

CONSORCIO FONDO DE ATENCIÓN EN SALUD PPL 2019

PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO NACIONAL DE SALUD PARA LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD

ESTUDIO DE PREVIO PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE INVENTARIO Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS, ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CON RECURSO HUMANO CAPACITADO EN CADA ERON Y CUSTODIA DEL ARCHIVO INACTIVO CENTRALIZADO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ O EN EL ÁREA METROPOLITANA, PARA NUEVE (9) ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN DEL ORDEN NACIONAL A CARGO DEL INPEC Y UN ARCHIVO QUE SE ENCUENTRA DISPUESTO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ PROVENIENTE DE DOS ESTABLECIMIENTOS CERRADOS, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEFINIDAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO.

El Consorcio PPL 2019 está interesado en contratar a todo costo incluidos los impuestos que se causen y con total autonomía técnica y administrativa, la prestación del servicio de intervención archivística de las Historias Clínicas de las Personas Privadas de la Libertad (PPL) de 9 Nueve Establecimientos Penitenciarios del orden Nacional (ERON).

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El **FONDO NACIONAL DE SALUD DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD**, es una cuenta especial de la Nación, creada en virtud de lo establecido en la Ley 1709 de 2014. En consecuencia, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1709 de 2014, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios (USPEC), suscribió con el **CONSORCIO FONDO DE ATENCIÓN EN SALUD PPL 2019**, (integrado por las Sociedades Fiduprevisora S.A. y Fiduagraria S.A.), el Contrato de Fiducia Mercantil No. 145 de 2019 el cual tiene por objeto: “(...) Administrar y pagar los recursos dispuestos por el fideicomitente en el Fondo Nacional de Salud de las personas privadas de la libertad. (...)” “(...) los recursos del Fondo Nacional de Salud de las personas privadas de la libertad que recibirá la fiduciaria *DEBEN DESTINARSE A LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DERIVADOS Y PAGOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD Y LA PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD DE LA PPL A CARGO DEL INPEC (...)*”.

Por lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación del Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad, el Consorcio debe adelantar una convocatoria pública en la cual se escoge al proponente que presente la oferta más favorable, para las necesidades expuestas por el fideicomitente, que para el presente caso implica una invitación abierta al mercado con la presentación de ofertas.

Es así que el Fideicomitente, mediante comunicados E-2019-014511 radicado en el Consorcio el día 21 de octubre y E- 2019- 015920 radicado en el Consorcio el día 7 de noviembre de 2019; expuso la

necesidad de contratar un operador que realice la intervención del archivo físico de historias clínicas en los ERON priorizados.

En tal virtud el Consorcio requiere contratar un operador que realice la intervención del archivo físico de historias clínicas que se encuentran en nueve (9) establecimientos carcelarios y un archivo que se encuentra dispuesto en la ciudad de Bogotá proveniente de dos establecimientos cerrados. De acuerdo con la instrucción del fideicomitente, la intervención comprende los siguientes servicios a saber:

- 1) Organizar el archivo físico en cada uno de los NUEVE (9) ERON, lo cual incluye; Recepción, Inventario, ordenación, inserciones, foliación, identificación, elaboración de la hoja de control, almacenamiento y suministro de insumos para el proceso de organización.
- 2) Administrar el Archivo de Gestión en cada uno de los ERON: que comprende poner a disposición recurso humano capacitado, software, equipos de cómputo, insumos y otros, creación del expediente por apertura de Historias Clínicas nuevas, foliación, inserciones, actualización hoja de control, consultas y transferencias documentales, etc., de tal manera que el archivo de Historias Clínicas se encuentre siempre actualizado, de acuerdo con las normas exigidas por el Archivo General de la Nación en adelante AGN.
- 3) Custodia en el Archivo Central de las Historias Clínicas inactivas en una bodega en la ciudad de Bogotá o en el área metropolitana que incluye atender las solicitudes de consulta y transporte de H.C desde el ERON.

Es importante resaltar que el Comité Fiduciario, en la sesión No. 8 del 25 de octubre de 2019, aprobó adelantar el presente proceso, priorizando nueve (9) Establecimientos carcelarios y un archivo que se encuentra dispuesto en la ciudad de Bogotá proveniente de dos establecimientos cerrados a intervenir, tal y como a continuación se relaciona:

NO	DEPARTAMENTO	CIUDAD	ERON	OBSERVACIONES
1	BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO METROPOLITANO DE BOGOTA	
2	BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.	EC BOGOTA	
3	BOYACA	COMBITA	EPAMSCAS COMBITA	
4	TOLIMA	IBAGUE	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO DE IBAGUE-PICALAÑA	
5	NORTE DE SANTANDER	CUCUTA	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO METROPOLITANO DE CUCUTA	
6	ANTIOQUIA	MEDELLIN	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO DE MEDELLIN-PEDREGAL-SINDICADOS	
7	ANTIOQUIA	MEDELLIN	EPMSC MEDELLIN	
8	CUNDINAMARCA	GUADUAS	EPC LA ESPERANZA DE GUADUAS	
9	META	ACACIAS	EPMSC ACACIAS	
10	BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.	EPMSC TITIRIBI - ACTUALMENTE CERRADO.	Archivo que se encuentra en las instalaciones del INPEC.

NO	DEPARTAMENTO	CIUDAD	ERON	OBSERVACIONES
11	BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.	EPMSC MOCOCA - ACTUALMENTE CERRADO.	Archivo que se encuentra en las Instalaciones del INPEC.

Es por ello que el Consorcio está interesado en la contratación de un operador que acredite que el objeto social principal de la sociedad, se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato (**Organización de Archivos, Administración del Archivo de Gestión, Administración de Archivo Central**), según el tipo de sociedad comercial que se acredite, de manera que le permita a la persona jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

2. OBJETO A CONTRATAR

“Contratar el servicio de inventario y organización del archivo de historias clínicas, administración del archivo de gestión con recurso humano capacitado en cada ERON y custodia del archivo inactivo centralizado en la ciudad de Bogotá o en el área metropolitana, para nueve (9) establecimientos de reclusión del orden nacional a cargo del INPEC y un archivo que se encuentra dispuesto en la ciudad de Bogotá proveniente de dos establecimientos cerrados, en los términos y condiciones definidas en el presente documento”

3. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los fundamentos jurídicos que justifican la contratación son:

- a) El Artículo 15 de la Ley 1150 de 2007, establece que las compañías de seguros y las demás entidades financieras de carácter estatal, no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades. A su vez, la Fiduprevisora S.A., y Fiduagraria S.A., son sociedades de economía mixta, que tienen el carácter de entidades financieras estatales a las que les aplica el régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado, razón por la cual y, de acuerdo con las normas descritas anteriormente, se encuentra exceptuada de la aplicación del Estatuto General de Contratación Pública.
- b) De acuerdo con el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, las entidades no sometidas al estatuto general de contratación de la Administración Pública deberán aplicar en desarrollo de su actividad contractual y acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente.
- c) Constitución Política de Colombia.
- d) Manual de Contratación del Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad.
- e) Código de Comercio.
- f) Código Civil.

- g) Ley 599 de 2000.
- h) Resolución No. 839 de 2017 Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones, con la finalidad de establecer el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas.
- i) Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- j) Decreto 019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- k) Acuerdos del Consejo Directivo del Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad.
- l) Resolución 4130 de 2016, por la cual se expide el reglamento general de los establecimientos de reclusión (ERON) a cargo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC).
- m) Reglamentos Internos de cada uno de los Centros Penitenciarios y Otras normas aplicables al proceso de selección y relacionadas con la prestación de servicios de salud, que se presumen conocidas por el prestador.
- n) Registros clínicos y asistenciales acorde con los estándares definidos por la normatividad legal vigente, entre otras, las establecidas en las Resolución 3905 de 1994, Resolución 1995 de 1999, Resolución 0839 de 2015, la Circular 12 de 1993 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como la demás normatividad vigente.
- o) Manuales Técnicos Administrativos del INPEC y USPEC: Manual técnico administrativo para la atención e intervención en salud pública a la población privada de la libertad a cargo del INPEC.
- p) Resolución 1995 de 1999, modificada mediante Resolución 0839 de 2017, del Ministerio de Salud y Protección Social y Ministerio de Cultura, cuyo objeto es “establecer el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas, así como reglamentar el procedimiento que deben adelantar las entidades del SGSSS-, para el manejo de estas en caso de liquidación”.
- q) El Decreto 2609 de 2012, *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”*, igualmente el Capítulo III artículos 16 a 21 establece generalidades, características e Integridad de los Sistemas de Gestión Documental, para efectos del manejo integral de documentos, incluidas las historias clínicas mencionadas en el artículo 25 de la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.
- r) Artículo 16 de la Ley 1712 de 2014 prevé el deber para los sujetos obligados de asegurar que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos, conforme con los lineamientos que expida para el efecto el Archivo General de la Nación. Que la precitada ley fue reglamentada mediante los artículos 44 a 50 del Decreto 103 de 2015, compilados en los artículos 2.1.1.5.4.1 al 2.1.1.5.4.7 del Decreto 1081 de 2015.
- s) Los lineamientos establecidos por el Archivo General de La Nación.

La totalidad de normas vigentes relacionadas con los registros clínicos y asistenciales derivados de la prestación de servicios de salud, que sean aplicables al presente proceso de selección, se consideran

como conocidas por los proponentes y serán de obligatorio cumplimiento para la presentación de la oferta, adjudicación y ejecución del contrato.

4. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN –LEY 1581 DE 2012.

El oferente singular y cada uno de sus integrantes, cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, deben suscribir el compromiso contenido en el Anexo N° 02 – Política de Tratamiento de la Información, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario No. 1377 de 2013 y demás normas concordantes que la adicionen, aclaren o modifiquen, mediante el cual manifiestan el cumplimiento de la norma y certifica contar con una política de protección de datos y tratamiento de la información, frente a la cual, en caso de resultar seleccionado en el presente proceso de selección, se podrán solicitar los ajustes que se consideren pertinentes para la ejecución del contrato.

Para los oferentes que no cuenten con la implementación del programa de protección de datos y tratamiento de la información, se concertarán mesas técnicas y jurídicas para la adecuación de las políticas requeridas en la materia.

Así mismo, reconoce el oferente que, durante la ejecución del proceso de contratación en sus diferentes etapas, deberá realizar tratamiento de información personal que podrá ser de naturaleza pública, privada, semiprivada y sensible. Lo anterior se justifica en la medida que la recolección, almacenamiento, uso, actualización y supresión de información personal es necesaria para el correcto relacionamiento entre las partes. No obstante lo anterior los oferentes aceptan de manera expresa este tratamiento de información con sujeción a los principios y obligaciones consagradas en el régimen de protección de datos personales vigente y sus respectivas políticas de tratamiento de información, tratamiento que será realizado para los fines exigidos en la ley así como para documentar o guardar registros de información con propósitos administrativos.

Del mismo modo, los oferentes garantizan el cumplimiento de lo preceptuado en la resolución número 1995 de 1999 del Ministerio de salud y protección social, respecto al manejo de Historias clínicas y la reserva de información que se pueda revelar en el proceso, en concordancia a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación en los acuerdos 07 de 1994, 11 de 1996 y 05 de 1997, o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

5. RESERVA DE HISTORIA CLÍNICA.

La historia clínica es un documento privado que comprende una relación ordenada y detallada de todos los datos acerca de los aspectos físicos y psíquicos del paciente. El artículo 34 de la Ley 23 de 1981 define dicho documento como “el registro obligatorio de las condiciones de salud del paciente. Es un documento privado sometido a reserva que únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la Ley”.

Por lo antes indicado y de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 23 de 1981, al ser un documento privado y sometido a reserva, solo pueden acceder a la información contenida en la historia clínica de un paciente las personas autorizadas por este o aquellas previstas en la ley, por tanto el carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades judiciales, legislativas, ni a las autoridades administrativas que siendo constitucional o legalmente competentes para ello, los soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de las informaciones y documentos que lleguen a conocer en desarrollo de lo previsto.

6. ESTUDIO DEL SECTOR

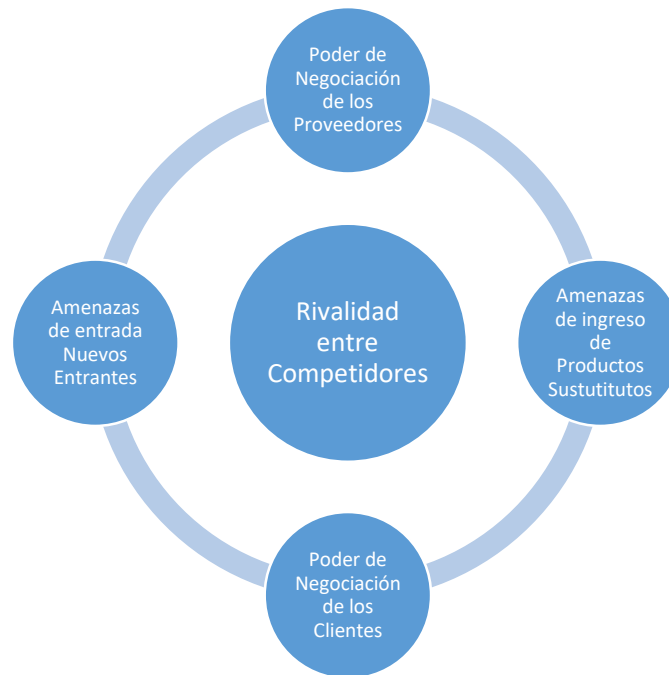
Los aspectos técnicos básicos se constituyeron contemplando los requerimientos mínimos aceptables, con base en los cuales los proponentes formularán sus ofertas, de tal forma que las mismas se enmarquen dentro de todas las exigencias y requerimientos mínimos establecidos en este estudio previo, realizado para la intervención archivística de las Historias Clínicas.

