
	<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:

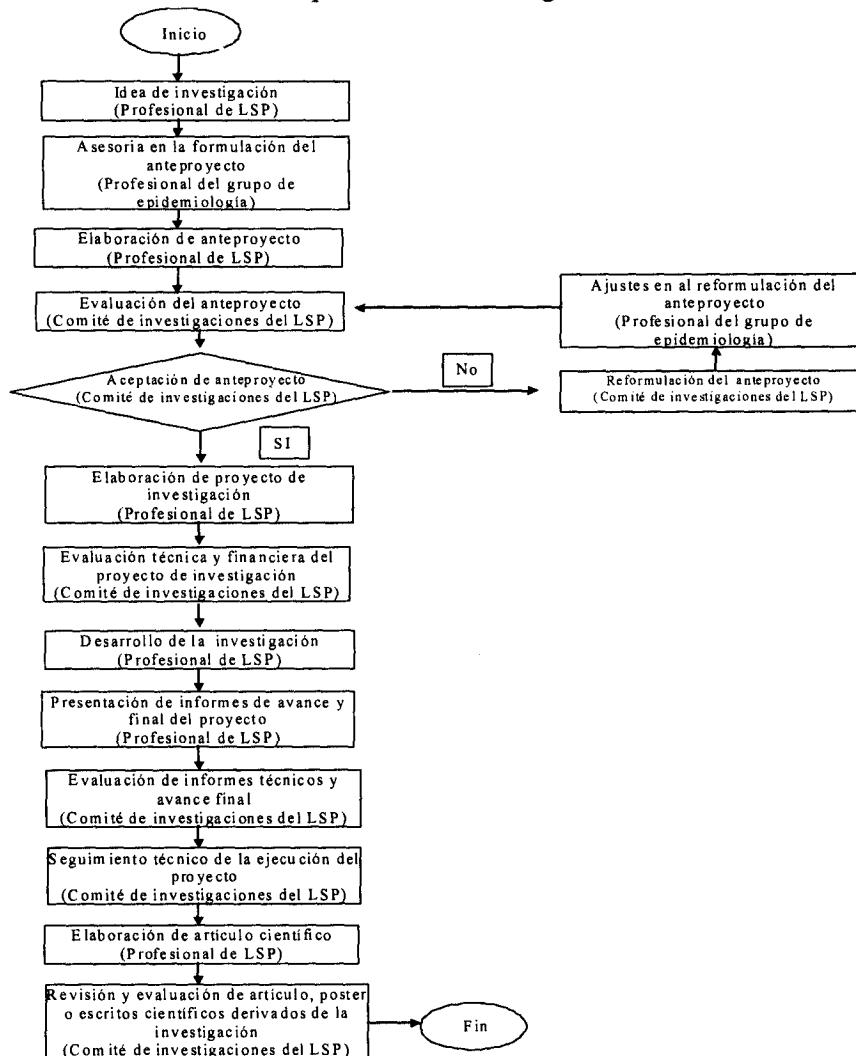
- A. Administrar Investigación (parametrización)
- B. Consulta de Información
- C. Ingreso de Información
- D. Evaluación
- E. Seguimiento

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>AL SERVICIO DE LA SALUD DEL CIUDADANO</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:		Fax:
Ciudad:		Departamento:
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 \$):

 <p>Secretaría SALUD AL SERVIDOR PÚBLICO</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS</p> <p>10% DE LA MENOR CUANTIA</p> <p>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> 
--	--	--

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.

- Debe existir un botón llamado "GRABAR", el cual debe grabar la información a medida que se va ingresando o si se desean hacer modificaciones.
- 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>Secretaría SALUD ALTA CALIDAD EN LA ATENCIÓN</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> 
--	---	--

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 align="center"> 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 </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> 
---	--	--

(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)


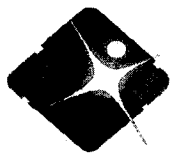
(SECCION 2) Conformación y trayectoria del grupo de investigación (variable) (500 caracteres)

(SECCION 3) Bibliografía (VARIABLE)

(SECCION 4) Consideraciones adicionales (VARIABLE)

PRESUPUESTO (ETIQUETA 5)

(SECCION 1) Presupuesto:

 <p>Secretaría SALUD</p>	<p align="center">DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p 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> 
--	---	--

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>Secretaría SALUD MINISTERIO DE 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 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)

	<p align="center"> 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 </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> 
---	--	--

(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 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

	<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> 
---	--	--

debe generar una carta donde informa la respuesta de la evaluación informe para que sea exportado a PDF.

40. Al momento de volver a ingresar para el documento ya evaluado, debe aparecer en estado "EVALUADO", y no lo debe volver a dejar evaluar pero si debe mostrar la información

FORMATO DE EVALUACION DE ANTEPROYECTOS

Apreciado Evaluador:

FICHA DE EVALUACION (ETIQUETA 1)

DATOS BASICOS (SECCION 1)

VARIABLE Titulo del anteproyecto (DEBE TRER LA INFORMACION EL SISTEMA) VARIABLE Investigador Principal (DEBE TRER LA INFORMACION EL SISTEMA)

FICHA EVALUACION (SECCION 2)

- **(VARIABLE TIPO COMBO) Pregunta(s) de Investigación:** Es clara, precisa, original y concreta?

Si: _____ No: _____ **(VARIABLE TIPO TEXTO)** Por qué: _____

- **(VARIABLE TIPO COMBO) Justificación:** En sus palabras, el ó los autores presentan una explicación de por qué desean realizar un trabajo de investigación y, además, explican la motivación para la pregunta seleccionada?

Si: _____ No: _____ **(VARIABLE TIPO TEXTO)** Por qué: _____

- **(VARIABLE TIPO COMBO) Planteamiento del problema:** Los investigadores presentan de forma clara el problema de investigación y dan una explicación de los componentes o variables importantes a tener en consideración?

Si: _____ No: _____ **(VARIABLE TIPO TEXTO)** Por qué: _____

- **(VARIABLE TIPO COMBO) Objetivos:** Son claros, realizables durante la ejecución del trabajo de investigación?

Si: _____ No: _____ **(VARIABLE TIPO TEXTO)** Por qué: _____

- **(VARIABLE TIPO COMBO) Aproximación Metodológica:** Los investigadores describen los métodos y procedimientos necesarios para la ejecución del proyecto?


