

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 002 DE 2019  
CONSORCIO FONDO DE ATENCIÓN EN SALUD PPL 2019**

**PROYECTO DE DOCUMENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

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

**OBJETO:** *“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.”*

**DICIEMBRE 2019**

## CONTENIDO

TITULO I DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD. ....	6
TITULO II - GENERALIDADES.....	7
1 RECOMENDACIONES A LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.....	7
2 OBJETO DEL PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA .....	10
3 CONTRATANTE .....	10
4 PRESUPUESTO .....	11
5 FINANCIACIÓN .....	11
6 FORMA DE PAGO .....	11
7 PLAZO DE EJECUCIÓN .....	11
8 ESTUDIO DE PRECIOS. ....	11
9 CONDICIONES TECNICAS DEL SERVICIO. ....	12
9.1 CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN A ADMINISTRAR .....	13
9.2 GESTIÓN INTEGRAL DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS .....	15
9.2.1 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO .....	15
9.2.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN EN EL EROn.....	20
9.2.3 CUSTODIA EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS INACTIVAS. ....	22
9.2.4 ENTREGA FINAL DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS. ....	23
10 DESTINATARIOS DE LA CONVOCATORIA. ....	24
11 FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PROCESO DE SELECCIÓN .....	24
12 POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN –LEY 1581 DE 2012.....	26
13 RESERVA DE HISTORIA CLÍNICA.....	27
TITULO III - CONDICIONES DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.....	27
1 DEFINICIONES.....	27
2 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	33
3 VISITA A LOS EROn.....	35
4 PUBLICACIÓN. ....	35
5 CONSULTA DOCUMENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y OBSERVACIONES.....	35
6 MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	36
7 APERTURA PROCESO DE SELECCIÓN.....	36
8 SOLICITUDES DE ACLARACIÓN. ....	36
9 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	36
10 PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	37

10.1	CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN.....	37
11	RECEPCIÓN DE PROPUESTAS.....	38
12	VIGENCIA DE LA PROPUESTA.....	39
13	PROPUESTAS.....	39
14	MODIFICACIONES, ACLARACIONES Y RETIRO DE LAS PROPUESTAS.....	40
15	INFORMACIÓN DE CARÁCTER RESERVADO EN LAS PROPUESTAS.....	40
16	PRÓRROGA DEL PLAZO DEL CIERRE.....	40
17	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	40
18	SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS.....	40
19	FACTORES DEL DESEMPATE DE PROPUESTAS.....	41
20	PUNTAJE MÍNIMO PARA LA SELECCIÓN DEL OFERENTE Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	42
21	CAUSALES DE RECHAZO.....	42
22	TRASLADO DE LAS EVALUACIONES.....	43
23	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	43
	TITULO IV - DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA OFERTA.....	44
1	REQUISITOS HABILITANTES.....	44
1.1	REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS.....	44
1.1.1	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.....	44
1.1.2	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.....	45
1.1.3	PERSONA JURÍDICA SIN ÁNIMO DE LUCRO.....	45
1.1.4	PROponentes PLURALES.....	46
1.1.5	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.....	47
1.1.6	VERIFICACIÓN ANTECEDENTES JUDICIALES DEL OFERENTE.....	48
1.1.7	CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES.....	48
1.1.8	CERTIFICACIÓN RESPONSABILIDADES FISCALES DE LA CONTRALORÍA.....	48
1.1.9	CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.....	48
1.1.10	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.....	48
1.1.11	REGISTRO UNICO DE PROponentes.....	49
1.2	REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS.....	49
1.2.1	INDICADORES FINANCIEROS.....	49
1.2.2	CÁLCULO DE LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.....	50
1.2.3	CERTIFICACIÓN Y DICTAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	51