Se señala que las condiciones podrán ajustarse, con base en las circunstancias que ofrezca el mercado dentro del curso del proceso, de acuerdo con las peticiones y observaciones que formulen los proponentes. Las condiciones técnicas se establecieron teniendo en cuenta la normatividad nacional vigente sobre la materia y el análisis del resultado del estudio de mercado.

La organización de historias clínicas en el país ha tomado relevancia por el significado y contexto normativo que se ha dispuesto para la organización, donde se han establecido normas que regulan los derechos y deberes en la prestación de servicios de salud para personas privadas de la libertad, en adelante PPL, resaltando la consagración de los derechos humanos y derecho internacional Humanitario, el deber del estado Colombiano como garante de sus derechos, ha permitido que las unidades de Información como archivos y centros de Documentación, cobren relevante importancia, como garantes del deber de memoria, y mejor aún, el deber de reconstrucción de memoria como garante de saber y plasmar los hechos y acontecimientos de una población en condiciones diferentes de sociabilidad.

Para esto, la Constitución Política de Colombia de 1991 consagra, en el artículo 23, el derecho de petición, que incluye el de solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades, en este mismo sentido se expidió la Ley 594 en julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo, además, el Código Contencioso Administrativo contempla en su artículo 17 el derecho a la información, este marco normativo evidencia la constante preocupación por respaldar legalmente la adecuada gestión de documentos, salvaguardar las actuaciones médicas y garantizar el cumplimiento de las mismas, concluye la forma de conservación, seguridad y acceso a los mismos.

Basados en el análisis del sector realizado por el Consorcio PPL -2019, y apoyados en la recolección de información podemos realizar algunas precisiones para el estudio del sector:



Amenazas de entrada Nuevos Entrantes

Como barreras de entrada para ingresar a las empresas del sector de prestación de servicios de gestión documental se debe cumplir con lo establecido en los acuerdos 008 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000" y el acuerdo 049 de 2002 por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos" del Archivo General de la Nación.

Para cumplir con lo anterior se debe contar como mínimo con un depósito de archivo bajo las características técnicas de almacenamiento plasmadas en la norma y adicionalmente poseer Profesionales en Archivística, para el desarrollo de los procesos de organización de archivos.

Amenazas de Ingreso de Productos Sustitutos o complementos

La búsqueda de sustituir los formatos físicos al formato electrónico sumado a los requisitos establecidos por el Gobierno Nacional en cuanto a documento electrónico de archivo y conformación

de expediente electrónico, definido en el Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura, donde se incluyen cualquier tipo de información sin importar su soporte (mensaje de datos, imagen digitalizada, sonoros, etc.) y el desarrollo de instrumentos archivísticos han generado una gran necesidad en las empresas de obtener un Sistema de Gestión Documental donde puedan administrarse sus contenidos, donde la meta principal es obtener la máxima eficiencia optimizando o reemplazando el soporte papel por el medio electrónico.

Poder de Negociación de los Proveedores

Lo proveedores identificados en esta industria son los siguientes:

- a) **Proveedores de insumos para la Organización de Archivos:** Están dedicados al suministro de unidades de conservación (cajas, carpetas, etc.) o papelería para la organización de archivo, donde su poder de negociación es bajo, debido a la gran cantidad de empresas y a la ausencia de posicionamiento de marcas reconocidas de suministro.
- b) **Proveedores de espacios o estantería para la Administración de Archivos:** Están dedicados al suministro de espacios o mobiliario necesario para la administración; por ser propietarios de los predios o fabricantes poseen alto nivel de negociación sobre sus productos.
- c) **Proveedores de Herramientas Tecnológicas para la administración de información:** Están dedicados al suministro de herramientas tecnológicas para la administración de los documentos electrónicos. Tienen alto poder de negociación debido a que son empresas interesadas en complementar sus ofertas con servicios de gestión documental física, adicionalmente el software desarrollado es propiedad intelectual de la entidad y tienen control sobre su propiedad.

Poder de Negociación de los Clientes

Los Clientes identificados de estas entidades se caracterizan por ser entidades del Sector Público y/o de economía mixta obligadas a cumplir con los requisitos establecidos en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”; entidades vigiladas por las Superintendencias que han obligado a sus afiliados a cumplir con los requisitos de organización de archivos. Los contratistas que dentro de sus obligaciones contractuales tienen obligaciones de cumplir con la normatividad de Gestión Documental, tienen necesidades específicas de administración de documentos y establecen los recursos y presupuesto para el desarrollo de los proyectos de gestión documental.

Rivalidad entre competidores

Actualmente los procesos archivísticos del sector se encuentran realizando contratación en el contexto organizacional de las entidades públicas a través de la modalidad “outsourcing”, en particular aquellos donde el Archivo General de la Nación, en adelante AGN, reglamenta y vigila. Como resultado, se contrata con mayor frecuencia servicios como:

- Elaboración de Tablas de Retención Documental: TRD.
- Elaboración de Tablas de Valoración Documental: TVD.

- Capacitación que facilita el cumplimiento del marco legal para el funcionamiento y organización de Archivos.
- Descripción Archivística, ISAD (G) e ISAAR (CPF).
- Recuperación de Información con inventarios, índices, etc.
- Contratación y desarrollo de recursos Tecnológicos, para administración de documentos electrónicos.

Del mismo modo la USPEC, resaltando la importancia de la conformación de Unidades de información que garanticen custodien y preserven la memoria nacional que reposa en las Historias Clínicas, opta por hacer la contratación y cubrir la necesidad de tener un Archivo de Gestión Centralizado, donde los expedientes presenten una organización física y técnica garantizando la integridad de la documentación y el manejo adecuado para la conservación de los mismos. el objetivo de este proceso es desarrollar diferentes acciones que permitieran conocer el estado de los Archivos de Historias Clínicas, en cada uno de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional ERON, a fin de establecer los parámetros para contratar el Servicio de inventario y organización del archivo de historias clínicas, administración del archivo de gestión con recurso humano capacitado en cada ERON y custodia del archivo inactivo centralizado en la ciudad de Bogotá o en el área metropolitana, para nueve (9) establecimientos de reclusión del orden nacional a cargo del INPEC y un archivo que se encuentra dispuesto en la ciudad de Bogotá proveniente de dos establecimientos cerrados, en los términos y condiciones definidas en el presente documento”

6.1 ESTUDIO DE LA DEMANDA

Existe variedad de empresas dedicadas, o que en sus funciones desarrollan actividades que tienen que ver con el tratamiento de documentos, entre otros la creación de fondos documentales, creación de tablas de retención documental, digitación de información, digitalización de documentos, microfilmación, consulta de documentos por internet y asesoría jurídica, entre otros. A continuación una tabla de algunas empresas que compiten en este mercado.

Empresas prestadoras de servicios:

EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS	PROCESOS & SERVICIOS	SIAR	DATA FILE	UT-ATS-HELPERFILE	ITM-SALVAR	ARPRO TEC	AGN
ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES	X	X	X	X	X	X	X
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	X	X	X	X	X	X	X
ADMINSITRACIÓN DE ARCHIVO FÍSICO	X	X	X	X	X	X	X

En relación con los procesos que las diferentes entidades públicas de Colombia han realizado en desarrollo tecnológico de los archivos públicos, se ha visto especialmente reflejado en la aplicación de procesos de digitalización y en la gestión de documentos electrónicos, siendo obligación de las entidades publicar sus actos administrativos para garantizar la transparencia de la administración. De acuerdo con un estudio realizado por el Comité de Gestión de Documentos del Archivo General de la Nación, el uso de computadores está extendido casi en todos ámbitos de la administración pública; los procesos de digitalización y microfilmación siguen siendo los que mayor tecnología requieren. Más de un 60% de los empleados de las entidades públicas analizadas elaboran documentos electrónicos desde su computador, principalmente a partir de herramientas ofimáticas como Word y Excel. La digitalización es el proceso que mayores aplicaciones tiene en el sector de archivos, debido a la necesidad de atender el creciente volumen de documentos para acceder a cualquier información de manera inmediata. La mayoría de las entidades del Estado ha implementado procesos de digitalización de documentos, que les permitan proteger el original y facilitar el acceso a las imágenes del mismo cuando el usuario lo solicite.

6.2 INVITACIONES E HISTÓRICOS

Para estudiar el comportamiento de las contrataciones de las otras entidades públicas, cuyo objeto es similar o igual al de la presente contratación, se buscó de manera metódica en la página <http://www.colombiacompra.gov.co/es/colombia-compra-eficiente>.

Número de Proceso	Tipo de Proceso	Entidad	Objeto	Departamento y Municipio de Ejecución	Cuantía
<u>LP-NC-008-2015</u>	Licitación Pública	DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN)	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN, REQUIERE CONTRATAR SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA DIAN, TENDIENTES A GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA ENTIDAD	Bogotá D.C. : Bogotá D.C.	\$ 15.878.557.354,00
<u>IDU-LP-SGGC-002-2016</u>	Licitación Pública	BOGOTÁ D.C. - IDU	PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION DOCUMENTAL PARA EL PROCESAMIENTO TECNICO DOCUMENTAL Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU.	Bogotá D.C. : Bogotá D.C.	\$ 1.251.573.120,00
<u>SH LP 001-2015</u>	Licitación Pública	CUNDINAMA RCA - GOBERNACIÓN	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVISTICA Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL DE	Bogotá D.C. : Bogotá D.C.	\$ 2.900.000.000,00

Número de Proceso	Tipo de Proceso	Entidad	Objeto	Departamento y Municipio de Ejecución	Cuantía
			2000 METROS LINEALES APROXIMADAMENTE DE LOS FONDOS ACUMULADOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE CUNDINAMARCA - DIRECCION DE RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA, DE ACUERDO A LA LEY 594 DE 2000 ¿ LEY GENERAL DE ARCHIVOS ¿ Y DEMÁS NORMAS APLICABLES A LA MATERIA; Y ARRIENDO DE UNA BODEGA Y/O BOVEDA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS Y TÍTULOS VALORES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA		

7. ESTUDIO DE PRECIOS

La USPEC, como Fideicomitente, definió los siguientes valores techo para el desarrollo de la invitación; por este motivo se toman los siguientes montos como precios de referencia:

Servicio	Actividad	Especificaciones de Cobro	Costo Máximo a Pagar
Organización Historias Clínicas	Organización Historia Clínica en el ERON: Recepción, Inventario, ordenación, inserciones, foliación, identificación, elaboración de la hoja de control, almacenamiento.	Metro Lineal Organizado	\$2.300.000
Administración del Archivo de Gestión: Comprende: Organización, consultas y transferencias documentales	Suministro de Auxiliar de Archivo con los equipos necesarios para la atención de los servicios (consultas, copias, transferencias, organización).	Valor Individual por ERON para administración incluyendo la Infraestructura necesaria para la prestación del servicio.	\$2.565.000
Custodia Archivo Inactivo	La custodia comprende almacenamiento en cajas X300 en una bodega en la ciudad de Bogotá o área metropolitana, los servicios de transporte,	Valor Unitario Mensual por custodia por caja.	\$1.000

Servicio	Actividad	Especificaciones de Cobro	Costo Máximo a Pagar
	transferencias documentales, consulta de las Historias Clínicas y digitalización por demanda.		

8. CUBRIMIENTO

De acuerdo al alcance establecido por la Unidad de Servicios Carcelarios y Penitenciarios – USPEC en la instrucción emitida con los radicados 20190323737442 de 21 de octubre y radicado 20190323957612 de 7 de noviembre de 2019, el servicio a contratar debe incluir los siguientes servicios:

- Organización de los expedientes de las Historias Clínicas ubicadas en los ERON
- Administración Integral del Archivo de HC activas, en cada uno de los ERON.
- Servicio de Administración de Archivo de las historias clínicas inactivas en la bodega central.

Es importante resaltar que el Comité Fiduciario, en la sesión No. 8 del 25 de octubre de 2019, aprobó adelantar el presente proceso, priorizando nueve (9) Establecimientos carcelarios y un archivo que se encuentra dispuesto en la ciudad de Bogotá proveniente de dos establecimientos cerrados a intervenir, tal y como a continuación se relaciona:

N°	DEPARTAMENTO	CIUDAD	ERON
1	BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO METROPOLITANO DE BOGOTA
2	BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.	EC BOGOTA
3	BOYACA	COMBITA	EPAMSCAS COMBITA
4	TOLIMA	IBAGUE	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO DE IBAGUE-PICALÉÑA
5	NORTE DE SANTANDER	CUCUTA	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO METROPOLITANO DE CUCUTA
6	ANTIOQUIA	MEDELLIN	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO DE MEDELLIN-PEDREGAL-SINDICADOS
7	ANTIOQUIA	MEDELLIN	EPMSC MEDELLIN
8	CUNDINAMARCA	GUADUAS	EPC LA ESPERANZA DE GUADUAS
9	META	ACACIAS	EPMSC ACACIAS
10	BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.	EPMSC TITIRIBI - ACTUALMENTE CERRADO.
11	BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.	EPMSC MOCOA - ACTUALMENTE CERRADO.

Es por ello que el Consorcio está interesado en la contratación de un operador que acredite que el objeto social principal de la sociedad, se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato (**Organización de Archivos, Administración del Archivo de Gestión, Administración de Archivo Central**), según el tipo de sociedad comercial que se acredite, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos, el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

9. CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.

Respecto de las condiciones específicas técnicas del servicio a contratar para garantizar la capacidad del futuro contratista en la adecuada prestación del servicio que debe cumplir, se deben considerar los volúmenes del archivo estimados por el Consorcio Fondo de Atención en Salud según visitas y encuestas realizadas a los ERON y la población de cada Establecimiento – ERON, datos que fueron soporte de los estudios previos.