Si: _____ No: _____ **(VARIABLE TIPO TEXTO)** Por qué: _____

- **(VARIABLE TIPO COMBO)** Existe claridad de los objetivos y su correspondencia con la pregunta de investigación?

Si: _____ No: _____ **(VARIABLE TIPO TEXTO)** Por qué: _____

- **(VARIABLE TIPO COMBO)** Existe coherencia entre la propuesta metodológica, la pregunta y los objetivos?

Si: _____ No: _____ **(VARIABLE TIPO TEXTO)** Por qué: _____

	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
---	--	--

- **(VARIABLE TIPO COMBO)** El presupuesto total a financiar está de acuerdo con la proyección preliminar de gastos (aproximados) para el desarrollo del proyecto?

Si: _____ No: _____ **(VARIABLE TIPO TEXTO)** Por qué: _____

(ETIQUETA 2) (SECCION 1) MATRIZ DE EVALUACION (Califique de 0 a 5.0 los siguientes ítems)

Pregunta de Investigación	(VARIABLE TIPO COMBO) ITEM DEL 0 A L 5
Justificación	(VARIABLE TIPO COMBO) ITEM DEL 0 A L 5
Planteamiento del problema	(VARIABLE TIPO COMBO) ITEM DEL 0 A L 5
Objetivos	(VARIABLE TIPO COMBO) ITEM DEL 0 A L 5
Aproximación Metodológica	(VARIABLE TIPO COMBO) ITEM DEL 0 A L 5
Claridad de objetivos y su correspondencia con la pregunta de investigación	(VARIABLE TIPO COMBO) ITEM DEL 0 A L 5
Coherencia entre la propuesta metodológica, la pregunta de investigación y los objetivos	(VARIABLE TIPO COMBO) ITEM DEL 0 A L 5

(SECCION 2) CALIFICACION

VARIABLE RESULTADO (TIPO COMBO) Aprobado: _____ Aprobado con cambios: _____ No Aprobado

(VARIABLE TIPO TEXTO) Observaciones (Asociadas al cambio) _____

Nombre del Evaluador: _____ (datos del usuario logueado)

(Variable texto) Institución: _____

(Variable texto) Formación del Evaluador: _____

Firma: _____

(Variable tipo fecha) Fecha: _____



PLANTILLA DE EVALUACION PROYECTOS

Escala de calificación (usar solo números enteros)

1= muy deficiente 2 = deficiente 3 = Regular 4 = Bueno 5 = excelente

ETIQUETA 1 (DATOS BASICOS) SECCION 1 (DATOS BASICOS)

TITULO DEL PROYECTO	(DEBE TRAER LA INFORMACION EL SISTEMA)
INSTITUCION O DEPENDENCIA DEL SDS QUE PRESENTA EL PROYECTO	(DEBE TRAER LA INFORMACION EL SISTEMA)
ETNIDAD EJECUTORA	(DEBE TRAER LA INFORMACION EL SISTEMA)

	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 
---	--	--



INVESTIGADOR PRINCIPAL	SISTEMA) (DEBE TRAER LA INFORMACION EL SISTEMA)
------------------------	--

I. CALIDAD CIENTIFICA Y TECNICA (etiqueta 2) sección 1)

CRITERIO	CALIFICACION (1-5)	CONCEPTO ARGUMENTADO (sin límite de palabras)
I CALIDAD DE LA PROPUESTA	(variable tipo combo) ítem del 0 al 5	VARIABLE TIPO TEXTO
1. Planteamiento del problema	(variable tipo combo) ítem del 0 al 5	VARIABLE TIPO TEXTO
2. Estado del arte	(variable tipo combo) ítem del 0 al 5	VARIABLE TIPO TEXTO
3. Objetivos	(variable tipo combo) ítem del 0 al 5	VARIABLE TIPO TEXTO
4. Metodología	(variable tipo combo) ítem del 0 al 5	VARIABLE TIPO TEXTO
5. Originalidad	(variable tipo combo) ítem del 0 al 5	VARIABLE TIPO TEXTO
6. Resultados e impactos esperados	(variable tipo combo) ítem del 0 al 5	VARIABLE TIPO TEXTO
7. Aporte al conocimiento, al desarrollo tecnológico y/o a la innovación	(variable tipo combo) ítem del 0 al 5	VARIABLE TIPO TEXTO
8. Concordancia entre el presupuesto solicitado y las actividades a ser desarrolladas	(variable tipo combo) ítem del 0 al 5	VARIABLE TIPO TEXTO
9. Formación y trayectoria del equipo de investigación	(variable tipo combo) ítem del 0 al 5	VARIABLE TIPO TEXTO
TOTAL	(variable numérica con algoritmo de calculo)	VARIABLE TIPO TEXTO

II. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS (sección 2)

CRITERIO	CONCEPTO ARGUMENTADO
Conformación y capacidad del equipo de investigación para abordar el problema propuesto	VARIABLE TIPO TEXTO
Apoyo a la formación del recurso humano	VARIABLE TIPO TEXTO

	<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> 
---	---	--

Calidad de la estrategia de apropiación social y divulgación de los resultados	VARIABLE TIPO TEXTO
Alianzas estratégicas entre grupos de investigación	VARIABLE TIPO TEXTO

III. CONCEPTO FINAL SOBRE LA PROPUESTA (sustentación de la decisión final)
sección 3 y variable

IV. RECOMENDACIÓN FINAL (seleccionar una de las dos posibilidades) sección 4

Variable recomendación tipo combo: APROBADO _____ NO
APROBADO _____

Nombre del Evaluador: (datos del usuario logueado) _____

Formación Académica: (Variable texto) _____

Institución: (Variable texto) _____

Fecha Evaluación: (Variable fecha) _____

E.Modulo SEGUIMIENTO

41. Se debe crear un submenú llamado "Seguimiento"

42. Dentro del submenú "Seguimiento", debe ir los siguientes submenús u opciones:



- Matriz de Seguimiento
- Indicadores
- Informes

Matriz de Seguimiento

43. En el submenú "Matriz de Seguimiento", cuando se da clic debe mostrar:

Filtro de Búsqueda por: código, proyecto, Área, Título Proyecto, Rango de Fecha.
Debe estar por defecto el campo Estado en "PENDIENTE".

