nuevo Informe Final: El cual al momento de dar clic debe mostrar el formulario **previamente parametrizado**, para ingresar los datos según el siguiente formato:



Se debe tener en cuenta que el informe final debe ser creado a partir del informe parcial que sale en la grilla, manteniendo el mismo número del informe parcial, pero este debe ser diferenciado por el comienzo de una letra: “**IF**”.

La información que debe ingresar es:

CONTENIDO DEL INFORME (ETIQUETA1) (AVANCE)

(SECCION 1) DATOS

- Titulo del proyecto (VARIABLE) (debe ser mostrado – traerlo automático a partir del proyecto)
- Año de aprobación (VARIABLE) (debe ser mostrado – traerlo automático a partir de la evaluación)
- Nombre de la entidad ejecutora (VARIABLE)
- Nombre del investigador principal proyecto (debe ser mostrado – traerlo automático a partir del proyecto) (VARIABLE)
- Nombre del grupo de investigación (VARIABLE)

 <p>Secretaría SALUD AL SERVIDOR PÚBLICO</p>	<p align="center">DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p align="center">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS 10% DE LA MENOR CUANTIA CONTROL DOCUMENTAL</p> <p align="center">Código: 114-JUR -FT 29 V.01 1 de Abril de 2011</p>	<p>Elaborado por: Sonia Luz Florez G. -Marco A. Quintero - Profesionales Dirección Administrativa Revisado por: Julio Cesar Macías Profesional Especializado Aprobado por: Jairo Villamil- Director Administrativo</p> 
--	---	--

Resumen de los avances (VARIABLE)

(SECCION 2) RESULTADOS OBTENIDOS

RESULTADO (ETIQUETA2)

(SECCION 1) Resultado de Generación de conocimiento



	OBJETIVOS del proyecto aprobado	RESULTADO (del proyecto aprobado)	ESTADO DE AVANCE	INDICADOR VERIFICABLE	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					

(SECCION 2) Otros Resultados

OTROS (comprometidos contractualmente)	RESULTADOS	COMPROMISO ADQUIRIDO	LOGROS
Formación de recurso humano		# y nivel	Referencia bibliográfica del trabajo o tesis
Capacitación (entrenamiento en investigación)		# y forma	Beneficiarios y descripción del tipo de capacitación impartida
Cursos organizados por el grupo, relacionados con el proyecto		#, tipo	Nombre del curso, programa y No. De participantes
Publicaciones divulgativas (especificar)		#	Referencia bibliográfica
Participación Eventos		#, tipo de participación	Referencia bibliográfica
Organización de eventos científicos		#, tipo	descripción
Otros (especificar)		#, tipo	Descripción

24. Debe existir un botón llamado "GRABAR", el cual debe grabar la información a medida que se va ingresando o si se desean hacer modificaciones.

25. Debe existir un botón llamado "VALIDAR Y ENVIAR", el cual al momento de oprimir debe validar que la información ingresada cumpla con la cantidad de caracteres y que todas las variables estén con información, así mismo debe generar un

 <p>Secretaría SALUD</p>	<p align="center">DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p align="center">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS 10% DE LA MENOR CUANTIA CONTROL DOCUMENTAL</p> <p align="center">Código: 114-JUR -FT 29 V.01 1 de Abril de 2011</p>	<p>Elaborado por: Sonia Luz Florez G. -Marco A. Quintero - Profesionales Dirección Administrativa Revisado por: Julio Cesar Macias Profesional Especializado Aprobado por: Jairo Villamil- Director Administrativo</p> 
--	---	--

informe para que sea exportado a PDF y debe bloquear el ingreso de la información al usuario.

26. Se debe tener en cuenta que después de que este bloqueado, el ingreso y/o modificación de la información, esta se puede volver a habilitar solo por el administrador del sistema. **Debe habilitarle de nuevo los permisos al usuario.**
27. Poder visualizar solo el informe que está realizando el usuario logueado, pero cuando se ingresa con perfil de referente o administrador poder visualizar todos los informes.

ARTICULO CIENTIFICO

28. En el submenú “**Articulo Científico**”, cuando se da clic debe mostrar:

Cuadro de Búsqueda por: Numero Articulo Científico, Área, Titulo Proyecto, Estado, Rango de Fecha.

Botón Nueva Búsqueda: cuando se realiza algún filtro poder buscar nuevamente.

Debe mostrar en forma de grilla el ARTÍCULO por usuario que se encuentre en estado “ACEPTADO”: Número, nombre, estado, fecha, opción de impresión del ARTÍCULO. Así mismo al darle clic al número pueda ingresar a la información pero sin poderse modificar.