Por lo expuesto, es importante considerar los siguientes puntos:

- CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN A ADMINISTRAR
- GESTIÓN INTEGRAL DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS
 - Organización del archivo.
 - Administración del Archivo de Gestión en el ERON.
 - Custodia en el Archivo Central de las Historias Clínicas inactivas.
- ENTREGA FINAL DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS

9.1 CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN A ADMINISTRAR

Para la información correspondiente al archivo físico de Historias Clínicas, de acuerdo con las definiciones del Archivo General de la Nación, se estima:

- El volumen promedio de folios que contiene cada Historia Clínica a organizar, se promedia en 40 folios.
- La ordenación de los expedientes de la historia clínica se encuentra, en su mayoría, de forma cronológica y por su bajo volumen se considera de complejidad baja.
- Los documentos de las Historias Clínicas están almacenados, en su mayoría, en carpetas de yute tamaño oficio.
- La información a intervenir corresponde a los (9) nueve ERON priorizados en la presente invitación y los (2) dos ERON cerrados de Titiribí y Mocoa actualmente en custodia del INPEC en su archivo central ubicado en la ciudad de Bogotá.

El volumen aproximado en metros lineales se encuentra proyectado de la siguiente manera:

Descripción de la información	Cantidad de H.C	Metros Lineales	Cajas Referencia X300 para custodia
Historias Clínicas Activas	39.071	248	0
Historias Clínicas Inactivas	58.609	372	1.116
Historias Clínicas dos ERON Cerrados	906	6	18
Total	98.586	626	1.134

Fuente: SISIPEC WEB con corte a 3 de octubre de 2019

- **Cantidad de Historias Clínicas Activas:** La proyección de la cantidad de historias clínicas se estimó teniendo en cuenta la Población Privada de la Libertad – (PPL) proyectada para el año 2019 con un incremento de un 3,7% (variación anual del número de PPL entre el 2018 y 2019).
- **Cantidad de Historias Clínicas Inactivas:** La proyección de la cantidad de historias clínicas se estimó teniendo en cuenta la variación de la población privada de la libertad 2016-2018 de un 50% sobre cantidad de Historias Clínicas Vigentes.
- **Proyección de Metros Lineales:** Cantidad de Historias Clínicas * 40 folios promedio / 6300 PFM (Promedio de Folios por Metro Lineal).
- **Los metros lineales (ML):** fueron proyectados de acuerdo con lo establecido en la NTC 5029:2001 Medición de Archivos en su anexo B Tabla de Equivalencias/Documentación/Gramaje 75g/m²/Unidad de Conservación CAJAS/ con el cálculo de promedio de folios por metro lineal PFM (6300 Folios) Metro Lineal Organizado en caja.
- **Cajas por Metro Lineal:** Se estiman tres cajas por metro lineal referencia X-300

La proyección se realizó de acuerdo con las visitas efectuadas por el Consorcio y encuestas a los ERON.

Los volúmenes estimados para la organización y administración de historias clínicas por cada uno de los ERON priorizados se relacionan a continuación:

CIUDAD	REGIONAL	CÓDIGO.	ESTABLECIMIENTO	HC ACTIVAS	HC INACTIVAS	TOTAL. HC ACTIVAS E INACTIVAS	ML ACTIVAS	ML INACTIVAS	TOTAL ML	PERSONAS ESTIMADAS POR ERON
BOGOTÁ	CENTRAL	113	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO METROPOLITANO DE BOGOTÁ	8.921	13.382	22.303	57	85	142	2
IBAGUÉ	VIEJO CALDAS	639	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO DE IBAGUÉ-PICALAÑA	5.062	7.593	12.655	32	48	80	2

BOGOTÁ	CENTRAL	114	EC BOGOTÁ	4.784	7.176	11.960	30	46	76	1
CUCUTÁ	ORIENTE	422	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO METROPOLITANO DE CUCUTÁ	4.240	6.360	10.600	27	40	67	2
COMBITÁ	CENTRAL	150	EPAMSCAS COMBITÁ	3.924	5.886	9.810	25	37	62	2
MEDELLÍN	NOROESTE	537	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO DE MEDELLÍN-PEDREGAL-SINDICADOS	3.267	4.901	8.168	21	31	52	2
ACACIAS	CENTRAL	148	EPMSC ACACIAS	3.011	4.517	7.528	19	29	48	2
MEDELLÍN	NOROESTE	502	EPMSC MEDELLÍN	2.999	4.499	7.498	19	29	48	1
GUADUAS	CENTRAL	156	EPC LA ESPERANZA DE GUADUAS	2.863	4.295	7.158	18	27	45	1
TOTAL				39.071	58.609	97.680	248	372	620	15

Fuente: Base de datos INPEC. Población 3 de octubre de 2019.

El futuro contratista podrá realizar las visitas a los ERON priorizados según el cronograma propuesto en el presente documento.

Las estadísticas del volumen de las historias clínicas para los dos (2) ERON cuyas Historias Clínicas se encuentran en las instalaciones del INPEC de la ciudad de Bogotá se relacionan a continuación:

VOLUMEN ESTIMADO PARA TITIRIBI Y MOCOA						
Departamento	CIUDAD	Regional	Código	Establecimiento	Historias Clínicas Inactivas	ML a Intervenir
ANTIOQUIA	TITIRIBI	NOROESTE	524	EPMSC TITIRIBI	411	3
PUTUMAYO	MOCOA	OCCIDENTE	224	EPMSC MOCOA	495	3
TOTAL NACIONAL					906	6

Fuente: Datos suministrados por el INPEC - ARÉA DE GESTIÓN DOCUMENTAL en Instrucción de la USPEC.

9.2 GESTIÓN INTEGRAL DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS

Para la intervención integral del archivo de historias clínicas (H.C), se han definido tres (3) servicios específicos como se indica a continuación:

- Organización del archivo que comprende las actividades de: Recepción, Inventario, ordenación, inserciones, foliación, identificación, elaboración de la hoja de control, almacenamiento y suministro de todos los insumos para el proceso de organización que incluye las carpetas y la estantería necesaria en cada ERON.
- Administración del Archivo de Gestión en el ERON que comprende recurso humano capacitado, sistema de información, creación del expediente por apertura de H.C. nuevas, foliación, inserciones, actualización hoja de control, consultas y transferencias documentales en el servicio o hacia otras entidades etc., préstamo de carpetas con su respectivo control, de tal manera que el archivo de H.C. se encuentre siempre actualizado, de acuerdo con las normatividad vigente para la organización de las Historias Clínicas.
- Custodia en el Archivo Central de las Historias Clínicas inactivas: Centralización y custodia de las Historias clínicas inactivas en una bodega en la ciudad de Bogotá o área metropolitana bajo las condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN. Este servicio incluye: transporte de las Historias Clínicas desde el ERON hacia el Archivo Central, atender consultas a través de suministro de copias digitalizadas con la construcción de un archivo repositorio de datos y transportes adicionales si se requieren.

9.2.1 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

Comprende todas las actividades técnicas de organización de las Historias Clínicas (Recepción, inventario, ordenación, inserciones, foliación, identificación, elaboración de la hoja de control, almacenamiento) ubicadas en el ERON, de acuerdo con lo establecido en La Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo, las normas, lineamientos establecidos por el AGN, las Resoluciones No. 1995 de 1999 y No. 839 de 2017 del Ministerio de Salud y la Normatividad vigente para la organización de las Historias Clínicas y la identificación del archivo activo e inactivo.

En la Organización del archivo, el oferente debe prever una fase de transición a efectos de no paralizar el servicio de salud y facilitar el préstamo de las Historias clínicas cuando sean requeridas por Sanidad del Establecimiento Carcelario o cuando la condición clínica del paciente lo exija, previo concepto del médico tratante.

El servicio de organización debe contemplarse por metros lineales organizados incluyendo todos los costos necesarios para la prestación del servicio, que incluye la unidad de conservación y la estantería en el ERON y cajas necesarias, desarrollando, sin limitarse a ellas, las siguientes actividades:

Actividad	Descripción del Servicio	Requisito
Recepción Inicial	<p>Consiste en la recepción inicial de las Historias Clínicas ubicadas en cada uno de los ERON, por parte del Futuro Contratista.</p> <p>Normatividad</p> <p>Acuerdo 042 de 2002. Artículo 7 del AGN.</p>	<p>El futuro Contratista debe asignar un código único de identificación a cada uno de los expedientes recibidos y debe registrar la cantidad de las Historias Clínicas entregadas por el ERON. El futuro Contratista debe generar un acta de recibo con la identificación y número de códigos recibidos inicialmente para poder iniciar el proceso de inventario del archivo.</p> <p>El futuro Contratista debe garantizar la trazabilidad entre las HC recibidas y las HC procesadas.</p>
Elaboración del Inventario	<p>Consiste en el registro de la información de la HC en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y los campos adicionales definidos para la captura de la información, a partir del código asignado a cada HC en la recepción inicial de los documentos.</p> <p>Normatividad</p> <p>Acuerdo 038 de 2002. Artículo 3 del AGN.</p>	<p>El futuro Contratista debe capturar, como mínimo, los campos definidos por el Formato Único de Inventario Documental – FUID (Anexo), más los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● N° de TD (identificación interna del INPEC) ● Tipo de identificación ● Número de identificación de la Persona Privada de la Libertad ● Código ERON ● Nombre ERON ● Fecha de realización del examen médico de ingreso del PPL ● Fecha de realización del examen médico de egreso del PPL ● Fecha última atención en consulta médica u odontológica <p>El futuro Contratista debe establecer un <u>Instructivo de la estructura de los datos a capturar de las historias clínicas en el inventario.</u></p> <p>Una vez realizado el inventario total de las HC, se deben separar en HC activas e inactivas, siguiendo los parámetros establecidos en las Resoluciones 1995 del año 1999 y 839 del año 2017 del Ministerio de Salud.</p>
		<p>Adicionalmente, se debe realizar una validación y verificación, sobre si la persona privada de la libertad se encuentra en prisión intramural en ese ERON o en otro ERON diferente, mediante un cruce de bases de datos suministradas por el INPEC.</p>

Actividad	Descripción del Servicio	Requisito
		<p>Finalizado el proceso el contratista debe entregar en formato electrónico al Contratante en la estructura definida y cargar la información en su Herramienta Tecnológica (software) para su administración y garantizar el acceso a la información a las personas definidas en la ley</p>
<p>Ordenación de los expedientes</p>	<p>Consiste en ordenar la información de los expedientes existentes según el tipo de servicio y el orden cronológico de atención.</p> <p>Normatividad</p> <p>Acuerdo 042 de 2002 Artículo 4 Numeral 3. del AGN.</p> <p>Resolución 1995 de 1999 Artículo 3 del Ministerio de Salud y Protección Social.</p>	<p>El futuro Contratista debe realizar el proceso de ordenación de las Historias Clínicas en cada ERON.</p> <p>El futuro Contratista debe ordenar los expedientes de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final del mismo. ● Los documentos deben estar organizados cronológicamente en el expediente de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 839 de 2017. ● El expediente debe ser conformado de acuerdo a la capacidad máxima de folios de la Unidad de Conservación establecida para el proceso de organización (200 folios aproximadamente) con gancho legajador plástico. ● En caso de superar la capacidad máxima de folios se debe crear otra unidad documental con las mismas características siguiendo el consecutivo incluyéndolo en el inventario. <p>El futuro Contratista debe adelantar actividades de conservación preventiva de los documentos organizados (Limpieza, de documentos, retirar material abrasivo, eliminar pliegues, reparar rasgaduras etc.) 1[1]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El Contratista debe unificar los expedientes de los PPL que se encuentren duplicados en los ERON.

Actividad	Descripción del Servicio	Requisito
<p>Suministro de Insumos necesarios para el proceso</p>	<p>Suministro de carpetas de acuerdo con la solicitud y las especificaciones definidas.</p>	<p>El cambio de carpetas debe realizarse a todas las historias clínicas en las cuales se identifique deteriorada la unidad de conservación.</p> <p>El futuro Contratista debe suministrar todos los insumos necesarios para el proceso de organización y administración del proceso (cajas, carpetas, ganchos, etc.).</p> <p>Las cajas y las carpetas deben cumplir con las especificaciones técnicas definidas por el AGN en su guía: <u>Especificaciones técnicas para cajas y carpetas de archivo para la conservación de documentos</u>.</p> <p>Las carpetas deben ser plegadas por la mitad, formato mediano y que posean las siguientes características:</p> <p>Carpetas para archivo - tapa contratapa en Yute con refuerzo en tela, o en papel kraft, perforación redonda, aleta vertical total, plastificada en cara interna tapa y contratapa: 600 gramos, 1 mm, (Tamaño oficio), impresión a una (1) tinta, con gancho plástico legajador tipo folio 12 cm.</p> <p>El futuro Contratista debe suministrar las carpetas con el pre impreso indicado en el anexo No 1.</p> <p>Para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, debe realizarse por parte del futuro Contratista una evaluación técnica de las unidades de almacenamiento suministradas para verificar los parámetros establecidos por el AGN (grado de acidez, gramaje, calibre, análisis lignina y comportamiento frente a condiciones ambientales) sobre las unidades de almacenamiento suministradas.</p>
<p>Foliación de los documentos</p>	<p>Consiste en realizar la Numeración de los documentos que componen la historia clínica.</p> <p>Normatividad</p> <p>Acuerdo 042 de 2002 Artículo 4 Numeral 4. del AGN</p>	<p>El futuro Contratista debe realizar la foliación de los documentos que componen la historia clínica en forma consecutiva y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la cartilla de <u>Foliación de Archivos</u> del Archivo General de la Nación.</p>

Actividad	Descripción del Servicio	Requisito
	Resolución 1995 de 1999 Artículo 7 Ministerio de Salud y Protección Social.	
Elaboración de la Hoja de Control	Consiste en relacionar en la hoja de control los documentos insertados en los expedientes. Normatividad Acuerdo 002 de 2014 Artículo 12 párrafo único. del AGN	El futuro Contratista debe relacionar los documentos del expediente en la hoja de control indicando número de folio, descripción del documento, fecha del documento, fecha ingreso, nombre de la persona que ingresa el documento, utilizando el formato definido al inicio del proyecto.
Identificación de los expedientes	Identificar, marcar y rotular las unidades de conservación de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Normatividad Acuerdo 042 de 2002 Artículo 4 Numeral 5. del AGN	El futuro Contratista debe rotular los expedientes mínimo con los siguientes datos: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios, fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuera necesario. El futuro Contratista debe identificar con un rótulo todas las HC con la información indicada en el párrafo anterior.
Almacenamiento de las Historias Clínicas activas en el ERON	Ubicar, controlar y custodiar las HC activas en las estanterías asignadas por el ERON. Normatividad Acuerdo 042 de 2002 del AGN	El futuro Contratista debe almacenar los expedientes en cajas y carpetas cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por el AGN en su guía: <u>Especificaciones técnicas para cajas y carpetas de archivo para la conservación de documentos</u> , que garanticen el adecuado tratamiento y conservación de los expedientes organizados en la estantería disponible en las instalaciones del ERON; en cuyo caso no se cuente con la estantería necesaria, será deber del futuro contratista suministrar la misma con cargo a los recursos del contrato, es decir no generará costo adicional por dicho servicio, el suministro de la estantería se encontrará incluido dentro del servicio de administración de archivo.
Almacenamiento de las Historias Clínicas Inactivas en el Archivo Central	Trasladar las historias clínicas inactivas al Archivo Central. Normatividad	El futuro Contratista debe programar y realizar el traslado de las Historias Clínicas inactivas al archivo central una vez organizadas en el ERON. El Contratista debe suministrar el transporte de la documentación entre el ERON y el Archivo Central.