44. En la grilla debe mostrar la siguiente información, según el filtro realizado para consulta: código, Título, Investigador.

 <p>Secretaría SALUD ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.</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> 
---	---	--

45. 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 MATRIZ DE SEGUIMIENTO.

46. Ingreso de información:

Código del Proyecto	(DEBE TRAER LA INFORMACION EL SISTEMA)	
Nombre del Proyecto	(DEBE TRAER LA INFORMACION EL SISTEMA)	
Investigador Principal	(DEBE TRAER LA INFORMACION EL SISTEMA)	
No. de Cédula	(DEBE TRAER LA INFORMACION EL SISTEMA)	
Correo Electrónico	(DEBE TRAER LA INFORMACION EL SISTEMA)	
Coinvestigadores	(DEBE TRAER LA INFORMACION EL SISTEMA)	
No. de Cédula	(DEBE TRAER LA INFORMACION EL SISTEMA)	
Fecha y año de aprobación	(DEBE TRAER LA INFORMACION EL SISTEMA)	
Duración del Proyecto (Meses)	(DEBE TRAER LA INFORMACION EL SISTEMA)	
Area del LSP que lo presenta	(DEBE TRAER LA INFORMACION EL SISTEMA)	
Objetivo General	(DEBE TRAER LA INFORMACION EL SISTEMA)	
Objetivos Especificos	(DEBE TRAER LA INFORMACION EL SISTEMA)	
Fecha entrega Informe de Avance	Variable tipo texto	
Cumplió con la entrega de Informe de Avance?	Si	Variable tipo combo
	No	
El Informe de avance fue aprobado?	Si	Variable tipo combo
	No	




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



Fecha de emisión de respuesta al Investigador		Variable tipo fecha
Fecha entrega Informe Final		Variable tipo fecha
Informe final fue aprobado	Si	Variable tipo combo
	No	
Fecha de emisión de respuesta al investigador		Variable tipo fecha
Resultados fueron publicados en revistas científicas	Si	Variable tipo combo
	No	
Nombre de la revista, Número, Volumen y Año		Variable tipo texto
Resultados fueron divulgados en otro tipo de literatura gris?	Si	Variable tipo combo
	No	
Cuál?		Variable tipo texto
Se formó talento humano a nivel de pregrado, especialización, maestría o doctorado?	Si	Variable tipo combo
	No	
Especifique cuál y cuántos?		Variable tipo texto
Nombres y Apellidos de la (las) personas formadas		Variable tipo texto
No. Cédula		Variable tipo numérico
Proyecto de Investigación fue cerrado satisfactoriamente?	Si	Variable tipo combo
	No	
Fecha de Cierre		Variable tipo fecha

	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
---	--	---

47. Debe existir un botón "Grabar", el cual se puede ir grabando periódicamente o realizando modificaciones, hasta llegar a la fecha de cierre.

48. Al momento de que la fecha de cierre este ingresada, debe bloquearse para no poder modificar la información.

49. Debe generar un informe en reporting service, para ser exportado a PDF.

Indicadores

50. En el submenú "Indicadores", cuando se da clic debe mostrar:

La opción de buscar el tipo de indicador que se quiere generar, filtrándolo por fechas, área y tipo de indicador.

51. Debe existir la opción de que estos indicadores se puedan parametrizar, es decir, crearlos. Así mismo poder crear otros tipos de indicadores diferentes a los que se encuentran en este documento:

52. Los indicadores son los siguientes:

De cumplimiento de los procesos:

INDICADOR	DESCRIPCION	FORMULA	IMPACTO (COMENTARIO)
Nivel de cumplimiento de aprobación de anteproyectos	Mide el número de anteproyectos que fueron aprobados en el LSP, por unidad de tiempo	No. De anteproyectos aprobados en un semestre _____ No. De anteproyectos evaluados por el Comité de investigación en un semestre	Indica la producción de conocimiento de los funcionarios del LSP.
Nivel de cumplimiento de proyectos aprobados por área de investigación (vigilancia de enfermedades y	Mide el número de proyectos presentados y aprobados por área de investigación (vigilancia de enfermedades y	No. De proyectos presentados y aprobados por área de investigación por semestre _____ No. Total de proyectos presentados en un	Determina el área (vigilancia de enfermedades ó de ambiente y consumo), del LSP en la cual se deben direccionar los



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



vigilancia de ambiente y consumo)	vigilancia de ambiente y consumo)	semestre	esfuerzos para fomentar la investigación y garantizar uno de los objetivos misionales del LSP
Nivel de cumplimiento en la ejecución de los proyectos	Mide el número de proyectos ejecutados con relación a la unidad de tiempo	No. De proyectos ejecutados en un semestre _____ No. De proyectos aprobados en un semestre	Permite evaluar el desarrollo de los proyectos aprobados por el comité de investigación y hacer seguimiento para detectar los posibles obstáculos que se presenten y que generen inoportunidad en el cumplimiento de las metas establecidas.
Nivel de cumplimiento de finalización de los proyectos	Mide el número de proyectos finalizados cumpliendo con el cronograma del mismo con relación a la unidad de tiempo	No. De proyectos finalizados de acuerdo al cronograma establecido en un semestre _____ No. De proyectos aprobados en un semestre	Permite saber la oportunidad con la cual los proyectos cumplen con el tiempo establecido para su desarrollo luego de su aprobación por el Comité de investigación

Se determina como indicador de calidad del procedimiento de investigación en el Laboratorio de Salud Pública:

INDICADOR	DESCRIPCION	FORMULA	IMPACTO (COMENTARIO)
Porcentaje de proyectos evaluados por pares externos	Mide el número de proyectos evaluados por pares externos	No. De proyectos evaluados por pares externos por semestr_x 100 No. Total de proyectos aprobados en un semestre	Mecanismo de control por el cual se someten a verificación por pares externos los proyectos que son evaluados por el comité de investigación y que son aprobados o desaprobados por el mismo.
Generación de	Mide el número de	No. De personas en	Define la fortaleza que