1.2.4	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS .....	51
1.2.5	FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS .....	51
1.2.6	CERTIFICADO DE REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) .....	52
1.3	REQUISITOS HABILITANTES DE EXPERIENCIA.....	52
1.3.1	PROPONENTE ÚNICO. ....	52
1.3.2	EXPERIENCIA DE PROPONENTES PLURALES .....	53
1.4	REQUISITOS HABILITANTES TECNICOS.....	53
1.4.1	RECURSO HUMANO. ....	53
1.5	EQUIPOS DE COMPUTO Y OTROS .....	56
1.5.1	SOFTWARE.....	56
1.6	DISPONIBILIDAD DE DEPÓSITO DE ALMACENAMIENTO .....	57
1.7	CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO .....	57
1.8	METODOLOGÍA DESARROLLO DEL PROYECTO.....	57
TITULO V – REQUISITOS OBJETO DE Puntuación. ....		58
1	FACTORES PONDERABLES (1800 PUNTOS) .....	58
1.1	OFERTA ECONÓMICA (1000 PUNTOS) .....	59
1.1.1	DETERMINACIÓN DEL MÉTODO DE PONDERACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA 59	
1.2	CONDICIONES COMPLEMENTARIAS (800 PUNTOS).....	62
1.2.1	DIGITALIZACIÓN DE HISTORIAS CLINICAS (500 PUNTOS).....	62
1.2.2	EXPERIENCIA ADICIONAL A LA HABILITANTE DEL OFERENTE EN ADMINISTRACION Y ORGANIZACION DOCUMENTAL (300 PUNTOS).....	63
TITULO VI - ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO .....		64
1	SELECCIÓN.....	65
2	ADJUDICACIÓN PARCIAL .....	65
3	CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO .....	65
4	DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN.....	66
5	PLAZO PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO .....	66
6	GARANTÍAS.....	66
7	EFFECTOS DE NO SUSCRIBIR EL CONTRATO .....	66
8	CONDICIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN .....	67
9	PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN .....	67
10	CONDICIONES CONTRACTUALES .....	67

PROYECTO

## TITULO I DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

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 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:

N°	DEPARTAMENTO	CIUDAD	ERON	
1	BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO METROPOLITANO DE BOGOTA	Observación
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.
11	BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.	EPMSC MOCOA - 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.

## TITULO II - GENERALIDADES

### 1 RECOMENDACIONES A LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

A los interesados en participar en el presente proceso de selección se les recomienda:

- a) Leer detenidamente el presente documento, cumplir con las exigencias previstas y tener en cuenta las circunstancias que tengan incidencia de cualquier manera en la oferta, en el cumplimiento del contrato y/o en los costos derivados de estos.
- b) Verificar que no se encuentren dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibición constitucional o legal para presentar propuestas y contratar.

- c) Examinar el contenido del documento de selección de contratistas y demás documentos que hacen parte del mismo, así como las normas que regulan el proceso de selección y la prestación del servicio a contratar.
- d) Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y en el presente documento de selección de contratistas.
- e) En virtud del principio constitucional y legal de la buena fe, se presume que la información suministrada con la propuesta, y que no sea objeto de prueba documental, es verídica. Cualquier información suministrada por el proponente o cualquiera de los integrantes de personas plurales que no lo sea dará lugar a las acciones y responsabilidades penales, administrativas y civiles establecidas en la Ley.
- f) Examinar que las fechas de expedición de los documentos solicitados se encuentren dentro de los plazos exigidos.
- g) Suministrar toda la información requerida.
- h) Diligenciar totalmente los Formatos sin modificarlos.
- i) Aceptar por escrito con la firma del representante legal los compromisos establecidos en cada uno de los anexos que hacen parte integral del presente proceso de selección.
- j) Presentar las propuestas en los medios requeridos con el correspondiente índice y debidamente foliadas.
- k) En todas las actuaciones derivadas del presente proceso y del contrato que forma parte del mismo, obrar con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.
- l) Evitar la comisión de conductas colusorias que atenten en contra de la libre competencia, entendiendo estas conductas como el acuerdo como todo contrato, convenio, concertación, práctica concertada o conscientemente paralela entre dos o más empresas. De manera tal, que un acuerdo implica la existencia de unos hechos que permitan colegir un comportamiento consecuente de agrupación de objetivos y finalidades que se identifican entre sí, es decir, una actuación conjunta y mancomunada.