Actividad	Descripción del Servicio	Requisito
	Acuerdo 042 de 2002 del AGN Acuerdo 038 de 2002 del AGN	El futuro Contratista debe embalar la documentación en las unidades de conservación definidas y garantizar la integridad y seguridad del contenido de la información definiendo medios de control. Las carpetas a trasladar deben ser validadas, previo al envío de la documentación de acuerdo con lo establecido en los requisitos de la fase de inventario

- El Contratista debe organizar la totalidad de las Historias clínicas de cada ERON que intervenga.

9.2.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN EN EL ERON

El proceso de administración de las HC activas inicia cuando se ha terminado de organizar el archivo de las Historias Clínicas y su correspondiente clasificación en archivo activo e inactivo.

Para la administración del Archivo de Gestión, el contratista suministrará como mínimo los Auxiliares de Archivo definidos en el acápite correspondiente, los equipos necesarios para el desarrollo del contrato (equipo de cómputo, impresora, escáner) y la infraestructura necesaria, como estantes en cada ERON según necesidad para garantizar la prestación del servicio.

El servicio comprende la administración integral del archivo de Historias Clínicas en cada uno de los ERON, que incluye, entre otras, las siguientes actividades:

- Apertura y organización de nuevos expedientes con los documentos entregados por los prestadores del servicio de salud.
- Inserción de documentos en los expedientes entregados por los prestadores del servicio de salud.
- Atender las consultas documentales de las HC activas, que realicen los prestadores de salud en la consulta externa diaria, el INPEC u otro ente competente, con su control respectivo, atendiendo lo establecido en la normatividad legal vigente en cuanto a la confidencialidad de la historia clínica y lo enunciado en el presente documento al respecto.
- Transferencias documentales según el traslado entre ERON de las personas privadas de la Libertad o el archivo inactivo que se genere en el período o a la Institución prestadora de servicios de salud donde sea remitido la Persona Privada de la Libertad.

En la siguiente tabla se describen las actividades y el servicio que se requiere en esta etapa, así:

Actividad	Descripción del Servicio	Requisito
<p>Apertura de nuevos expedientes, cuando se trata de un ingreso al ERON de un PPL o recepción de HC procedentes de otros ERON.</p>	<p>Comprende la continuación de todas las actividades técnicas de organización (Recepción, inventario, ordenación, inserciones, foliación, identificación, elaboración de la hoja de control, almacenamiento), Atención de consultas: (Prestamos, Consulta física y Digitalizada) sobre las Historias Clínicas ubicadas en el ERON o recibidas de otros ERON.</p> <p>Normatividad Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos, las normas y lineamientos establecidos por el AGN y las Resoluciones 1995 de 1999 y 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social.</p>	<p>Una vez organizadas las historias clínicas del ERON bajo las condiciones de la presente invitación, el futuro contratista debe continuar con la administración de las Historias Clínicas en los ERON.</p>
<p>Inserción de documentos durante la ejecución del contrato.</p>	<p>Consiste en efectuar las inserciones entregadas por los prestadores del servicio de salud.</p> <p>Normatividad Acuerdo 042 de 2002. Artículo 7 del AGN.</p>	<p>El futuro contratista debe garantizar la completitud documental de las HC y las inserciones entregadas para custodia. Actualizar el registro de la información.</p>
<p>Atención de consultas, requerimientos y préstamos en las instalaciones del ERON durante la vigencia del Contrato.</p>	<p>Consulta: son todas las actividades a realizar para garantizar el acceso a la información de forma oportuna a los prestadores del servicio de salud, a los funcionarios autorizados del ERON, los funcionarios del Consorcio PPL autorizados, teniendo en cuenta las restricciones de Ley.</p> <p>Las consultas deben realizarse en los horarios definidos para la prestación del servicio de consulta al interior de cada uno de los ERON.</p> <p>Normatividad Acuerdo 038 de 2002. Artículo 5 del Archivo General de la Nación. Resolución 1995 de 1999 Artículo 13 Custodio de la Historia Clínica, Artículo 14 Acceso a la Historia Clínica, del Ministerio de Salud y Protección Social</p>	<p>El futuro contratista debe garantizar la atención de las consultas en el ERON a través de los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préstamo físico de carpetas en el ERON con su control respectivo. • Suministro de copias físicas o copia digital construyendo un repositorio de datos. <p>Los horarios de prestación de servicio se encuentran relacionados con la disponibilidad del servicio de consulta externa en cada uno de los ERON.</p> <p>El futuro contratista debe establecer los controles necesarios para el acceso a la información, según la normatividad legal vigente.</p> <p>El futuro contratista debe realizar el control de préstamos sobre la documentación y garantizar su disponibilidad.</p>

Actividad	Descripción del Servicio	Requisito
<p>Transferencias Documentales: Es la preparación y entrega de la información para los traslados entre ERON y ERON y Archivo Central, Archivo Central y ERON.</p>	<p>Incluye todas las actividades de Preparación de la documentación para el traslado de las historias clínicas y su posterior entrega al destinatario final con sus controles necesarios</p> <p>Acuerdo 038 de 2002. Artículo 4 del AGN</p> <p>Transferencia realizada en los horarios definidos para la prestación del servicio de consulta al interior del ERON.</p>	<p>El futuro contratista debe entregar la documentación, diligenciando el FUID para efectos de control.</p> <hr/> <p>El futuro contratista debe preparar la documentación (Recuperar, relacionar, entregar y actualizar el inventario) para el traslado de las historias clínicas entre ERON).</p> <p>El futuro contratista debe atender las solicitudes de transferencia de las historias clínicas realizadas por el ERON con <i>prioridad alta</i> y debe garantizar la disponibilidad del personal para la prestación del servicio y los Canales de comunicación.</p> <p>El futuro contratista debe definir los controles necesarios para la entrega de la documentación.</p> <p>El servicio de transporte entre ERON para estas transferencias es coordinado por la dirección del ERON - INPEC.</p>
<p>Suministrar la infraestructura necesaria para la prestación del servicio de administración (personal, insumos, Sistema de información, equipos).</p>	<p>El futuro contratista debe incluir a todo costo el suministro de todos los insumos y equipos (papelería, unidades de conservación, hardware (equipo de cómputo, impresora, escáner), software, necesarios para garantizar la prestación del servicio.</p>	<p>El futuro contratista debe garantizar el suministro de todos los insumos necesarios para la prestación del servicio.</p> <p>El futuro contratista debe suministrar las unidades de conservación (Cajas, carpetas y ganchos) e insumos necesarios según las especificaciones enumeradas en el punto anterior, que resultan indispensables para la administración del archivo.</p> <p>El futuro contratista debe poseer un Sistema de Información para la administración de las historias clínicas bajo su custodia.</p> <p>El futuro contratista debe suministrar los equipos (Escáner, equipos, lectoras, fotocopadoras etc.) que considere necesarios para la prestación del servicio.)</p>

- El servicio de administración debe prestarse durante toda ejecución del contrato para los ERON intervenidos.
- El contratista debe definir todas las actividades de control de calidad para garantizar la adecuada prestación del servicio y reportarlas en el informe de gestión presentado al Consorcio.

- El contratista generará un plan de verificación de la prestación del servicio de administración, para garantizar el cumplimiento de los parámetros establecidos en el contrato.

9.2.3 CUSTODIA EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS INACTIVAS.

El servicio de custodia de Archivo Central de las Historias Clínicas inactivas incluye, entre otras, las siguientes actividades: Traslado de las cajas del ERON al archivo central, custodia de las Historias clínicas inactivas en una bodega en la ciudad de Bogotá o en el área metropolitana bajo las condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN, atender las consultas a través de suministro de copias digitalizadas, levantar un repositorio de imágenes, alistamiento del archivo que deba entregarse al INPEC. Tal y como se describe a continuación:

Servicio	Descripción del Servicio	Requisito
Custodia	Recibir y custodiar en cajas X300 que contienen las HC inactivas en el Archivo Central, ubicado en la ciudad de Bogotá o área metropolitana. El objetivo es centralizar la ubicación de las HC inactivas.	El contratista debe custodiar las Historias Clínicas bajo las condiciones técnicas de almacenamiento establecidas por el Archivo General de la Nación.
	Suministro de cajas para almacenamiento de las HC inactivas.	El futuro contratista debe proveer las unidades de conservación (cajas y carpetas etc.) de acuerdo con las condiciones establecidas por el AGN y condiciones técnicas del presente documento.
Transporte de documentos	Son las actividades definidas para el traslado de la documentación hacia el Archivo Central.	<p>El servicio de transporte debe ser ejecutado de acuerdo a lo establecido en el <u>Cronograma de Transferencias</u> que incluye los desplazamientos entre el ERON intervenido y el Archivo Central.</p> <p>El futuro contratista debe garantizar el traslado adecuado de la documentación.</p> <p>Acuerdo 042 de 2002 del AGN</p> <p>El futuro Contratista debe embalar la documentación en las unidades de conservación definidas y garantizar la integridad y seguridad del contenido de la información definiendo medios de control..</p>

Servicio	Descripción del Servicio	Requisito
Consulta de documentos	Consulta: son todas las actividades realizadas para garantizar el acceso a la información de forma oportuna teniendo en cuenta las restricciones de Ley.	<p>El futuro contratista debe atender todas las consultas por los siguientes canales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta digital • Suministro de copias. • El contratista debe establecer los volúmenes y tiempos de respuesta para realizar la consulta. • Préstamo de documentos.

- Debe garantizarse por parte del Contratista total disponibilidad para la atención de consultas y transferencias por requerimientos específicos del INPEC o entidad competente
- El servicio prestado para la administración del Archivos Central de historias clínicas inactivas debe prestarse durante toda la ejecución del contrato.

9.2.4 ENTREGA FINAL DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS.

A la finalización del contrato, el contratista debe realizar la entrega de la información en custodia en los ERON intervenidos y el Archivo Central del proceso, tanto en físico como el archivo digital levantado durante el proceso al personal designado por el Consorcio fondo de Atención en Salud PPL 2019, mediante el levantamiento de un cronograma bajo las siguientes condiciones:

- Entregar el Formato único de Inventario documental – FUID de las HC en el ERON en físico y medio magnético.
- Entregar el control de los préstamos realizados durante la vigencia del contrato en físico y medio magnético.
- Entregar el control de las transferencias realizadas por ERON durante la vigencia del contrato en físico y electrónico.
- Entregar las Historias Clínicas inactivas almacenadas en Cajas X300 al responsable de su custodia.
- Entrega del repositorio de datos levantado durante el proceso

10 REQUISITOS HABILITANTES

En la presente invitación podrán participar todas las sociedades sin ánimo de lucro y las personas jurídicas, nacionales, individualmente o en Consorcio o Unión Temporal, consideradas legalmente

capaces en las disposiciones vigentes, que no se encuentren incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad y cumplan con los requisitos exigidos en el documento de invitación.

El Consorcio se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados y el interesado autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus empleados, en caso de considerarlo necesario.

Los requisitos habilitantes son:

CONCEPTO	VERIFICACIÓN
JURÍDICOS	HABILITADO / NO HABILITADO
FINANCIEROS	HABILITADO / NO HABILITADO
TÉCNICOS	HABILITADO / NO HABILITADO

El OFERENTE deberá tener en cuenta que, tratándose de personas jurídicas nacionales, deberá acreditar la existencia, objeto, capacidad y representación legal de la sociedad, razón por la cual, deberá adjuntar los documentos respectivos a la oferta en los cuales deberá acreditar:

10.1 REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

10.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Como parte de su propuesta el proponente declarará su compromiso de cumplir la totalidad de las obligaciones establecidas en el contrato que se le adjudique y sus anexos Técnicos y Operativos, mediante la suscripción y presentación del Formato No. 3 Carta Presentación de la Oferta - Compromiso de cumplimiento de obligaciones contractuales.

La carta de presentación de la propuesta deberá estar suscrita por el representante legal o su apoderado.