	<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 Revisado por: Julio Cesar Macías Profesional Especializado Aprobado por: Jairo Villamil- Director Administrativo</p> 
---	---	--

conocimiento en investigación en el LSP para personal en formación	personal en formación de pregrado y postgrado que participaron en los proyectos de investigación en el LSP por unidad de tiempo	formación de pregrado y postgrado que participaron en proyectos de investigación en el LSP por semestre_____ No. Total de personas que participan en el proyecto de investigación por semestre	posee el LSP respecto a las alianzas estratégicas con las instituciones universitarias, con el fin de fomentar la participación en investigación en el LSP y generación de conocimiento.
--	---	---	--

Indicador de eficacia del procedimiento de investigación en el Laboratorio de Salud Pública:

INDICADOR	DESCRIPCION	FORMULA	IMPACTO (COMENTARIO)
Publicación de artículos científicos por los investigadores del LSP	Mide el número de artículos publicados como producto de la investigación en el LSP	No. De artículos publicados por los investigadores del LSP por semestre__ No. De proyectos finalizados por el LSP por semestre	Evalúa los resultados del proceso de investigación en el LSP y el compromiso del investigador para la divulgación de sus resultados

Informes

53. En el submenú “Informes”, cuando se da clic debe mostrar:



La opción de buscar el tipo de informe (parametrizado) de se quiere generar, filtrándolo por fechas, área.

54. Debe existir la opción de que los informes se puedan parametrizar, es decir, crearlos. Introduciendo las variables y los cálculos que se necesiten para realizarlos.

Informes:

- Informe de Oportunidad
- Informe de oportunidad detallados
- Informe de cantidad de muestras
- Informe que relacionen el proyecto con el evento

Modulo Administrar Investigación



 <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</p> <p>Dirección Administrativa</p> <p>Revisado por: Julio Cesar Macías Profesional Especializado</p> <p>Aprobado por: Jairo Villamil- Director Administrativo</p> 
--	---	---

55. Este modulo debe ser desarrollado de forma que pueda ser parametrizado desde el aplicativo, es decir, que todos los formularios de los modelos de consulta, ingreso de información, evaluación y seguimiento, puedan ser creados a partir de secciones, etiquetas y variables, incluyendo los indicadores e informes.



56. Debe existir una opción en donde se pueda hacer el enlace entre un proyecto y un evento de VAC o VE, es decir, crear una interfaz en donde se puede amarrar el código, el nombre del proyecto y la línea de investigación con el área, grupo, subgrupo y tipo análisis (nombre del evento). Así mismo debe estar la opción de poder tener un límite por cantidad de muestras, ya que para investigación se limita con cantidad de muestras y ejecución del proyecto.

2.1.2 LISTADO REQUERIMIENTOS ACTUALES

ITEM	MODULO	DESCRIPCION REQUERIMIENTO
1	RECHAZO DE MUESTRAS VAC VE	En rechazo de muestras generar consolidado con todos los datos y que este se puede generar por fecha de las muestras rechazadas para vac y ve. Y SE GENERE DIRECTAMENTE EN EXCEL.
2	RECHAZO DE MUESTRAS VAC VE	En ingreso o modificacion de rechazo de muestras, adicionar navegacion entre radicados. (Ej. Recepcion de Radicados)
3	RECHAZO DE MUESTRAS VAC VE	En la pantalla de busquedas de rechazo de muestras, mostrar mas de 10 registros y dejar el filtro por fecha con un rango de 3 meses.
4	RECHAZO DE MUESTRAS VAC VE	En ingreso o modificacion de rechazo de muestras, dejar las secciones estaticas.
5	RECHAZO DE MUESTRAS VAC VE	Por parametrizacion de rechazo de muestras, poder cambiar las variables de una seccion o etiqueta a otra, sin que se pierda la informacionn.
6	RECEPCION VE	En la opcion busqueda de paciente "Historial Paciente", cuando no encuentre algun registro genere un mensaje informando "No se encuentra el paciente".
7	RECEPCION VE	En ingreso o modificacion de Recepcion de VE, dejar las secciones estaticas.
8	RECEPCION VAC	En ingreso o modificacion de Recepcion de VAC, dejar las secciones estaticas.
9	DESCARGA DE MUESTRAS	Se debe incluir la opcion de Descarga de Muestras, para los radicados correspondientes a la recepcion de muestras biologicas

 <p>Secretaría SALUD <small>AL CALIDAD MANEJO DE ENFERMEDADES</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 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> 
---	--	--

		(VAC)
10	ENTREGA DE MUESTRAS	Se debe incluir la opcion de Entrega de Muestras, para los radicados correspondientes a la recepcion de muestras biologicas (VAC)
11	PROCESOS VE	En la pantalla de busquedas se debe incluir la columna de "institucion Procedencia". Tener en cuenta que debe ir en todas las busquedes por filtro estado.
12	PROCESOS VE	En la pantalla de busqueda de procesos adicionar el filtro por "Institucion Procedencia"
13	PROCESOS VE	Para el evento de parasitismo intestinal se debe parametrizar la planilla según el alto de fila.
14	PROCESOS VE	Organizar formula de concordancia evento de Malaria, directamente en el reporte.
15	PROCESOS VE	En los filtros por "institucion de procedencia", permitir la busqueda digitando el nombre de la institucion. Opcion "type to search"
16	PROCESOS VE	Poder desactivar en la parametrizacion de reportes la opcion de Observaciones, si el proceso tiene Observaciones Consolidadas, es decir, las que quedan grabadas dentro del radicado.
17	PROCESOS VE	Organizar formula de concordancia evento de Malaria, directamente en el reporte.
18	PROCESOS VE	Creacion y diseño de planillas y reportes para los procesos de HIV, Carga Viral, WB, Elisa y Pruebas Sericas.
19	PROCESOS VE	Se debe realizar un proceso con el fin de que se pueda diferenciar los tiempo de oportunidad para un mismo evento, ya que la confirmacion diagnostica no es mismo tiempo en contro lde calidad.
20	PROCESOS VE	Incluir las formulas en los reportes de tipo consolidado para los eventos dependientes.
21	PROCESOS VE	En los procesos que manejan suformularios (EJ: Toxicologia), se debe quitar el aviso de que quedo grabada la muestra, ya que tambien esta mostrando el aviso en rojo.
22	PROCESOS VE	En la generacion de las planillas de recepcion de VE, ordenar por evento y por radicado.
23	PROCESOS VE	Realizar la formula para el proceso de Malaria de Indice de Kappa.
24	ADMINISTRACION SILASP	En el log de parametrizacion incluir todos los registros de cualquier tipo de parametrizacion que se realice.