**EL CONSORCIO FONDO DE ATENCIÓN EN SALUD PPL 2019**, en adelante y para todos los efectos del presente documento, **EL CONSORCIO**, en calidad de vocero y administrador del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO NACIONAL DE SALUD DE LA POBLACIÓN PRIVADA DE LA LIBERTAD**, manifiesta a los interesados:

- a) En caso que se adviertan hechos o actuaciones presuntamente constitutivas de contravenciones a la ley en el proceso de selección o como consecuencia de este, se dará aviso a los organismos competentes para que se surtan las investigaciones y acciones legales



correspondientes y si a ello hubiere lugar, así como que se impongan las sanciones correspondientes; en todo caso el Consorcio se reserva el derecho a determinar las acciones pertinentes dentro del proceso.

- b) La presentación de la propuesta, por parte del oferente, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones técnicas, formatos, anexos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que este documento de selección de contratistas es completo, compatible y adecuado y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.
- c) Los proponentes por la sola presentación de su propuesta, autorizan al 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, a verificar toda la información que en ella suministre.
- d) Será responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las implicaciones que conlleva la presentación de su oferta y para tal efecto deberá realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para su presentación sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.
- e) Con la presentación de la propuesta se considera que el proponente ha realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden y es responsable de la exactitud, confiabilidad, integridad de la información contenida en la propuesta que presenta; así mismo acepta que 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, los representantes y funcionarios, no estarán sujetos a responsabilidad alguna presente o futura derivada de la información tenida en cuenta por el proponente para presentar su oferta.
- f) 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 , no entregará para los fines de presentación y preparación de propuestas, documentación o manuales de ninguna naturaleza asociados a las descripciones y especificaciones técnicas de los servicios a contratar directamente, salvo los que se publiquen en las páginas Web dirección: <http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorcioppl.html>. En consecuencia, es responsabilidad del proponente, al asumir los deberes de garantía asociados con la prestación de los servicios que se solicitan a través de la presente contratación, conocer plenamente las condiciones técnicas de los servicios a prestar, sin perjuicio de la facultad que asiste a los interesados de solicitar por escrito información puntual que le permita precisar los aspectos que puedan incidir en la formulación de su propuesta.
- g) La entrega de información ya sea en forma verbal o escrita, con respecto al proceso de selección, no podrá, ni deberá considerarse como una asesoría en materia de inversiones, legal, tributaria, fiscal o de otra naturaleza, por parte de los funcionarios, asesores, consultores externos o representantes del Consorcio Fondo de Atención en Salud PPL 2019. Se recomienda al proponente, si lo considera necesario; informarse sobre los requisitos legales aplicables al presente proceso de selección.

- h) En el caso que el proponente no haya analizado de manera diligente toda la información de que pueda influir en la determinación de su oferta, ello no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni les dará derecho a reclamaciones, reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte del contratante, en el caso que dichas omisiones deriven en posteriores sobrecostos para el contratista.
- i) Como consecuencia de lo anterior, el proponente, al elaborar su propuesta, deberá tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios económicos y en sus propias estimaciones.
- j) Cada proponente sufragará todos los costos, tanto directos como indirectos, relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, por lo cual 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, no será responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado del proceso de selección y contratación.
- k) Igualmente, corresponderá al proponente la responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato.
- l) Con las presentes recomendaciones se entiende que el proponente realizó una lectura completa de los estudios previos y del presente documento de selección, por lo tanto, acepta todas las condiciones en ellos estipulados.
- m) La publicación de la invitación a participar no genera para el Consorcio la obligación de culminar el proceso de selección y en consecuencia en adjudicar el Contrato en cuestión, por tal razón, los interesados en participar, aceptan esta situación y renuncian a cualquier reclamación contra el Consorcio y sus integrantes por la terminación anticipada del presente proceso de selección.

## **2 OBJETO DEL PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA**

*“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 CONTRATANTE**

El **CONSORCIO FONDO DE ATENCIÓN EN SALUD PPL 2019**, identificado con el Nit. 901.269.499-5, (integrado por las Sociedades Fiduprevisora S.A. y Fiduagraria S.A.), actuando como vocero y administrador del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO NACIONAL DE SALUD DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD**.