10.1.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Los proponentes individuales o los integrantes de la propuesta plural, deberán acreditar la constitución con mínimo tres (3) años de anterioridad a la fecha en la que venza el plazo para la presentación de propuestas dentro del presente proceso de selección conforme a la legislación colombiana y con domicilio en Colombia, las que deberán cumplir al momento de presentación de la propuesta con los requisitos a continuación:

- a) Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original del certificado de Cámara y Comercio o el documento que haga sus veces, expedido por la autoridad competente conforme a la legislación aplicable según la naturaleza jurídica del proponente, con fecha

de expedición igual o inferior a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de presentación de la propuesta.

b) Acreditar un término mínimo de duración remanente de la persona jurídica o de los integrantes de la propuesta plural, de un (1) año, contados a partir de la fecha de terminación de la vigencia del contrato.

c) Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato ofrecido (cuando se trate de propuestas plurales se acreditará tal condición de acuerdo al índice de participación establecido en el documento correspondiente).

Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

d) Acreditar que el objeto social principal de la sociedad, se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato (**Organización de Archivos, Administración del Archivo de Gestión, Administración de Archivo Central**), según el tipo de sociedad comercial que se acredite, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Además de lo anterior, el oferente deberá presentar un documento suscrito por el representante legal mediante el cual se acredite la composición accionaria (Nombre y No de identificación) de cada uno de los integrantes de la propuesta plural o del proponente individual.

10.1.3 PERSONA JURÍDICA SIN ÁNIMO DE LUCRO

Cuando el proponente fuere una persona jurídica sin ánimo de lucro domiciliada en Bogotá, D.C., el proponente deberá presentar el Certificado de inspección, vigilancia y control, con vigencia no mayor a 30 días calendario, expedido por la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas, sin ánimo de lucro - Superpersonas Jurídicas y/o la Entidad que ejerza el control y vigilancia, en el cual conste que la sociedad puede ejercer su objeto social, cumple con los requisitos exigidos y no tiene sanciones o límites a su ejercicio social. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

10.1.4 PROPONENTES PLURALES

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en Consorcio, unión temporal, o promesa de sociedad futura. En el documento de constitución del proponente plural, sus integrantes deberán designar a uno de sus integrantes como Líder.

El porcentaje mínimo de participación del Líder deberá ser de 45% y el porcentaje mínimo de participación de cada integrante de los proponentes plurales deberá ser de 5%.

En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Podrán participar consorcios, uniones temporales y promesa de sociedad futura, para lo cual se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Acreditar la existencia del consorcio, de la unión temporal, la manifestación de celebrar promesa futura y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio, de la unión temporal y la promesa de sociedad futura en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
- b) Acreditar un término mínimo de duración del consorcio, de la unión temporal o de la sociedad futura de un (1) año, contados a partir de la fecha de terminación de la vigencia del contrato.
- c) Acreditar la existencia, representación legal y capacidad jurídica de las personas consorciadas, asociadas en unión temporal y las que conformaran la sociedad futura, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio, la unión temporal y la sociedad futura, así como de la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato. Esto para significar que todos los miembros que conforman el Consorcio, la Unión Temporal y la Promesa de sociedad futura deben desarrollar una actividad directamente relacionada con el objeto del proceso.
- d) Acreditar que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio, de la unión temporal y de la promesa de sociedad futura, tienen un término mínimo de duración del consorcio, de la unión temporal y de la promesa de sociedad futura de un (1) año, contados a partir de la fecha de terminación de la vigencia del contrato.
- e) La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio, de la Unión Temporal y de la promesa de sociedad futura, igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
- f) Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios, de las uniones temporales y de la promesa de sociedad futura, deberán acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal o manifestación de promesa sobre la constitución de la sociedad futura, en el que se consignan los acuerdos y la información requerida.
- g) Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal o de la promesa de sociedad futura,

respecto de las personas jurídicas que se asocien en consorcio o en unión temporal o de la promesa de sociedad futura para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos del presente documento de selección de contratistas.

- h) En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve. En cualquier caso, se verificará que todos los miembros del Consorcio o la Unión Temporal desarrollen la actividad directamente relacionada con el objeto del proceso.

10.1.5 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

La póliza de garantía de seriedad de la propuesta deberá constituirse por el DIEZ (10) % del valor total del presupuesto, su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. La vigencia de la garantía será mínimo de 180 días y deberá construirse a favor del FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo del Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad, con NIT 830.053.105-3.

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá la sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos, así:

- a) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a cuatro (4) meses.
- b) El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- c) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- d) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

Cuando la propuesta se presente en Consorcio o Unión Temporal, la póliza deberá tomarse a nombre del consorcio o de la unión temporal, según el caso, con la indicación de cada uno de sus integrantes (no a nombre de sus representantes legales), y deberá expresar claramente que será exigible por su valor total ante el incumplimiento en que incurran cualquiera de los integrantes del grupo proponente, en todo o en parte. De igual manera deberá establecer el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes conforme al acta de constitución.

El proponente estará obligado a ampliar la vigencia de la póliza en caso que el Consorcio Fondo de Atención en Salud PPL 2019 así lo solicite.

El pago de la garantía de seriedad de la oferta, cuando ésta se haga exigible, tiene el carácter de indemnización, excepto cuando haya renuencia para la firma del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado, evento en el cual la póliza se hará exigible, y se entiende sin perjuicio del derecho que le asiste al Consorcio, de exigir mediante las acciones judiciales pertinentes y reconocidas en Colombia la indemnización de los perjuicios que con dicho incumplimiento se le hayan causado o se le llegaren a causar.

10.2 VERIFICACIÓN ANTECEDENTES JUDICIALES DEL OFERENTE

Con el fin de verificar los antecedentes judiciales del oferente (representante legal de persona jurídica o proponente plural), deberá realizar la consulta de los antecedentes judiciales e imprimir a través del mecanismo en línea del Gobierno Nacional para el efecto y aportarlo con la oferta. En caso que el representante legal de la persona jurídica o de la propuesta plural, según el caso, registre en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, el proponente será rechazado.

10.2.1 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

El proponente deberá allegar una certificación expedida por el revisor fiscal, si es del caso, o del representante legal del proponente, y/o de contador público certificado, según resulte aplicable. Para el caso de que la oferta sea presentada por un proponente plural cada uno de sus miembros deberá presentar la certificación correspondiente.

La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.

El Consorcio Fondo de Atención en Salud PPL 2019, verificará el cumplimiento del proponente del pago de aportes parafiscales y los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación. En caso de no estar obligado al pago de parafiscales deberá manifestarlo bajo la gravedad de juramento.

10.2.2 CERTIFICACIÓN RESPONSABILIDADES FISCALES DE LA CONTRALORÍA

El oferente con su propuesta deberá certificar que no se encuentra reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República del respectivo trimestre, previo a la presentación de la oferta. En caso de ofertas conjuntas, deberá allegarse el de los representantes legales de cada uno de los integrantes de las sociedades que la conforman y del representante legal de la propuesta plural.

10.2.3 CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

El proponente deberá allegar junto con su oferta los antecedentes disciplinarios del representante legal, expedido por la Procuraduría General de la Nación, en caso de ofertas conjuntas, deberá allegarse el de los representantes legales de cada uno de las sociedades que la conforman y del representante legal de la propuesta plural.

10.2.4 FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA

El proponente deberá presentar las cedula de ciudadanía de su representante legal o apoderado, según corresponda ampliada al 150%. En caso de proponentes plurales, adicionalmente se deberá presentar la cédula de ciudadanía de los representantes legales de sus integrantes, así como las copias de las cédulas de cada uno de los accionistas de las empresas que componen el proponente plural o proponente individual.

10.2.5 REGISTRO UNICO DE PROPONENTES.

Como quiera que el régimen jurídico aplicable a la presente contratación es del derecho privado, resulta necesario que este requisito sea exigible exclusivamente con el ánimo de verificar y constatar la información presentada por el oferente respecto de la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad de organización, en virtud que pueden existir oferentes que no cuenten con esta inscripción, por la naturaleza de la contratación; se seguirán las reglas que se relacionan a continuación para acreditar este requisito:

- a) El oferente único podrá presentar el registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia expedida no superior a 30 días antes de la presentación de la propuesta, donde consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente.
- b) En el caso de proponentes plurales, el líder de los integrantes del consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, podrá aportar el RUP en las condiciones exigidas.

10.3 REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

10.3.1 INDICADORES FINANCIEROS Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Un indicador Financiero es una relación entre cifras tomadas de los Estados Financieros y otros informes contables de varias empresa con el objetivo de reflejar el comportamiento de las mismas y funciona como herramienta para realizar el análisis sectorial, de esta manera se tomaron como muestra cinco entidades que reportan sus estados financieros, entidades que pertenecen al sector de gestión documental, las cuales son:

- PROCESOS Y SERVICIOS SAS
- SISTEMAS & ARCHIVOS SAS "SIAR S.A.S."
- TOOL SYSTEM SOLUTIONS LTDA

- ATS GESTION DOCUMENTAL
- INFORMATION TRADE MANAGEMENT CONSULTING DE COLOMBIA

Se presenta un análisis financiero de empresas colombianas del sector de Gestión Documental, que refleja la información sobre el desempeño financiero de esta actividad económica y genera criterios que apoyen la toma de decisiones estratégicas. Se realizó un estudio documental, con las entidades mencionadas anteriormente, y se calcularon cinco indicadores financieros, así: Liquidez, Nivel de Endeudamiento, Capital de Trabajo, Rentabilidad del Patrimonio y Rentabilidad del Activo.

Se recolectaron los datos necesarios para calcular los cinco indicadores financieros de la Tabla 1, Estos indicadores fueron elegidos ya que son relevantes para diagnosticar el sector del estudio.

Tabla 1 Indicadores financieros y base de cálculo para el estudio

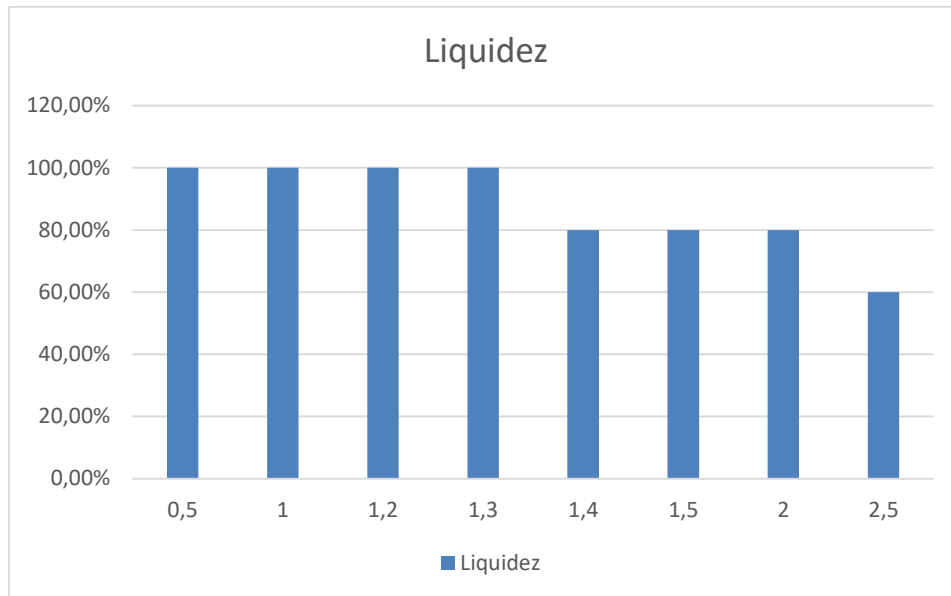
NIT	Empresa	INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA			INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	
		Liquidez	Nivel de Endeudamiento	Capital de trabajo	Rentabilidad del Patrimonio	Rentabilidad del Activo
		Activo Cte / Pasivo Cte	Pasivo Total / Activo Total	Activo Cte - Pasivo Cte	Utilidad Operacional / Patrimonio	Utilidad Operacional / Activo total
830102216	PROCESOS Y SERVICIOS SAS	5.20	29%	12,043,056,282.00	0.39	0.27
802005585	SISTEMAS & ARCHIVOS SAS "SIAR.S.A.S."	2.55	39%	1,830,907,195.00	0.35	0.21
804013213	TOOL SYSTEM SOLUTIONS LTDA	2.47	33%	2,095,497,494.00	0.46	0.31
900284304	ATS GESTION DOCUMENTAL	1.34	51%	492,342,807.00	0.49	0.24
900106547	INFORMATION TRADE MANAGEMENT CONSULTING DE COLOMBIA	2.50	20%	1,308,538,992.00	0.14	0.11

10.3.2 CALCULO DE LOS INDICADORES FINANCIEROS

Indicador de Liquidez

La liquidez de una organización es la capacidad para saldar las obligaciones a corto plazo que se han adquirido. Se refiere no solamente a las finanzas totales de la empresa, sino a su habilidad para convertir en efectivo determinados activos y pasivos corrientes.

Las empresas del sector consultadas para este indicador muestra la distribución, como se expone en el siguiente Histograma.



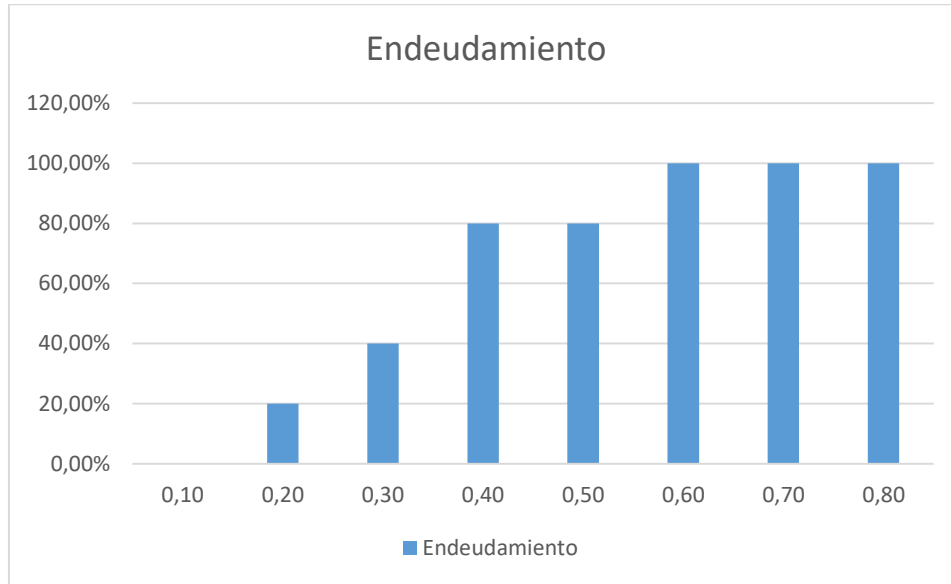
La siguiente tabla muestra la distribución de distintos valores mínimos para el índice de liquidez, de los cuales se toma el porcentaje 1.3 que lo cumple el 100.00%.