 <p>Secretaría SALUD</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> 
--	--	--

25	ADMINISTRACION SILASP	En el log de parametrizacion que se genere de forma global la informacion, sin que sea requerido seleccionar algun filtro.
26	ADMINISTRACION SILASP	En el log de parametrizacion que la consulta que se genera por pantalla se pueda exportar a excel.
27	ADMINISTRACION SILASP	En la creacion de las formulas de los reportes, tener la opcion de elegir la cantidad de decimales.
28	ADMINISTRACION SILASP	Se debe realizar un cambio en la parametrizacion de los "informes complementarios", permitiendo la parametrizacion de las variables de tipo procesos y a su vez permita filtrar tanto en variables de recepcion com ode proceso. (Debe quedar igual a la parametrizacion de planillas).
29	ADMINISTRACION SILASP	En la opcion de parametrizacion procesos misionales, poder habilitar variables de tipo subformulario
30	ADMINISTRACION SILASP	Crear la opcion de poder realizar opciones de carga masivas en los procesos, parametrizables. Es decir, tener la opcion de escoger que variables se les realiza carga masiva y a que eventos. (Ejem: TSH Neonatal)
31	ADMINISTRACION SILASP	En la generacion de las planillas manuales se debe tener cuenta los procesos que utilizan filtros. Ya que esta generando error en las planillas.
32	ADMINISTRACION SILASP	Generar desde el aplicativo un listado en excel, con los usuarios según su estado.
33	ADMINISTRACION SILASP	En la parametrizacion de los reportes incluir la columna donde aparezca el estado en que se encuentra la variable en el proceso. (Activa o Inactiva)
34	ADMINISTRACION SILASP	En la parametrizacion de las formulas de los reportes, al momento de asignar la variable solo muestre las que estan activas en el reporte.
35	ADMINISTRACION SILASP	Dejar solamente una opcion para la parametrizacion de los perfiles, es decir, unas en una sola interfaz y proceso las opciones "Perfiles" y "Perfil Subgrupo".
36	ADMINISTRACION SILASP	Que el sistema genere automaticamente los informes de tipo consolidado (Ej: oportunidad, detallado), mensualmente y que se envíen automaticos a correo electronico.
37	ADMINISTRACION SILASP	El sistema tenga la posibilidad de generar los informes de tipo consolidado de forma programada. (Ej: informes programados individuales).



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



38	ADMINISTRACION SILASP	Los informes de tipo complementario como las actas de descarte, al momento de volver a generarlas por la opción de informes complementarios generados, en la cuadro de búsqueda muestra solamente el radicado inicial y final que es generado por hoja, pero cuando se visualiza el reporte esta mostrando todos los reportes generados del filtro seleccionado.
39	ADMINISTRACION SILASP	Se debe hacer corrección en la opción de tablas básicas, ya que al momento de crear opciones en diferentes tipos de tablas aparecen los nombres como se encuentran en base de datos y pide el ingreso del consecutivo.
40	REDES	Incluir la opción de parametrización de reportes en los formularios de captura y que a estos se les puede realizar fórmulas.
41	REDES	El consolidado que se genera de la calificación de las muestras de vac, debe generar en el excel según el filtro seleccionado y por fechas. Actualmente esta generando toda la cantidad de información sin tener en cuenta los filtros.
42	BASE DE DATOS	Generar procedimiento el cual permita que el ingreso del nombre del paciente que esta como una sola caja de texto, se pueda diferenciar en Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido, en diferentes cajas de texto. Por otro lado se debe tener en cuenta la actualización de la información anterior a la realización de dicho procedimiento.
43	BASE DE DATOS	Afinamiento de performance (rendimiento) a las consultas, reportes y demás visualizaciones que estén presentando retrasos en sus tiempos de respuestas.
44	BASE DE DATOS	Creación de procedimientos que permitan hacer depuración de datos paramétricos que no se estén utilizando en el sistema.
45	RECEPCION DE VE	Cuando se realiza la consulta de más de 1000 registros, solo muestra 1000 registros y no la cantidad exacta.
46	INSUMOS	Al ingresar a Movimientos --> Ingreso Inventario --> Radicar Insumo, en la forma que se muestra no se ve un botón de consulta como en la ventana Pedido Profesional, validar si es necesario la funcionalidad de consulta para esta forma





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



47	INSUMOS	Cuando se ingresa a Movimientos --> Insumo --> Devolución Insumo, el sistema no muestra una forma de consulta como la forma de "Consulta Entregas" (Movimientos --> Insumo --> Entrega Insumo) sino que entra directamente a la forma de "devolución de insumo", al igual que las otras formas el sistema debe permitir la realización de consultas
48	INSUMOS	Cuando se ingresa a Movimientos --> Profesionales --> Pedido Profesional, se registran los productos y se da clic en finalizar, en el reporte que se genera automáticamente, como las columnas 'Área', 'Fecha pedido' y 'numero de pedido' son el mismo dato, el referente de LSP, sugiere que queden en la parte superior del reporte, para no replicar esta información (ver imagen pedidoProfesionalReporte1.jpg), esto mismo se evidencia al solicitar un pedido (En Movimientos --> Pedidos --> Solicitud Pedido
49	INSUMOS	Al ingresar a Movimientos --> Ingreso Inventario --> Radicar Insumo, cuando se realiza un radicado y se da clic en finalizar el sistema genera automáticamente el reporte, en el no se evidencia si el producto es conforme o no conforme
50	INSUMOS	Cuando se registran varios datos en donde sobrepasa el tamaño de la forma, los datos se muestran sobre la forma
51	INSUMOS	MOVIMIENTOS / INGRESO INVENTARIO / RADICAR INSUMO, al ingresar productos no conformes por diferentes motivos se evidencia: 1. Cuando la no conformidad es por cantidad realiza el proceso correspondiente y lo muestra en la grilla Productos a Radicar. 2. Cuando la no conformidad es por Fecha de vencimiento u otra al realiza el proceso correspondiente y dar Clic "Finalizar", al volver a ingresar no aparece en la grilla solo aparece el NO CONFORME por cantidad.
52	INSUMOS	PARAMETROS / PRODUCTOS / AGREGAR/MODIFICAR PRODUCTO, crear un CheckBox llamado exclusividad o Compra Directa
53	INSUMOS	PARAMETROS / PRODUCTOS / AGREGAR/MODIFICAR PRODUCTO, en el campo "P. Reposición" que no aparezca el recuadro Amarillo cuando se está ingresando la información.
54	INSUMOS	PARAMETROS / PRODUCTOS / CONSULTAR/MODIFICAR LOTE, pestaña "Detalles"; que el campo "Fecha Vencimiento" que no sea obligatorio.
55	INSUMOS	En reportes crear un consolidado que tenga opción de filtro por Áreas.