#### 4 PRESUPUESTO

El Consejo directivo del Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad y el Comité Fiduciario aprobó un presupuesto de hasta **DOS MIL MILLONES DE PESOS MCTE (\$2.000.000.000)**.

#### 5 FINANCIACIÓN

Para respaldar la contratación derivada de este proceso se cuenta con los recursos dispuestos por el Fideicomitente en la cuenta especial de la Nación Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad, amparado en el CDP No 2847-19.

#### 6 FORMA DE PAGO

El **CONTRANTE** cancelará mes vencido los servicios efectivamente prestados por el **CONTRATISTA**, a las tarifas señaladas en **LA OFERTA**, documento que hará parte integral del contrato.

Las facturas deben cumplir con los requisitos de ley y especialmente, los contemplados en el Estatuto Tributario y demás normas que lo adicionen, modifiquen, o aclaren, adjuntando los documentos pertinentes para el pago a nombre del **FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A**, Nit. 830.053.105-3.

Previo al pago, debe existir la certificación suscrita por el (los) Supervisor (es) del Contrato sobre el cumplimiento del objeto y presentación de la factura correspondiente, descripción de cada una de las actividades desarrolladas y constancia del pago al sistema de seguridad social integral, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días, firmado por el Representante Legal del futuro contratista y por el Revisor Fiscal del futuro contratista en caso de que la empresa se encuentre obligada por Ley.

#### 7 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será de seis (6) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato, fecha hasta la cual el **CONTRATISTA** deberá garantizar la custodia y administración de las Historias Clínicas.

#### 8 ESTUDIO DE PRECIOS.

De acuerdo con la Instrucción emitida por la USPEC se definieron los siguientes valores techo para el desarrollo del proyecto; por lo cual son tomados como precios de referencia para la invitación, los siguientes.

Servicio	Actividad	Especificaciones de Cobro	Costo Máximo a Pagar (incluido impuestos)
Organización Historias Clínicas	Organización Historia Clínica en ERON: Recepción, Inventario, ordenación, inserciones, foliación, identificación,	Metro Lineal Organizado	\$2.300.000

Servicio	Actividad	Especificaciones de Cobro	Costo Máximo a Pagar (incluido impuestos)
	elaboración de la hoja de control, almacenamiento.		
Administración del Archivo de Gestión: Comprende: Organización, consultas y transferencias documentales	Suministro de Auxiliar de Archivo con los equipos e insumos necesarios para la atención de los servicios (consultas, copias, transferencias, organización).	Valor por persona para administración incluyendo la Infraestructura necesaria para la prestación del servicio. <sup>1</sup>	<b>\$2.565.000</b>
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, transferencias documentales, consulta de las Historias Clínicas y digitalización por demanda.	Valor Unitario Mensual por custodia por caja.	<b>\$1.000</b>

## 9 CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.

Respecto de las condiciones específicas técnicas del servicio a contratar y garantizar la capacidad del futuro contratista para la adecuada prestación del servicio que debe cumplir, se debe 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, 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.

<sup>1</sup> Este valor mensual comprende: el recurso humano necesario por ERON, el sistema de información, insumos, equipos, estantería y todo aquello que resulte necesario para la administración en debida forma del archivo de gestión.

- 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 a las definiciones del Archivo General de la Nación, se esperan las siguientes características:

- El volumen promedio de folios que contiene cada Historia Clínica a organizar, se estima 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	Cant de H.C	Metros Lineales	Cajas Referencia X300 para custodia
Historias Clínicas Activas	39.071	248	0
Historias Clínicas Inactivas	59.513	378	1.134
Historias Clínicas dos ERON Cerrados	906	6	18
<b>Total</b>	<b>99.490</b>	<b>632</b>	<b>1.152</b>

**Fuente:** SISPEEC 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/m<sup>2</sup>/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 X300