Liquidez	Porcentaje de cumplimiento proponentes frente al mínimo exigido para este indicador
0.5	100.00%
1	100.00%
1.2	100.00%
1.3	100.00%
1.4	80.00%
1.5	80.00%
2	80.00%
2.5	60.00%

10.3.3 NIVEL DE ENDEUDAMIENTO

Tiene por objeto medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa. De la misma manera, se trata de establecer el riesgo que incurren tales acreedores, el riesgo de los dueños y la conveniencia o inconveniencia de un determinado nivel de endeudamiento para la empresa.

Para las empresas del sector consultadas para este indicador, los valores de la muestra se distribuyen como se expone en el siguiente gráfico.



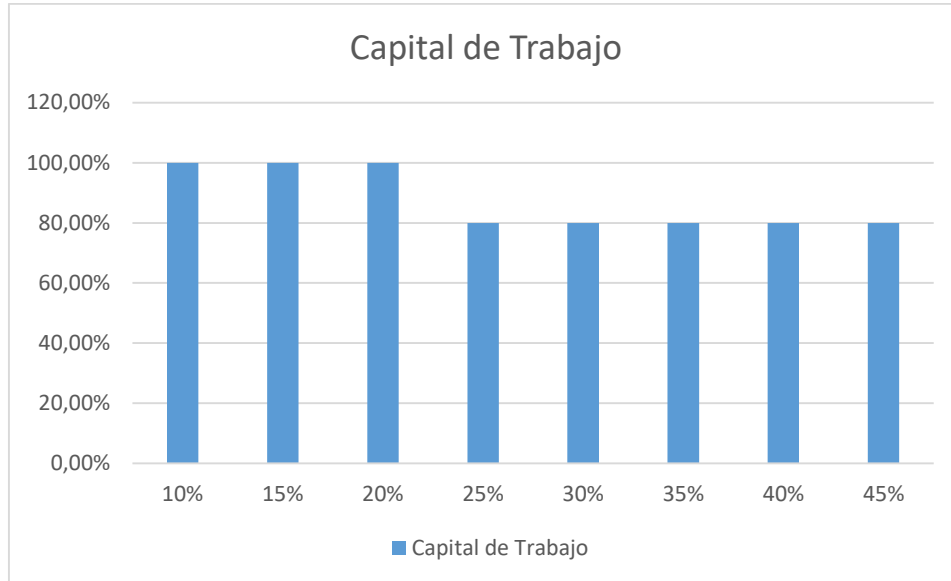
En concordancia con lo anterior, la siguiente tabla muestra la distribución de distintos valores para el índice de Endeudamiento: de los cuales se toma el porcentaje 100.00% como base del indicador a solicitar

Endeudamiento	Porcentaje de cumplimiento proponentes frente al mínimo exigido para este indicador
0.10	0.00%
0.20	20.00%
0.30	40.00%
0.40	80.00%
0.50	80.00%
0.60	100.00%
0.70	100.00%
0.80	100.00%

10.3.4 CAPITAL DE TRABAJO

Muestra el valor que le quedaría a la empresa, después de haber pagado sus pasivos de corto plazo, permitiendo revisar su capacidad para atender la operación.

Para las empresas del sector consultadas para este indicador con un presupuesto oficial de \$2.000.000.000,00, los valores de la muestra se distribuyen como se expone en el siguiente gráfico.



En concordancia con lo anterior, la siguiente tabla muestra la distribución para el índice de Capital de Trabajo: de los cuales se toma el porcentaje 50,00% como base del indicador a solicitar

Capital de Trabajo	Porcentaje de cumplimiento proponentes frente al mínimo exigido para este indicador
10%	100.00%
15%	100.00%
20%	100.00%
25%	80.00%
30%	80.00%
35%	80.00%
40%	80.00%
45%	80.00%

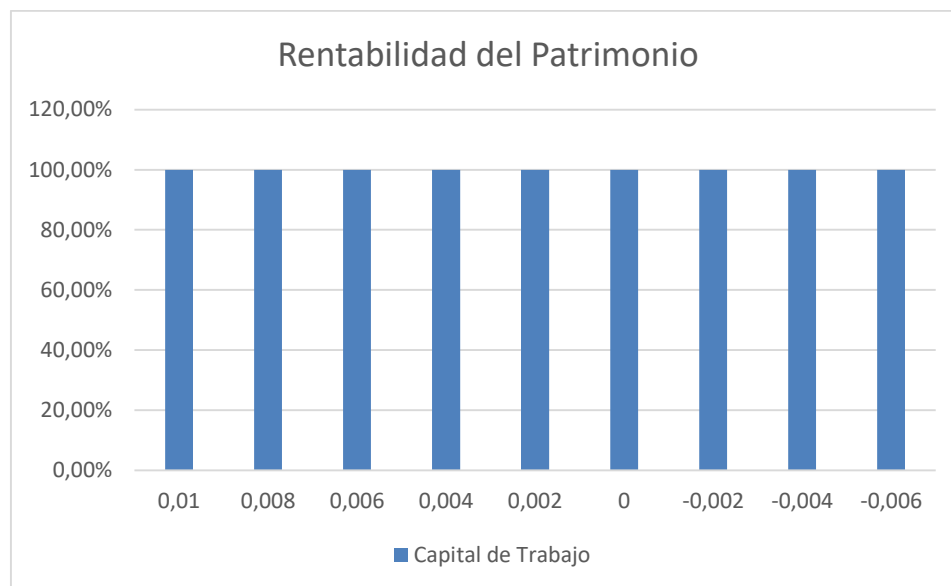
De acuerdo con la información antes detallada se concluye que para las empresas del sector se establece los indicadores financieros mínimos y máximos que se exponen a continuación, para este proceso de selección

INDICADORES FINANCIEROS -VALOR CRITICO-	
CAPITAL DE TRABAJO	Mayor o igual al 30% del Presupuesto Oficial
LIQUIDEZ	$\geq 1,3$ veces
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	$\leq 0,6$

10.3.5 CALCULO DE LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Rentabilidad de Patrimonio

En las Empresas consultadas este indicador se distribuye como se expone en el siguiente gráfico:

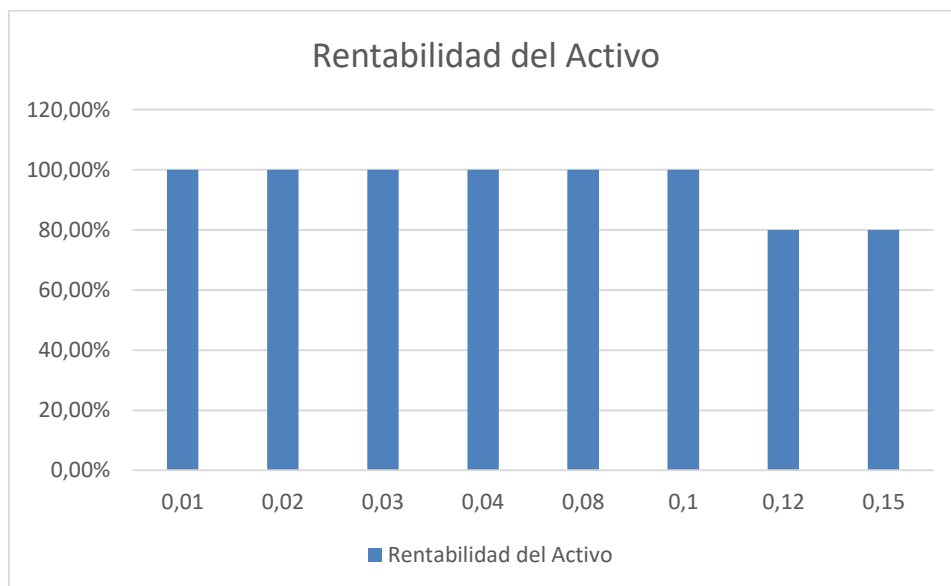


En concordancia con lo anterior, la siguiente tabla muestra la distribución para el índice de Rentabilidad del Patrimonio: de los cuales se toma el porcentaje 84.02% como base del indicador a solicitar

Rentabilidad del Activo	Porcentaje de cumplimiento proponentes frente al mínimo exigido para este indicador
0.10	100.00%
0.098	100.00%
0.096	100.00%
0.094	100.00%
0.092	100.00%
0.09	100.00%
0.088	100.00%
0.086	100.00%

Rentabilidad del Activo

Para las empresas del sector consultadas para este indicador, los valores de la muestra se distribuyen como se expone en el siguiente gráfico.



En concordancia con lo anterior, la siguiente tabla muestra la distribución de distintos valores para el índice de Rentabilidad del Activo: de los cuales se toma el porcentaje 100% como base del indicador a solicitar.

Rentabilidad del Activo	Porcentaje de cumplimiento proponentes frente al mínimo exigido para este indicador
0.01	100.00%
0.02	100.00%
0.03	100.00%
0.04	100.00%
0.08	100.00%
0.1	100.00%
0.12	80.00%
0.15	80.00%

De acuerdo a esta información se concluye que para las empresas del sector es recomendable y factible establecer los indicadores de Capacidad Organizacional mínimos que se exponen en la siguiente tabla, para este proceso de selección:

INDICADOR DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL -VALOR CRITICO-	
RENTABILIDAD SOBRE EL PATRIMONIO	$\geq 0,10$
RENTABILIDAD SOBRE EL ACTIVO	$\geq 0,04$

10.4 REQUISITOS DE EXPERIENCIA

10.4.1 PROPONENTE ÚNICO.

El proponente, deberá acreditar experiencia específica con el objeto del contrato, adquirida dentro de los seis (6) años anteriores al cierre de la presente invitación evidenciando experiencia en cada uno de las siguientes actividades así:

- **Organización de Archivos:** El proponente debe certificar mínimo (4) cuatro años de experiencia en el desarrollo de procesos de organización de archivos donde se incluyan una o varias de las siguientes actividades:
 - Organización de fondos acumulados.
 - Organización de archivos de gestión y transferencias documentales.

- **Administración del Archivo de Gestión:** El proponente debe certificar mínimo tres (3) años de experiencia en el desarrollo de procesos de administración documental bajo la modalidad de Centro de Administración Documental o manejo de archivo de Gestión en las instalaciones de sus clientes (in house).
- **Administración de Archivo Central:** el proponente debe certificar mínimo cuatro (4) años de experiencia en el desarrollo de procesos de administración de archivo central, custodia, préstamo de documentos y transporte.

Dicha experiencia debe ser acreditada mediante certificaciones que den cuenta de la ejecución de máximo seis (6) CONTRATOS cuya sumatoria sea igual o superior al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del presupuesto ASIGNADO para la presente invitación.

Las certificaciones deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Nombre del contratante
- Nombre del contratista
- Objeto
- El valor del contrato a certificar
- Fecha de suscripción del contrato
- Fecha de iniciación de actividades contrato
- Fecha de terminación del Contrato
- Plazo de ejecución
- Porcentaje de Ejecución
- Obligaciones específicas del contrato
- Tipo de Servicios de Gestión documental Prestados
- Fecha de la certificación
- Calificación emitida por el contratante sobre el cumplimiento del contrato.

10.4.2 EXPERIENCIA DE PROPONENTES PLURALES

En caso de proponentes plurales todos sus integrantes deberán acreditar experiencia relacionada con el objeto del contrato así:

El líder deberá acreditar experiencia adquirida dentro de los seis (6) años anteriores al cierre de la presente invitación, en: **gestión integral, administración del Archivo de Gestión y los servicios de custodia del Archivo Central** conforme a las definiciones establecidas en el presente documento de selección.

Dicha experiencia debe ser acreditada mediante certificaciones que den cuenta de la ejecución de máximo seis (6) contratos, cuya sumatoria corresponda mínimo al 40% del presupuesto designado para la presente invitación.

Los demás integrantes de la propuesta plural, deberán acreditar experiencia en por lo menos una de las siguientes actividades: **gestión integral, administración del archivo de gestión y los servicios de custodia del archivo central** conforme a las definiciones establecidas en el presente documento de selección.

Dicha experiencia debe ser acreditada mediante certificaciones que den cuenta de la ejecución de mínimo un (1) contrato, cuya sumatoria corresponda mínimo al 10% del presupuesto designado para la presente invitación.

Se aclara que las certificaciones de experiencia deben cumplir con los requisitos establecidos para el proponente único.

El oferente deberá aportar debidamente diligenciado el Formato No. 6 denominado Experiencia del Proponente.

10.5 REQUISITOS HABILITANTES TECNICOS

10.5.1 RECURSO HUMANO

10.5.1.1 PERSONAL DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO

Para garantizar el desarrollo del proyecto y su metodología, el oferente deberá contar con el siguiente personal de dirección del proyecto, que se acreditará con la presentación de las hojas de vida que incluyan formación académica y experiencia laboral. Para este efecto, debe diligenciar el Formato No. 07 Carta de Compromiso y Formato No. 08 Experiencia Equipo Mínimo para la Dirección del Proyecto relacionando la información requerida para cada perfil.