 <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> 
--	---	--

2.1.3 Adicionalmente debe cumplir con las especificaciones técnicas descritas a continuación.



El proponente deberá acreditar experiencia mínima mediante la presentación de máximo cuatro (4) certificaciones en contratos ejecutados o en ejecución, dentro de los últimos cuatro (4) años, anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial, expresado en SMMLV vigentes a la fecha de inicio de cada contrato, cuyo objeto incluya el diseño, construcción y puesta en marcha de un sistema de información, utilizando como tecnología de sistemas operativos Windows 2000 Server o superior, con acceso a bases de datos SQL Server 2005 o superior, desarrollado con ASP o ASP.NET.

- Las certificaciones de experiencia del proponente deben disponer como mínimo de la siguiente información, Nombre de la persona natural o jurídica que certifica, objeto del contrato y/o cargo, fecha de iniciación y terminación del contrato (día, mes y año), valor del contrato, Porcentaje ejecutado (para determinar este porcentaje se tomará en cuenta solo lo ejecutado en el término establecido en el anexo 5.9 de los presentes términos de referencia. y valor parcial de contratos en ejecución, Porcentaje de participación (en caso de contratos celebrados como parte de un consorcio o unión temporal), Tiempo, Firma del funcionario competente.
- El proponente debe presentar la experiencia solicitada, en el formato del Anexo 5.8 la relación de certificaciones de contratos ejecutados o en ejecución, acreditando los requisitos mínimos exigidos. (las certificaciones deben anexarse dentro de la propuesta en el mismo orden en que aparecen registrados los contratos).
- Cada fila del Anexo 5.8 debe corresponder a un solo contrato. En los casos en que haya suscrito más de un (1) contrato con una entidad, se deben relacionar por separado los datos de cada contrato
- Si se relaciona un contrato en el Anexo 5.8 y no se presenta la correspondiente certificación, este contrato no será tenido en cuenta para efectos de acreditación ni evaluación de experiencia del proponente.
- En caso de discrepancias entre la información contenida en el Anexo 5.8 y la contenida en las certificaciones, prevalecerán estas últimas.

Conformar un grupo de trabajo como mínimo que cumpla con los siguientes perfiles:

Los integrantes que deben conformar el grupo deben ser los siguientes:

- Un Profesional en ingeniería de sistemas con experiencia mínima de tres (3) años en el análisis funcional
- Un Profesional en ingeniería de sistemas con experiencia mínima de tres (3) años como arquitecto o desarrollador de software, sobre plataformas ASP.NET y SQL Server.

 <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> 
--	---	--

- Un Profesional en ingeniería de sistemas con experiencia como DBA sobre SQL Server 2008 mínima de tres (3) años.
- Un Director de proyecto Ingeniero de Sistemas con postgrado en Gerencia de proyectos o Gerencia informática o Gerencia de Tecnología o Sistemas de Información o Ingeniería de software con experiencia profesional mínima de cinco (5) años y haber desempeñado la dirección o coordinación en mínimo dos proyectos de desarrollo de sistemas de información utilizando tecnología ASP.NET y SQL Server. Se debe anexar las certificaciones de experiencia.



El Director de proyecto y el DBA solo serán tiempos parciales de acuerdo a las necesidades y cronogramas del proyecto.

Certificaciones de experiencia del equipo de trabajo

- El proponente debe presentar la experiencia del equipo de trabajo propuesto, en el formato del Anexo 6.7, la relación de certificaciones de cada profesional que integre el equipo, acreditando los requisitos mínimos exigidos en los de la presente convocatoria. (las certificaciones deben anexarse dentro de la propuesta en el mismo orden en que aparecen registradas en el anexo 5.13
- Las certificaciones de experiencia del equipo de trabajo deben disponer como mínimo de la siguiente información, Nombre de la persona natural o jurídica que certifica, objeto del contrato y actividades desarrolladas, fecha de iniciación y terminación del contrato (día, mes y año) y nombre, firma y cargo de quien expide la certificación.
- Cada fila del Anexo 5.13 , debe corresponder a una sola certificación. En los casos en que uno o más profesionales hayan suscrito más de un (1) contrato con una entidad, se deben relacionar por separado los datos de cada contrato.
- Si se relaciona una certificación en el Anexo 5.13 y no se presenta la correspondiente certificación, esta certificación no será tenido en cuenta para efectos de acreditación ni evaluación de experiencia del equipo de trabajo.
- En caso de discrepancias entre la información contenida en el Anexo 5.13 y la contenida en las certificaciones, prevalecerán estas últimas.

Certificaciones de formación profesional del equipo de trabajo.

- Los profesionales del equipo de trabajo propuesto deben acreditar la totalidad de la formación profesional relacionada en sus hojas de vida y requerida en los requisitos exigidos de los presentes términos de referencia.
- La acreditación de formación profesional será tomada en cuenta para el cumplimiento de los requisitos mínimos y la evaluación del equipo de trabajo.
- Copias del Diploma original o del acta de grado debidamente firmado por la entidad de educación superior que lo expide, con al menos los siguientes datos: Nombre de la Entidad, Nombre del programa, Fecha de grado y Nombre de la persona a quien fue otorgada.
- El proponente debe relacionar la acreditación de formación profesional, en el Anexo 5.13 de los programas cursados y aprobados (Diplomas o Actas de grado, deben anexarse en el

 <p>Secretaría SALUD AL SERVIDOR PÚBLICO</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> 
--	--	--

mismo orden en que aparece el registro de los programas aprobados en el formato anexo 5.13

- El registro de programas cursados y aprobados en el anexo 5.13, así como sus respectivos diplomas o actas de grados que no estén relacionados con las áreas de tecnologías descritas en el anexo técnico 5.2 no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación ni evaluación de la formación profesional del equipo de trabajo.