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

Los volúmenes estimados para el procesamiento 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
BOGOTA	CENTRAL	113	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO METROPOLITANO DE BOGOTA	8.921	13.382	22.303	57	85	142	2
IBAGUE	VIEJO CALDAS	639	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO DE IBAGUE-PICALEÑA	5.062	7.593	12.655	32	48	80	2
BOGOTA	CENTRAL	114	EC BOGOTA	4.784	7.176	11.960	30	46	76	1
CUCUTA	ORIENTE	422	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO METROPOLITANO DE CUCUTA	4.240	6.360	10.600	27	40	67	2
COMBITA	CENTRAL	150	EPAMSCAS COMBITA	3.924	5.886	9.810	25	37	62	2
MEDELLIN	NOROESTE	537	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO DE MEDELLIN-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
MEDELLIN	NOROESTE	502	EPMSC MEDELLIN	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
<b>TOTAL</b>				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 la ciudad de Bogotá se relacionan a continuación:

VOLUMEN ESTIMADO PARA TITIBIRI 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
<b>TOTAL NACIONAL</b>					<b>906</b>	<b>6</b>

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><b>Normatividad</b></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.</p> <p>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><b>Normatividad</b></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"> <li>● N° de TD (identificación interna del INPEC)</li> <li>● Tipo de identificación</li> <li>● Número de identificación de la Persona Privada de la Libertad</li> <li>● Código ERON</li> <li>● Nombre ERON</li> <li>● Fecha de realización del examen médico de ingreso del PPL</li> <li>● Fecha de realización del examen médico de egreso del PPL</li> <li>● Fecha última atención en consulta médica u odontológica</li> </ul> <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>



Actividad	Descripción del Servicio	Requisito
		<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> <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><b>Normatividad</b></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"> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> </ul> <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"> <li>● El Contratista debe unificar los expedientes de los PPL que se encuentren duplicados en los ERON.</li> </ul>

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><b>Normatividad</b></p> <p>Acuerdo 042 de 2002 Artículo 4 Numeral 4. del AGN</p> <p>Resolución 1995 de 1999 Artículo 7 Ministerio de Salud y Protección Social.</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
Elaboración de la Hoja de Control	<p>Consiste en relacionar en la hoja de control los documentos insertados en los expedientes.</p> <p><b>Normatividad</b></p> <p>Acuerdo 002 de 2014 Artículo 12 párrafo único. del AGN</p>	<p>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.</p>
Identificación de los expedientes	<p>Identificar, marcar y rotular las unidades de conservación de tal forma que permita su ubicación y recuperación.</p> <p><b>Normatividad</b></p> <p>Acuerdo 042 de 2002 Artículo 4 Numeral 5. del AGN</p>	<p>El futuro Contratista debe rotular los expedientes mínimo con los siguientes datos:</p> <p>Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios, fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuera necesario.</p> <p>El futuro Contratista debe identificar con un rótulo todas las HC con la información indicada en el párrafo anterior.</p>
Almacenamiento de las Historias Clínicas activas en el ERON	<p>Ubicar, controlar y custodiar las HC activas en las estanterías asignadas por el ERON.</p> <p><b>Normatividad</b></p> <p>Acuerdo 042 de 2002 del AGN</p>	<p>El futuro Contratista debe almacenar los expedientes en carpetas las cuales 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>, 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.</p>
Almacenamiento de las Historias Clínicas Inactivas en el Archivo Central	<p>Trasladar las historias clínicas inactivas al Archivo Central.</p> <p><b>Normatividad</b></p> <p>Acuerdo 042 de 2002 del AGN</p> <p>Acuerdo 038 de 2002 del AGN</p>	<p>El futuro Contratista debe programar y realizar el traslado de las Historias Clínicas inactivas al archivo central una vez organizadas en el ERON.</p> <p>El Contratista debe suministrar el transporte de la documentación entre el ERON y el Archivo Central.</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> <p>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</p>

- El Contratista debe organizar la totalidad de las Historias clínicas de cada ERON que intervenga.
- Los metros lineales serán aceptados por el contratante una vez se realice la verificación del proceso de organización y se dé el respectivo aval.