Cant.	Cargo	Formación	Experiencia	Disponibilidad para el Proyecto
1	Gerente de Proyecto	Profesional en carreras administrativas, ingeniería de Información o Ciencias Básicas de la Información. NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Y Humanas. NBC: Administración. NBC: Ingeniería Industrial o Afines Con Maestría o Especialización en	Experiencia Específica de mínimo tres (3) años en Gerencia de Proyectos. 5 años de experiencia relacionada con procesos de organización de archivos.	100%

Cant.	Cargo	Formación	Experiencia	Disponibilidad para el Proyecto
		Gerencia de Proyectos NBC: Administración. y/o certificación PMP.		
1	Coordinador Técnico	Profesional en Sistemas de Información o Ciencias Básicas de la Información. NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Experiencia Específica de mínimo cinco (5) años en procesos de organización de archivos.	100%
1	Técnico	Estudiantes de sexto semestre en adelante o Tecnólogo en Sistemas de Información o Ciencias de la Información Bibliotecología Archivística NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Y Humanas.	Experiencia Específica de mínimo TRES (3) años en procesos de organización de Archivos.	100%

10.5.1.2 PERSONAL OPERATIVO DEL PROYECTO

El oferente deberá garantizar, para la administración del contrato, el personal necesario de auxiliares de archivo que se requiera, con el fin de cumplir con el objeto del contrato; específicamente, en lo relacionado con la actividad de organización y administración de las Historias Clínicas en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional que son objeto del presente proceso de selección. Para este efecto, el contratista debe diligenciar el Formato No. 09 Personal Operativo del Proyecto:

Departamento	CIUDAD	Regional	Cód	Establecimiento	Auxiliares de archivo por ERON
01 BOGOTÁ DC	BOGOTA	CENTRAL	113	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO METROPOLITANO DE BOGOTA	2
02 TOLIMA	IBAGUE	VIEJO CALDAS	639	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO DE IBAGUE-PICALEÑA	2
01 BOGOTÁ DC	BOGOTA	CENTRAL	114	EC BOGOTA	1
03 NORTE DE SANTANDER	CUCUTA	ORIENTE	422	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO METROPOLITANO DE CUCUTA	2
04 BOYACA	COMBITA	CENTRAL	150	EPAMSCAS COMBITA	2
05 ANTIOQUIA	MEDELLIN	NOROESTE	537	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO DE MEDELLIN-PEDREGAL-SINDICADOS	2
06 META	ACACIAS	CENTRAL	148	EPMSC ACACIAS	2
05 ANTIOQUIA	MEDELLIN	NOROESTE	502	EPMSC MEDELLIN	1

Departamento	CIUDAD	Regional	Cód	Establecimiento	Auxiliares de archivo por ERON
07 CUNDINAMARCA	GUADUAS	CENTRAL	156	EPC LA ESPERANZA DE GUADUAS	1
TOTAL					15

El personal para el desarrollo de este proyecto debe cumplir como mínimo el siguiente perfil:

Perfil	Experiencia
<p>Técnico Profesional, Tecnólogo o Estudiantes de primeros semestres Ciencias o Sistemas de Información o Afines.</p> <p>NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Y Humanas.</p> <p>Técnico Profesional, Tecnólogo o Técnico, Trabajador Calificado del SENA o cualquier Institución registrada en el Sistema de Información de la Educación Superior – SNIES.</p>	<p>Experiencia Específica de 1 año en procesos de organización de Archivos.</p>

Las hojas de vida de los auxiliares de archivo no deben ser aportadas en el momento de presentar la oferta, sin embargo al inicio de la ejecución del contrato deben ser acreditadas con sus respectivos soportes.

Queda expresamente entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el CONTRATANTE y el futuro CONTRATISTA, ni entre el personal utilizado por este último para cumplir con el objeto contractual. El CONTRATISTA dispondrá de plena autonomía, libertad técnica, administrativa y directiva para la ejecución del contrato y será el único responsable de la vinculación del personal, la cual realizará bajo su propia cuenta y riesgo. El CONTRATISTA será responsable del cumplimiento de las obligaciones laborales (salarios, indemnizaciones, bonificaciones y prestaciones sociales) contraídas con sus empleados. El Consorcio, podrá solicitar en cualquier momento la certificación respectiva en cuanto al pago de aportes a Seguridad Social y Parafiscales.

El OFERENTE se obliga con el Consorcio a manejar y utilizar de manera confidencial cualquier información que le sea entregada o a la que tenga acceso con ocasión del presente proceso de selección, garantizando por todos los medios a su alcance que los empleados a su servicio y demás personas autorizadas, respetarán la obligación de guardar secreto y confidencialidad sobre cualquier información recibida u obtenida. Igualmente, EL OFERENTE se obliga a que la información que suministre FIDUPREVISORA S.A. durante el desarrollo del contrato, y que esté identificada como confidencial, sea manejada como tal y sólo podrá ser utilizada para su debida ejecución. La violación de la confidencialidad o el uso indebido de la información dará lugar a que se cause el derecho de reclamar indemnización por parte del Consorcio. En consecuencia, no podrán entregar, comunicar, copiar o dejar conocer de extraños o de personas no autorizadas por la otra parte.

El futuro Contratista debe garantizar la confidencialidad de las Historias Clínicas a través de acuerdos con las personas involucradas en el proceso de organización, por tratarse de información sensible relacionada con la salud de los PPL que puede comprometer al Consorcio y al Contratista.

Así mismo el oferente deberá tener una política de tratamiento de datos de conformidad con la Ley 1581 de 2012 o demás normas que modifique o adicionen.

10.5.2 EQUIPOS DE COMPUTO Y OTROS

El oferente debe presentar una carta de compromiso Formato No. 10 Equipo de Cómputo y Otros en la cual garantiza que proveerá los equipos técnicos (computador, escáner, fotocopidora, etc.) necesarios para la prestación del servicio en cada uno de nueve (9) establecimientos y un archivo disponible en la ciudad de Bogotá correspondiente a los establecimientos de Mocoa y Titiribí.

10.5.3 SOFTWARE

El proponente debe contar con un sistema de información para el manejo y control de archivo de historias clínicas, permitiendo las siguientes funcionalidades:

- Inventario documental por ERON de las historias clínicas activas e inactivas: El inventario documental debe ser presentado de acuerdo al Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- Número de unidades en custodia por ERON (carpetas y/o cajas).
- Información sobre Consultas y/o préstamos de historias clínicas por ERON y/o Archivo Central.
- Llevar el control de las transferencias documentales por ERON.
- Generar reportes de inventarios de historias clínicas.
- Acceso vía web al inventario.
- Vinculación y visualización de documentos en formato de imagen (TIFF PDF/A, etc.)
- Captura e Indización
- OCR y alimentación automática de Metadatos
- Herramienta para la implementación de flujos personalizados (Modelador de flujos BPM).
- Módulo de digitalización.

Para el efecto, debe diligenciar el Formato No. 11 Software para la prestación del servicio suscrito por el representante legal y el área de sistemas o quien haga sus veces.

El oferente debe garantizar todos los planes de contingencia y continuidad necesarios que permitan el uso del Sistema de Información ofertado en su propuesta para la ejecución del contrato.

En caso de no poseer acceso al Sistema de Información por temas de seguridad o conectividad (ausencia de cableado, puntos de red o infraestructura, etc.) en el ERON, el futuro contratista debe

establecer los procesos, tiempos y los requisitos de infraestructura necesarios para garantizar la conexión fuera de línea de su aplicativo y garantizar la actualización de la herramienta.

10.5.4 DISPONIBILIDAD DE DEPÓSITO DE ALMACENAMIENTO

El proponente deberá acreditar por medio de la suscripción del Formato No. 12 Disponibilidad Depósito de Almacenamiento, que cuenta con un depósito adecuado de almacenamiento para custodiar los expedientes de las HC inactivas en la ciudad de Bogotá o su área metropolitana.

Para el efecto, el oferente deberá demostrar que cuenta con una capacidad mínima de almacenamiento de 1.000 Metros lineales, con un espacio segmentado y adecuado para el almacenamiento y futura expansión del archivo; así mismo, deberá garantizar la seguridad de la información que reposa en el archivo, evitando la pérdida de documentos o intercambio con cualquier entidad o empresa que almacene información en las mismas instalaciones. De otra parte, se aclara que la documentación en soporte papel debe estar custodiada toda en una misma ubicación geográfica.

Se aclara que la bodega puede ser de propiedad del oferente o en calidad de arrendamiento.

10.5.5 CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Para el servicio de custodia, el oferente deberá garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, entre otras, las establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN, condiciones de Edificios y locales destinados a archivos y el Acuerdo 037 de 2002 ibídem, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos.

El Contratista debe garantizar los controles necesarios para medir las condiciones de almacenamiento (temperatura y humedad) del Archivo Central garantizando como mínimo lo siguiente:

- Temperatura de 15 a 20 °c con una fluctuación diaria que no exceda los 2°c.
- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos
- El Contratista debe garantizar que cuenta con los planes de contingencia y atención de siniestros en sus instalaciones.
- La Bodega suministrada por el contratista puede ser compartida; no necesariamente es de uso exclusivo de este negocio.
- La Bodega para la administración de la información debe cumplir con todas las condiciones de seguridad y garantizar el acceso a la información únicamente al personal autorizado por el Consorcio o una autoridad competente (sí?).

Para cumplimiento de este requisito el proponente debe adjuntar un documento técnico realizando una descripción del depósito incluyendo el registro fotográfico donde se da cumplimiento a los requisitos establecidos en este documento.

10.5.6 METODOLOGÍA DESARROLLO DEL PROYECTO.

Como parte del desarrollo del proyecto el Proponente debe establecer una metodología de trabajo, presentando un documento que contenga las siguientes especificaciones:

Plan del Proyecto: Definir el tiempo y la línea base para el desarrollo teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Desglosar cada actividad e identificar las tareas específicas a llevar a cabo para el desarrollo del proyecto.
- Identificar la cantidad de esfuerzo necesario para completar la tarea y traducirlo a tiempo.
- Determinar qué recursos se designarán para llevar a cabo la tarea.
- Fijar una fecha de entrega máxima.
- Establecer el plan de comunicaciones para el desarrollo del proyecto.

Ejecución: Describir los procesos a realizar y las fases en las que desarrollará las actividades del proyecto para esto debe:

- Realizar estructura de descomposición del Trabajo - EDT indicando las fases y actividades para el desarrollo del proyecto.
- Describir los procesos para el desarrollo del proyecto.
- Establecer los controles para la mitigación de Riesgos asociados con la ejecución del proyecto.

Seguimiento y Control de Actividades: Establecer las actividades necesarias para controlar las mismas, teniendo como base:

- Definir los controles necesarios para garantizar el cumplimiento de las actividades del proyecto.
- Establecer los planes de calidad necesarios para garantizar el cumplimiento de los criterios de aceptación de los entregables desarrollados en el proyecto.
- Definir el seguimiento a las actividades desarrolladas en cada uno de los ERON.

Cierre del Proyecto: Actividades de cierre, aceptación y entrega de los productos establecidos en el contrato teniendo en cuenta:

- Procesos de inspección y aceptación de los entregables desarrollados en el proyecto.
- Definición de las lecciones aprendidas y opciones de mejora.
- Actividades de liquidación del contrato.

11 REQUISITOS OBJETO DE PUNTUACIÓN

11.1 FACTORES PONDERABLES (1800 PUNTOS)

Los proponentes habilitados en los requisitos jurídicos, financieros y técnicos que tengan la calificación de “HABILITADO”, tendrán derecho a que sus propuestas sean calificadas, con los factores ponderables relacionados a continuación:

FACTORES PONDERABLES (1.800 PUNTOS)			
OFERTA ECONÓMICA			1.000 PUNTOS
Condición complementaria.	Digitalización de Historias clínicas.	500 Puntos	800 PUNTOS
	Experiencia Adicional.	300 Puntos	
TOTAL			<u>1.800</u>

11.2 OFERTA ECONÓMICA (1.000 PUNTOS)

El valor de la propuesta económica deberá incluir todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del proyecto al cual presenta propuesta y los riesgos y administración de los mismos.

Al formular el ofrecimiento económico se deben acatar las siguientes instrucciones:

- MONEDA:** El ofrecimiento económico se deberá realizar en PESOS COLOMBIANOS, SO PENA DE RECHAZO.
- El valor de la propuesta debe incluir el IVA, para aquellos servicios que aplique, SO PENA DE RECHAZO.
- El proponente deberá tener en cuenta para el diligenciamiento y presentación de su oferta el anexo correspondiente FORMATO No. 13 Formato de Oferta Económica
- El proponente que no registre u ofrezca el valor de un precio unitario u ofrezca como valor de ese precio unitario cero (0) en el formato 10 será causal de RECHAZO.
- Si al revisar la oferta económica, se encuentra un error en la aplicación de las fórmulas matemáticas, que arrojan un resultado que no corresponde a la operación matemática, será causal de RECHAZO.

g) No serán válidas las Ofertas enviadas por otros medios diferentes a los establecidos en estos Términos de Referencia, ni serán elegibles aquellas que no cumplan con la entrega de la Oferta Económica en el lugar y hora indicada en el Cronograma. Todos los precios de la OFERTA deben ser consistentes en todos los documentos de la misma. La inconsistencia entre ellos podrá dar lugar a que la OFERTA NO sea considerada durante el proceso de análisis.

11.3 DETERMINACIÓN DEL MÉTODO DE PONDERACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.

Se seleccionará el método de ponderación de la propuesta económica de acuerdo con los métodos que se nombran a continuación:

NÚMERO	MÉTODO
1	MENOR VALOR
2	MEDIA ARITMETICA ALTA
3	MEDIA ARITMETICA

La determinación de la fórmula se realizará con base en los dos primeros dígitos de la TASA DE CAMBIO REPRESENTATIVA DEL MERCADO - TRM (publicada por el Banco de la República) que rija para el día del cierre del proceso de selección.