La propuesta que no cumpla con alguno de estos requisitos mínimos será INADMITIDA TÉCNICAMENTE y por lo tanto no se tendrá en cuenta para la evaluación

2.2 CONTRATO A CELEBRAR.

Por la descripción del objeto a contratar, y las especificaciones técnicas, el contrato a celebrar es de prestación de servicios.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN


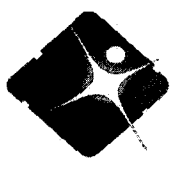
La escogencia de la modalidad denominada Selección Abreviada de Menor Cuantía para el proceso de selección a través del cual se pretende contratar el "Prestar servicios de soporte técnico y actualización al Sistema Integrado de Información del Laboratorio de Salud Pública de la Secretaría Distrital de Salud", obedeció al siguiente análisis:

La Entidad dio paso al análisis de si en relación con el presupuesto para la vigencia 2012 del Fondo Financiero Distrital de Salud, que es de Ciento Cuarenta y Nueve Millones Novecientos Noventa y Nueve Pesos M/Legal, la cuantía del proceso de selección, a saber \$149.999.000, está inmersa dentro de la menor cuantía o si por el contrario la supera dando paso a la Licitación Pública o es inferior, dando paso a la Selección Abreviada cuando la cuantía del contrato es inferior al 10% de la menor cuantía, todo ello de conformidad con lo previsto en el Artículo 2, Numeral 2, Literal (b) de la Ley 1150 de 2007, según el cual "Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales:

(...) Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1000 salarios mínimos legales mensuales (...)"

4- ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO. VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN

Con el fin de establecer el valor estimado del contrato y los posibles costos asociados al mismo, de acuerdo a lo exigido en el Artículo 3 del Decreto 2474 del 2008, a continuación se encuentra la descripción detallada del proceso que explica cómo se realizó el estudio de costos para el establecer el presupuesto de la respectiva contratación.

 <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> 
--	---	--

El valor del presupuesto oficial, destinado para este proceso de selección es de Ciento veinte millones de Pesos M/Legal (\$120.000.000) Incluido IVA, producto del siguiente estudio de mercado:

Tomando como base contratos anteriores de mantenimiento se realizo un estimativo del valor mensual aplicando el IPC de crecimiento del año 2011 y 2012.

Nombre	No Disponibilidad	PROYECTO	VALOR	valor mensual Aproximado 2012
Prestar servicios de soporte técnico y actualización de software	55896	616	\$ 38.000.000	10.000.000



Nombre	valor mensual	IPC 2011 + 2012	AUMENTO	VALOR CALCULADO
Disponibilidad para el año 2011 anulada por que fue ejecutada con dinero de Salud Publica.	10.000.000	0,0576	576.000	10.576.000

Adicionalmente por tratarse no solo de mantenimiento sino de desarrollo se realizo una declaración de trabajo y se solicito cotizar bajo los requisitos técnicos del numeral 2.1 de este documento arrojando el siguiente resultado:

LISTA DE FIRMAS QUE SE ENVIO LA DECLARACION DE TRABAJO

id	Nombre de la firma cotizada	TELEFONO	CORREO	Valor propuesta
1	AUTOMAT ERP	5104434	info@automat.com.co	No enviaron propuesta
2	QUALITY DATA	6377060	jlgonzalez@qdata.com.co	120.000.000
3	SIIGO E SALUD + SINERGY	6337150	sora205859@siigo.com	No enviaron propuesta
4	GCI	2873020	jpaez@gcicolombia.com	No enviaron propuesta
5	GRUPO ASD	3402501	rflorez@grupoasd.com.co	No enviaron propuesta

TOMADA DE LA PUBLICACION " CATALOGO DE SOFTWARE Y GUIA DE SERVICIOS INFORMATICOS" EDICION 2011 componente sector salud.

	<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 Revisado por: Julio Cesar Macías Profesional Especializado Aprobado por: Jairo Villamil- Director Administrativo</p> 
---	---	---

5. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Dentro del término previsto en el cronograma del proceso de selección, el Comité Asesor y Evaluador componente para la evaluación técnica y económica, evaluará y por ende asignará puntaje a las ofertas de los proponentes que se encuentren habilitados jurídica, financiera y técnicamente y que hayan cumplido con las condiciones técnicas y económicas mínimas.

De conformidad con lo previsto en el numeral 3, literal a) del artículo 2.2.9 del Decreto 734 de 2012, la Ley 816 de 2003, la Directiva 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. y la Resolución 300 de 2008, la Entidad ha definido como criterios de evaluación los siguientes, con sus respectivos puntajes:

DESCRIPCION	PUNTAJE
Valor de la oferta	40
Experiencia adicional a la mínima requerida para la firma	20
Experiencia adicional a la mínima requerida para el equipo de trabajo	25
Estimulo a la industria colombiana	10
Contratación de personal en situación de vulnerabilidad	5
TOTAL	100

* La ENTIDAD para la asignación de puntajes, utilizará dos decimales.



Igualmente, ha definido las siguientes fórmulas para ponderar tales criterios:

El ofrecimiento más favorable para la Entidad será la propuesta económica que se encuentre más cerca por debajo o igual a la media aritmética, obtendrá 40 puntos. Las demás ofertas obtendrán un puntaje proporcionalmente inferior en la medida que se alejen de la media aritmética.

Lo anterior teniendo en cuenta que cada una de las propuestas económicas se tendrán como propuestas individuales, para efecto de calificación económica, la cual será sumada posteriormente con los demás factores que integran la calificación.