Botón Nuevo Artículo: El cual al momento de dar clic debe mostrar el formulario **previamente parametrizado**, para ingresar los datos según el formato de ingreso de articulo científico.



Se debe tener en cuenta que el articulo científico debe ser creado a partir del informe final que sale en la grilla, manteniendo el mismo número del informe final, pero este debe ser diferenciado por el comienzo de una letra: “AR”.

La información que debe ingresar es:

PRELIMINARES (ETIQUETA)

(SECCION 1) TITULO

(SECCION 2) AUTORES

 <p>Secretaría SALUD</p>	<p align="center">DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p align="center">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS 10% DE LA MENOR CUANTIA CONTROL DOCUMENTAL</p> <p align="center">Código: 114-JUR -FT 29 V.01 1 de Abril de 2011</p>	<p>Elaborado por: Sonia Luz Florez G. -Marco A. Quintero - Profesionales Dirección Administrativa Revisado por: Julio Cesar Macías Profesional Especializado Aprobado por: Jairo Villamil- Director Administrativo</p> 
--	---	--

Autores (variable)
Institución (variable)
Dirección (variable)
Teléfono (variable)
Correo electrónico (variable)

(SECCION 3) RESUMEN O ADSTRACT

Resumen (variable)
Palabras Claves (variable)

CUERPO DEL ARTICULO (ETIQUETA)

(SECCION 1) INTRODUCCION

(SECCION 2) MATERIALES Y METODOS

(SECCION 3) INTRODUCCION

(SECCION 4) MATERIALES Y METODOS

(SECCION 5) RESULTADOS

(SECCION 6) DISCUSION

PARTES FINALES (ETIQUETA)



(SECCION 1) AGRADECIMIENTOS

(SECCION 2) REFERENCIAS

(SECCION 3) BIBLIOGRAFIA

29. Debe existir un botón llamado “GRABAR”, el cual debe grabar la información a medida que se va ingresando o si se desean hacer modificaciones.

30. Debe existir un botón llamado “VALIDAR Y ENVIAR”, el cual al momento de oprimir debe validar que la información ingresada cumpla con la cantidad de caracteres y que todas las variables estén con información, así mismo debe generar un

 <p>Secretaría SALUD AL SERVIDOR DE LA SALUD</p>	<p align="center">DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p align="center">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS 10% DE LA MENOR CUANTIA CONTROL DOCUMENTAL</p> <p align="center">Código: 114-JUR -FT 29 V.01 1 de Abril de 2011</p>	<p>Elaborado por: Sonia Luz Florez G. -Marco A. Quintero - Profesionales Dirección Administrativa</p> <p>Revisado por: Julio Cesar Macías Profesional Especializado</p> <p>Aprobado por: Jairo Villamil- Director Administrativo</p> 
--	---	--

informe para que sea exportado a PDF y debe bloquear el ingreso de la información al usuario.

31. Se debe tener en cuenta que después de que este bloqueado, el ingreso y/o modificación de la información, esta se puede volver a habilitar solo por el administrador del sistema. **Debe habilitarle de nuevo los permisos al usuario.**
32. Poder visualizar solo el informe que está realizando el usuario logueado, pero cuando se ingresa con perfil de referente o administrador poder visualizar todos los informes.

D.Modulo Evaluación

33. Se debe crear un submenú llamado "Evaluación", que al momento de darle clic debe mostrar:
34. Filtro de Búsqueda por: código, tipo de documento (anteproyecto, proyecto, informes o articulo), Área, Título Proyecto, Rango de Fecha. Debe estar por defecto el campo Estado en "TERMINADO".
35. En la grilla debe mostrar la siguiente información, según el filtro realizado para consulta: código, tipo de documento, Titulo, Investigador.
36. En la grilla debe haber un link en la columna código, el cual al momento de darle clic debe enviar al formulario previamente parametrizado de evaluación según el tipo de documento filtrado, es decir si escogió el anteproyecto debe mostrar el formulario de evaluación de anteproyecto, si se escogió el de proyecto debe mostrar el formulario de evaluación de proyecto.
37. Se debe tener en cuenta que se puede realizar varias evaluaciones al mismo anteproyecto, proyecto, informe y articulo. Es decir, cada usuario con el perfil de investigador o referente, debe poder realizar una evaluación al mismo documento.
38. Debe existir un botón llamado "GRABAR", el cual debe grabar la información a medida que se va ingresando o si se desean hacer modificaciones.
39. Debe existir un botón llamado "ENVIAR", el cual al momento de oprimir debe validar que la información haya sido evaluada (aprobada, no aprobada), así mismo