La TRM solo servirá para determinar la fórmula con la cual se asignará el puntaje para la evaluación de la oferta económica.

Se determinará el método de acuerdo a los rangos establecidos en el cuadro que se presenta a continuación. Esta TRM se tomará del sitio web del Banco de la República de Colombia, http://www.banrep.gov.co/series-estadisticas/see_ts_cam.htm#trm.

RANGO (INCLUSIVE)	NÚMERO	MÉTODO
DE 0.00 A 0.33	1	MENOR VALOR
DE 0.34 A 0.66	2	MEDIA ARITMÉTICA ALTA
DE 0.67 A 0.99	3	MEDIA ARITMÉTICA

11.3.1 MENOR VALOR

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método EL CONSORCIO procederá a determinar el menor valor de las Ofertas habilitadas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \frac{[\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times (\text{VMIN})}{V_i}$$

Donde,

VMIN = Menor valor de las Ofertas válidas.

V_i = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas *i*

i = Número de oferta.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

11.3.2 MEDIA ARITMÉTICA ALTA

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total de la propuesta habilitada más alta y el promedio aritmético de las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas, para esto se aplicará la siguiente fórmula:

$$\bar{X}_A = \frac{V_{\max} + \bar{X}}{2}$$

Donde,

\bar{X}_A = Media aritmética alta
 \bar{X} = Media aritmética.
 V_{\max} = Valor total de la propuesta válida más alta

- **Ponderación de las propuestas por el método de la Media Aritmética Alta.**

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} 1000 \times \left(1 - \left(\frac{\bar{X}_A - V_i}{\bar{X}_A} \right) \right) & \text{Para valores menores o iguales a } \bar{X}_A \\ 1000 \times \left(1 - 2 \cdot \left(\frac{|\bar{X}_A - V_i|}{\bar{X}_A} \right) \right) & \text{Para valores mayores a } \bar{X}_A \end{cases}$$

Donde,

- \bar{X}_A = Media aritmética alta.
 V_i = Valor total de cada una de las propuestas i
 I = Número de propuesta.

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

11.3.3 MEDIA ARITMÉTICA

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran habilitadas, para esto se aplicará la siguiente fórmula:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^n \frac{x_i}{n}$$

Donde,

- \bar{X} = Media aritmética.
 x_i = Valor total corregido de la propuesta i
 n = Número total de las propuestas válidas presentadas.

- **Ponderación de las propuestas por el método de la Media Aritmética.**

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} 1000 \times \left(1 - \left(\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}}\right)\right) & \text{Para valores menores o iguales a } \bar{X} \\ 1000 \times \left(1 - 2 \cdot \left(\frac{|\bar{X} - V_i|}{\bar{X}}\right)\right) & \text{Para valores mayores a } \bar{X} \end{cases}$$

Donde, ■

- \bar{X} = Media aritmética.
- V_i = Valor total corregido de cada una de las propuestas i .
- i = Número de propuesta.

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación. EVALUACIÓN TÉCNICA

11.4 CONDICIONES COMPLEMENTARIAS (800 PUNTOS)

A través de las condiciones complementarias, el OFERENTE podrá obtener 800 puntos discriminados de la siguiente manera:

11.4.1 DIGITALIZACIÓN DE HISTORIAS CLINICAS (500 PUNTOS).

El oferente que pretenda obtener los quinientos (500) puntos podrá seleccionar en su oferta los establecimientos en los que incluya el servicio de digitalización de las historias clínicas, sin generar ningún tipo de costo adicional, otorgando el puntaje de la siguiente manera:

Cód	Establecimiento	Puntos
113	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO METROPOLITANO DE BOGOTA	115
639	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO DE IBAGUE-PICALAÑA	65
114	EC BOGOTA	61
422	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO METROPOLITANO DE CUCUTA	54
150	EPAMSCAS COMBITA	50
537	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO DE MEDELLIN-PEDREGAL-SINDICADOS	42
148	EPMSC ACACIAS	39
502	EPMSC MEDELLIN	39
156	EPC LA ESPERANZA DE GUADUAS	36
TOTAL		500

Para acceder a estos puntos adicionales se debe diligenciar el Formato No. 14 ERON a Digitalizar – Ponderables.

Adicional a lo anterior, la digitalización deberá realizarse al 100% de las historias clínicas activas e inactivas existentes en el ERON ofertado, por lo cual no serán computables ofertas parciales.

11.4.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN (Adicional):

En el caso que un proponente oferte dicho servicio, las imágenes digitalizadas se deben entregar 100% perfectas sin que se omita información contenida en el documento físico. Se exige la calidad de los documentos digitalizados, estos deben ser fiel copia de los documentos físicos, igualando la legibilidad y la presentación cabalmente.

Los documentos preparados se deben digitalizar con una resolución mínima de 300 DPI y en formato de salida PDF, utilizando equipos escáneres de documentos de alta velocidad para digitalizar en colores, así como escáneres planetarios para documentos de tamaños mayores A3.

El futuro contratista debe garantizar la actualización de los expedientes digitalizados en su herramienta.

Las imágenes deben ser cargadas en la herramienta tecnológica del futuro contratista y debe capturar, como mínimo, los siguientes Metadatos:

- Número de Identificación del PPL
- Número de identificación interna del INPEC
- Nombre completo del PPL.

11.4.3 EXPERIENCIA ADICIONAL A LA HABILITANTE DEL OFERENTE EN ADMINISTRACION Y ORGANIZACION DOCUMENTAL (300 PUNTOS).

El oferente que pretenda obtener los trescientos (300) puntos, deberá demostrar experiencia adicional a la habilitante en la administración y organización documental, de la siguiente manera:

Para demostrar la experiencia objeto de puntaje, deberá presentar DOS (2) certificaciones o copias de actas de liquidación de contratos ejecutados, adicionales distintas a las allegadas para los requisitos habilitantes, cuyo objeto sea la prestación de los servicios de administración y organización documental de clientes públicos y/o privados, que se hayan ejecutado con posterioridad al 1 de enero de 2013. La cuantía de lo ejecutado, de cada uno de los contratos, debe corresponder como mínimo a TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$300.000.000).

Las certificaciones anteriormente mencionadas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe estar impresa en papel membrete de la empresa o entidad que la expide y debe distinguirse claramente el nombre, cargo y número de teléfono y mail de contacto de quien expide la certificación. El objeto del contrato debe estar directamente relacionado con actividades de: administración y organización documental
- Fecha de inicio: Indicar la fecha de inicio del contrato.
- Fecha de Terminación: Indicar la fecha de terminación del contrato en caso que éste haya culminado.
- Tiempo de ejecución del Contrato: La certificación deberá acreditar el período de vigencia y ejecución total del contrato.
- En caso de allegarse certificaciones cuyo valor se exprese en moneda extranjera, deberá realizarse la correspondiente conversión a pesos colombianos, cuya certificación deberá ser suscrita por el área contable del OFERENTE.
- Adicionalmente si la certificación se encuentra en idioma extranjero, esta debe ser traducida a español por traductor oficial.
- La experiencia del proponente plural, deberá ser certificada por al menos uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.
- En las certificaciones de experiencia aportadas bajo estas figuras asociativas, solo se tendrá en cuenta si el porcentaje de participación del miembro plural aportante de la certificación, sea igual o superior al 50% de la figura asociativa.

La puntuación se distribuirá de la siguiente manera: quien logre acreditar mayor experiencia en administración documental y que el valor ejecutado de los contratos sumados sea superior a SEISCIENTOS millones de pesos (\$600.000.000), se le asignarán 300 puntos. A los demás, se asignará el puntaje respectivo conforme a la proporción por regla de tres simple. Las certificaciones que no cumplan con la totalidad de los requerimientos acá contemplados, no serán tenidas en cuenta dentro de la evaluación.

El Contratista debe diligenciar el Formato No. 15 denominado Experiencia adicional ponderable del Proponente con sus respectivos soportes.

12 TITULO VI - ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

12.1 SELECCIÓN

El plazo para la adjudicación del presente proceso de selección será el día y la hora fijada en el cronograma para la realización de la Audiencia.

Como es deber de los Proponentes mantenerse informados de las actuaciones en desarrollo del proceso, la fecha de la audiencia de adjudicación podrá ser consultada por medio de Internet en la página Web habilitada para la publicidad del proceso de selección.

La adjudicación se realizará a favor del proponente que haya presentado la mejor propuesta, de acuerdo con las recomendaciones del Comité Fiduciario, una vez sea informado de los resultados finales de la evaluación de las mismas.

El término para adjudicar podrá prorrogarse, siempre que las necesidades del Consorcio como administrador de los recursos y vocero de la cuenta especial de la Nación Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad, lo requieran, dicha prórroga se comunicará por escrito a quienes oportunamente hayan presentado propuestas.

12.2 ADJUDICACIÓN PARCIAL

El Consorcio, como administrador de los recursos y vocero de la cuenta especial de la Nación Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad realizará la adjudicación para la totalidad de los establecimientos mencionados, de conformidad con la metodología adoptada en el documento de selección de contratistas del presente proceso de selección.

En tal virtud, no es posible adjudicar de manera parcial la presente invitación.

12.3 CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO

La declaratoria desierta del Proceso de Selección se dará por los motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista y lo hará señalando en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

El presente Proceso de Selección podrá declararse desierto en los siguientes casos:

- a) Cuando ninguna de las propuestas quede habilitada.
- b) Cuando todas las propuestas sean rechazadas.
- c) Cuando ningún proponente obtenga un puntaje igual o mayor a 50% del puntaje de los requisitos ponderables.
- d) Cuando no se presente ninguna propuesta.
- e) Por expresa recomendación del Comité Fiduciario o el Consejo Directivo del Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad.
- f) En todos los casos de declaratoria desierta del proceso de selección, deberá hacerse explícita la causa o motivo que haga recomendable tal decisión.

12.4 DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN

Para la elaboración del contrato, el proponente favorecido deberá presentar los documentos actualizados que le requiera el Consorcio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del requerimiento, entre otros:

- a) Para un Consorcio o Unión Temporal, deberá acreditar la inscripción en el Registro Único Tributario - RUT y el Número de Identificación Tributaria (NIT) del Consorcio o la Unión Temporal.
- b) Certificado del cumplimiento de sus obligaciones con los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, CIF y SENA, cuando a ello haya lugar.
- c) Formato Único de Hoja de Vida para Personas Jurídicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, para proponentes individuales y para cada uno de los miembros de un Consorcio o unión temporal.
- d) Documentos que soporten los perfiles y experiencia del personal exigido.

12.5 PLAZO PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO

El contrato se deberá suscribir dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la adjudicación.

Este plazo puede modificarse de común acuerdo entre las partes, sin que pueda exceder el término de vigencia de la oferta.

12.6 GARANTÍAS

El prestador deberá aportar las siguientes pólizas para el inicio de la ejecución del contrato:

AMPAROS EXIGIBLES	%	VIGENCIA
Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales.	5	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Cumplimiento.	20	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad del servicio.	20	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Responsabilidad Civil	500	Por la vigencia del contrato y sus prórrogas.
Extracontractual.	SMLMV	

12.7 EFECTOS DE NO SUSCRIBIR EL CONTRATO

Si el adjudicatario injustificadamente no suscribiere el contrato correspondiente dentro del plazo fijado, el Consorcio hará efectiva la garantía constituida para responder por la seriedad de la oferta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados no cubiertos por el valor de la garantía y podrá, previo concepto del Comité Fiduciario y/o Consejo Directivo, optar por abrir un nuevo proceso o adjudicar dentro de los quince (15) días calendarios siguientes al proponente calificado en el siguiente lugar.

12.8 CONDICIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN

El contrato será firmado por el representante legal del proponente seleccionado y por el Representante Legal del Consorcio Fondo de Atención en Salud PPL 2019.

12.9 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El contrato se entiende perfeccionado una vez suscrito por las partes. El contrato requiere para su ejecución de la aprobación de la garantía única por parte del Consorcio, como administrador de los recursos y vocero de la cuenta especial de la Nación Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad y la expedición del registro presupuestal.

12.10 CONDICIONES CONTRACTUALES

Las condiciones contractuales se establecen en el FORMATO NO. 16 MINUTA DEL CONTRATO que se incluye en el formato del presente documento de selección de

12.11 FORMATOS Y ANEXOS

- FORMATO 01 SOLICITUD VISITA A LOS ERON
- FORMATO 02 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
- FORMATO 03 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA
- FORMATO 04 INDICADORES FINANCIEROS
- FORMATO 05 INDICADORES FINANCIEROS CONSOLIDADO PROPONENTE PLURAL
- FORMATO 06 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
- FORMATO 07 CARTA DE COMPROMISO
- FORMATO 08 EXPERIENCIA EQUIPO MÍNIMO PARA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO
- FORMATO 09 PERSONAL OPERATIVO DEL PROYECTO
- FORMATO 10 EQUIPO DE CÓMPUTO Y OTROS
- FORMATO 11 CERTIFICACIÓN DE SOFTWARE
- FORMATO 12 DISPONIBILIDAD DEPÓSITO DE ALMACENAMIENTO
- FORMATO 13 PROPUESTA ECONÓMICA
- FORMATO 14 ERON A DIGITALIZAR – PONDERABLES

- FORMATO 15 EXPERIENCIA ADICIONAL – PONDERABLE
- FORMATO NO 16: MINUTA DEL CONTRATO

- ANEXO NO. 1 PRE IMPRESO CARPETAS.
- ANEXO NO. 2 POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.
- ANEXO NO. 3: MATRIZ DE RIESGOS
- ANEXO NO. 4: MANUAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO –SERVICIOS DE SALUD
- ANEXO NO. 5: MANUAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO –SOGC
- ANEXO NO. 6: MANUAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO –SALUD PÚBLICA

----- FIN DEL DOCUMENTO -----