En este aspecto, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Si el valor de la oferta supera el valor total del Presupuesto Oficial, se rechazará la propuesta. Sobre las ofertas con valor artificialmente bajo se dará aplicación a lo previsto por el artículo 2.2.10 del Decreto 734 de 2012.
2. Se efectuará la media aritmética de las propuestas admitidas

 <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</p> <p>Revisado por: Julio Cesar Macías Profesional Especializado</p> <p>Aprobado por: Jairo Villamil- Director Administrativo</p> 
--	---	--



3. Las propuestas cuyo valor se encuentren por encima del 110% y por debajo del 90% de la media aritmética, obtendrán una calificación de cero (0) puntos en este criterio. En el evento de presentarse esta situación el Comité Evaluador deberá pronunciarse sobre la conveniencia y pertinencia de adjudicar este proceso a un proponente que esté por fuera de este rango. El Ordenador del Gasto ante esta situación tiene la facultad de Declarar Desierto el Proceso.
4. El máximo puntaje (40 puntos) será asignado al proponente que se encuentre más cerca por debajo o igual a la media aritmética. Las demás ofertas obtendrán un puntaje proporcionalmente inferior en la medida que se alejen de la media aritmética.
5. Experiencia adicional a la mínima requerida para la firma. (20 puntos). Se calificará con un máximo de veinte puntos (20) puntos a la propuesta que acredite mayor experiencia por encima del mínimo requerido, de acuerdo con la suma en SMMLV según lo requerido en el anexo 5.2 de los presentes términos de referencia.
6. El puntaje asignado para el proponente se calcula conforme a la sumatoria del valor contratado en SMMLV relacionada, y acreditada mediante certificación válida de los presentes términos conforme a los siguientes rangos Si la suma en SMMLV es:

Experiencia adicional a la mínima requerida al proponente	Puntaje
Entre 1 y hasta 200 SMMLV adicionales al mínimo exigido.	5 puntos
Mas de 200 y hasta 300 SMMLV adicionales al mínimo exigido	10 puntos
Mas de 300 y hasta 400 SMMLV adicionales al mínimo exigido	15 puntos
Mayor a 400 SMMLV adicionales al mínimo exigido	20 puntos

7. Experiencia adicional a la mínima requerida del equipo de trabajo (25 puntos) Se evaluará la experiencia adicional del director de proyecto, del equipo de trabajo y las certificaciones Microsoft del grupo de ingenieros de sistemas o empresa.

7.1 Experiencia adicional del director y ejecutor del proyecto.(10 puntos). El director del proyecto debe certificar con los respectivos soportes la participación como coordinador de proyectos, adicional a lo solicitado en los requisitos mínimos.

	CRITERIO POR EXPERIENCIA ADICIONAL A LA MINIMA REQUERIDA EN SISTEMAS WEB ASP.NET Y SQL SERVER	PUNTAJE
A.	Coordinación de tres o más proyectos de sistemas de información para Internet desarrollados en ASP o ASP.NET y SQL Server, adicionales a lo mínimo requerido.	10
B.	Coordinación de dos proyectos de sistemas de información para Internet desarrollados en ASP o ASP.NET y SQL Server, adicionales a lo mínimo requerido.	5
C.	Coordinación de un proyecto de sistemas de información para Internet desarrollados en ASP o ASP.NET y SQL Server,	1

	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 
---	--	--

adicionales a lo mínimo requerido.	
------------------------------------	--

7.2 Certificación de MS del grupo de trabajo desarrollador de software en visual basic .net y/o SQL server (15 puntos). Se evaluara las certificaciones de los ingenieros de sistemas propuestos de la siguiente manera: Para calificar deberá contar el grupo con certificaciones de MCTS frameworks Wed Aplicación y/o MCAD y/o MCTS SQL Server.

RANGO	PUNTAJE
Si entre los dos ingenieros de sistemas del equipo de trabajo cuenta con una de las certificaciones mencionadas anteriormente.	1
Si entre los dos ingenieros de sistemas del equipo de trabajo cuenta con dos de las certificaciones de los productos mencionados anteriormente. (Nota las dos certificaciones deben ser diferentes, si son iguales se contará como una)	5
Si entre los dos ingenieros de sistemas del equipo de trabajo cuenta con tres certificaciones mencionadas anteriormente	10
Si entre los dos ingenieros de sistemas del equipo de trabajo cuenta con cuatro certificaciones mencionadas anteriormente o la firma es parthert de Microsoft competencia a nivel (Gold o Silver de Microsoft.)	15



Se deben anexar copia de los resultados de los exámenes de certificaciones con el código de acceso y clave para consultar la página <https://mcp.microsoft.com/authenticate/validate/mcp.aspx> con su Transcript ID: y Access Code de certificaciones en línea.

8. Contratación de personal en vulnerabilidad (5 puntos) el contratista que se comprometa a contratar de nacionalidad personal en situación de vulnerabilidad (Nivel 1 y 2 de Sisben, madre o padre cabeza de familia, negritudes, desplazados, población LGBT, jóvenes en primer empleo), se le asignará puntaje así:

No. OPERARIOS A CONTRATAR	PUNTAJE (PUNTOS)
0 operarios	0
El 10 %	5
Del 11% al 20%	2
Del 21% al 30	2

9. **ESTÍMULO A LA INDUSTRIA COLOMBIANA (10 PUNTOS):** De conformidad con lo previsto por el artículo 21 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 816 de 2003, y artículo 4.2.4. del Decreto 734 de 2012, y como un estímulo a la industria colombiana, se otorgarán Diez (10) puntos al proponente que oferte en su propuesta, servicios y/o bienes de origen nacional.

6. RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO:

 <p>Secretaría SALUD ALFALACHA MONTAÑA DE HEREDIA, S.R.L.</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> 
---	---	--

La entidad establece que los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, diferentes a los que se encuentran amparados con la garantía de seriedad de la oferta, la garantía única y la póliza de responsabilidad extracontractual que se exigirán en el proceso de selección, para lo cual los interesados en presentar ofertas deberán pronunciarse, y presentar las observaciones dentro de los términos que se establezcan en el cronograma de actividades del proceso.

En cumplimiento de lo anterior, la entidad establece que los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, diferentes a los que se encuentran amparados con la garantía única y la póliza de responsabilidad extracontractual exigida en los Pliego de Condiciones, son los siguientes:

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN	ESTIMACIÓN
Alza en los costos de los patrones necesarios para la correcta calibración, derivados de su importación.	100 %	Contratista
Cambio en la medición de los equipos que afecte su correcto desempeño de los mismos.	100%	Contratista
Errores en la etapa de post calibración, derivados de subcontratos.	100%	Contratista
Alteración de las características de desempeño que impacten el análisis de las muestras.	100%	Contratista

La presentación de la oferta implica la aceptación por parte del proponente de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la entidad en el Pliego de Condiciones Definitivo.


MARTHA LILIANA CRUZ BERMÚDEZ
 Directora de Planación y Sistemas.

Proyectó: Darío Medina

Revisó y Aprobó: Hector Chaparro