### 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
Apertura de nuevos expedientes, cuando se trata de un ingreso al ERON de un PPL o recepción de HC procedentes de otros ERON.	<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><b>Normatividad</b> 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</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.

Actividad	Descripción del Servicio	Requisito
	Protección Social.	
Inserción de documentos durante la ejecución del contrato.	<p>Consiste en efectuar las inserciones entregadas por los prestadores del servicio de salud.</p> <p><b>Normatividad</b> Acuerdo 042 de 2002. Artículo 7 del AGN.</p>	El futuro contratista debe garantizar la completitud documental de las HC y las inserciones entregadas para custodia. Actualizar el registro de la información.
Atención de consultas, requerimientos y préstamos en las instalaciones del ERON durante la vigencia del Contrato.	<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><b>Normatividad</b> 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"> <li>• Préstamo físico de carpetas en el ERON con su control respectivo.</li> <li>• Suministro de copias físicas o copia digital construyendo un repositorio de datos.</li> </ul> <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>
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>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>	El futuro contratista debe entregar la documentación, diligenciando el FUID para efectos de control.

Actividad	Descripción del Servicio	Requisito
	<p>Transferencia realizada en los horarios definidos para la prestación del servicio de consulta al interior del ERON.</p>	<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, fotocopiadoras 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>
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"> <li>● Consulta digital</li> <li>● Suministro de copias.</li> <li>● El contratista debe establecer los volúmenes y tiempos de respuesta para realizar la consulta.</li> <li>● Préstamo de documentos.</li> </ul>

- 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.

### 9.3 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 DESTINATARIOS DE LA CONVOCATORIA.**

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 incursas en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad y cumplan con los requisitos exigidos en el documento de invitación.

Además de lo anterior, los interesados en el presente proceso deberán contar con la experiencia necesaria esto es experiencia en el manejo de archivo documental, Organización de Archivos, Administración del Archivo de Gestión, Administración de Archivo Central y acreditar la misma, so pena de resultar no adjudicatarios del contrato.

Así mismo, el oferente deberá 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.

#### **11 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.

## **12 POLITICA 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 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 adicione

### **13 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.

## **TITULO III - CONDICIONES DE LA INVITACIÓN PÚBLICA**

### **1 DEFINICIONES**

Para la adecuada interpretación del documento de selección de contratistas, los siguientes conceptos tendrán el significado que se les atribuye a continuación. Los términos que no sean expresamente definidos, deberán entenderse en su sentido natural y obvio, o el que le confiera el lenguaje técnico de la respectiva ciencia o arte. Cuando la ley haya definido una expresión, se le dará a ésta su significado legal.

En el presente documento de selección de contratistas se entienden incorporadas, además, aquellas definiciones previstas en las leyes o normas reglamentarias que sean relevantes para este proceso o para los contratos que de él deriven.

- **ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN:** Atención del Archivo de Historias Clínicas realizando los procesos de organización, inserción, consultas, préstamo de documentos, transferencias documentales. Suministrando recurso humano, equipos, sistema de información e insumos necesarios para la prestación del servicio.

- **ADJUDICATARIO:** Será el proponente habilitado jurídica, financiera, técnicamente y calificado con el mayor puntaje establecido en el documento de selección de contratistas, con quien se celebrará el respectivo contrato.
- **ANEXOS:** Es el conjunto de documentos que se adjuntan al presente documento de selección de contratistas y que hacen parte integral del mismo.
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Instalación suministrada por el proponente en las condiciones establecidas por el Acuerdo 037 de 2002 que recibe, organiza, administra, transfiere, atendiendo las consultas, préstamos sobre las Historias Clínicas inactivas.
- **ARCHIVO DE GESTION:** Archivo en el Establecimiento de Reclusión del Orden Nacional - ERON donde se recibe, organiza administra y almacena las Historias Clínicas. Donde son atendidas consultas, préstamos y transferencias sobre documentos.
- **ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y/o unidades de conservación.
- **CAUSAL DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS:** Las causales de rechazo en un proceso de selección, son las que se encuentran en el documento de selección de contratistas y las que establecen en la normatividad aplicable al proceso de selección.
- **CONTROL DE CALIDAD:** Actividades desarrolladas por el contratista durante la gestión integral del archivo de historias clínicas a través de un plan de gestión de calidad para ser aplicado durante todo el proceso. Este control de calidad define los procedimientos, requisitos y criterios de aceptación para el buen desarrollo del Contrato.
- **CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO NACIONAL DE SALUD DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD:** Es la instancia creada por la Ley 1709 de 2014, integrada por:
  - El Ministro de Justicia y del Derecho o el Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa, quien lo presidirá.
  - El Ministro de Hacienda y Crédito Público o su delegado.
  - El Ministro de Salud y Protección Social o su delegado.
  - El Director de la Unidad Administrativa de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, entidad que ejercerá la Secretaría Técnica del Consejo Directivo.
  - El Director del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC).
  - El Gerente de la entidad fiduciaria con la cual se contrate, con voz, pero sin voto.

- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **CLASIFICACION DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **CONSORCIO:** Es el administrador de los recursos y vocero de la Cuenta Especial del FNSPPL en virtud del contrato de Fiducia Mercantil No. 145 de 2019 el cual a la fecha se encuentra vigente, celebrado con la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC.
- **CONTRATANTE:** Es el Consorcio, administrador de los recursos y vocero de la cuenta especial de la Nación Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad.
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a las Historias Clínicas de acuerdo a las restricciones de Ley con el fin de conocer la información que contienen.
- **CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Guarda o tenencia de documentos por parte del futuro contratista, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta (Inventarios, Hoja de Control).
- **DEPOSITO DE ARCHIVO:** Local adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros), en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **DOCUMENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:** Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro contrato.

- **EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **ERON:** Establecimiento de Reclusión del Orden Nacional a cargo del INPEC.
- **EVALUADOR:** Son las personas responsables del estudio de las propuestas en sus aspectos jurídicos, financieros y técnicos de conformidad con lo establecido en el documento de selección de contratistas, que ha sido contratada por 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, para el efecto.
- **ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **ESTANTERÍA:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **FOLIAR:** Acción de numerar hojas.
- **FOLIO:** Hoja.
- **FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **FONDO NACIONAL DE SALUD DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD:** Es una cuenta especial de la Nación, con independencia patrimonial, contable y estadística, sin personería jurídica, el cual estará constituido por recursos del Presupuesto General de la Nación.
- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **GESTIÓN INTEGRAL:** Recepción, Inventario, ordenación, inserciones, foliación, identificación, elaboración de la hoja de control, almacenamiento.
- **HISTORIA CLÍNICA (HC):** Es el expediente, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente o usuario, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención.

- **HISTORIA CLÍNICA ACTIVA:** Es el expediente donde se registran las atenciones de salud de la Población Privada de la Libertad - PPL.
- **HISTORIA CLÍNICA INACTIVA:** Es el expediente donde se registraron las atenciones de salud de la Población Privada de la Libertad – PPL.
- **HOJA DE CONTROL:** Instrumento de descripción donde se relacionan la información básica de los tipos documentales que componen un expediente.
- **INPEC:** Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **INVITACIÓN PÚBLICA:** Es un conjunto de fases sucesivas con el fin de seleccionar a contratistas de acuerdo a las reglas estipuladas en la constitución y en la Ley.
- **INTERVENCIÓN INTEGRAL:** Es la organización de las historias clínicas incluyendo los servicios de: Organización del archivo, Administración del Archivo de Gestión en el ERON y Custodia en el Archivo Central de las Historias Clínicas inactivas
- **LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.
- **METRO LINEAL:** Estimación comparativa de la longitud ocupada por la documentación ubicada de filo o de canto.
- **METRO LINEAL INTERVENIDO:** Estimación de la longitud ocupada por la documentación que ha surtido el proceso de organización documental y ha sido aceptada por el Consorcio cumpliendo las especificaciones técnicas pactadas.
- **NOMENCLATURA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN DE ORDEN NACIONAL:** De acuerdo con las características de la población determinadas por el INPEC se establece que:

ERON	ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN ESPECIAL
EPC	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO Y CACELARIO
EPAMS	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ALTA Y MEDIANA SEGURIDAD
EPAMS-CAS	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO DE ALTA SEGURIDAD
EPMSC	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO
EPMS	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD
EC	ESTABLECIMIENTO CARCELARIO
RM	RECLUSIÓN DE MUJERES
EP	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO
COIBA	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO DE IBAGUE PICALÉÑA
COCUC	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO METROPOLITANO DE CÚCUTA



ERON	ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN ESPECIAL
COPEP	COMPLEJO COPEP PEDREGAL
COJAM	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO DE JAMUNDI
COMEB	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO METROPOLITANO DE BOGOTA
CAMIS	COLONIA AGRICOLA DE MINIMA SEGURIDAD DE ACACIAS
	TIPO DE ESTABLECIMIENTO
JP	JUSTICIA Y PAZ (JP)
AS	ALTA SEGURIDAD(AS)
DA	DIFICIL ACCESO(DA)

- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación documental.
- **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la recepción, inventario, clasificación, la ordenación, la descripción, almacenamiento de los documentos de una institución.
- **PÁGINAS WEB:** Es la página del Consorcio dispuesta para publicar y dar a conocer a los interesados y participantes en el proceso de selección, las actuaciones adelantadas durante el mismo. La dirección de la página electrónica es <http://www.fiduprevisora.com.co>
- **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD - PPL:** Aquella persona en modalidad de prisión intramural o domiciliaria, a cargo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC.
- **PROPONENTE:** Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una oferta para presentar en el proceso de contratación.



- **PROPUESTA:** Es la oferta presentada al Consorcio, administrador de los recursos y vocero de la cuenta especial de la Nación Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad por los proponentes.
- **SISIPEC:** Sistema de Información de Sistematización Integral del Sistema Penitenciario y Carcelario.
- **SUPERVISIÓN:** Actividad desarrollada por la persona jurídica contratada por el Consorcio o por quien éste delegue, para controlar, vigilar y certificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales en los componentes jurídicos, técnicos, administrativos y financieros.
- **SERVICIOS DE CUSTODIA EN EL ARCHIVO CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS:** Instalación suministrada por el Contratista en las condiciones establecidas por el Acuerdo 037 de 2002 que recibe, organiza, administra, transfiere, atendiendo las consultas, préstamos sobre las Historias Clínicas inactivas.
- **TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **USPEC:** Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.

## 2 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

<u>ACTIVIDAD</u>	<u>FECHA DE INICIO</u>	<u>FECHA FINAL</u>	<u>UBICACIÓN</u>	<u>HORARIO</u>
Publicación del proyecto del documento de selección de contratistas y aviso de convocatoria.	3/12/2019	3/12/2019	<a href="http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/consorcio-fondo-de-atencion-en-salud-ppl-2019.html">http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/consorcio-fondo-de-atencion-en-salud-ppl-2019.html</a>	5:30 p. m.
Observaciones al Proyecto de documento de selección de contratistas	4/12/2019	5/12/2019	Correo electrónico: <a href="mailto:invitacionsaludppl@fiduprevisora.com.co">invitacionsaludppl@fiduprevisora.com.co</a> .	5:30 p. m.
Respuesta observaciones presentadas al Proyecto de documento de selección de contratistas	6/12/2019	6/12/2019	<a href="http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/consorcio-fondo-de-atencion-en-salud-ppl-2019.html">http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/consorcio-fondo-de-atencion-en-salud-ppl-2019.html</a>	4:00 p.m.
Audiencia de aclaración al documento de selección de contratistas	10/12/2019	10/12/2019	Edificio Davivienda – Carrera 11 No. 71 – 73 sala de juntas del Piso 12 Oficina 1202	9:30 a. m.
Publicación del documento definitivo de selección de contratistas	11/12/2019	11/12/2019	<a href="http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/consorcio-fondo-de-atencion-en-salud-ppl-2019.html">http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/consorcio-fondo-de-atencion-en-salud-ppl-2019.html</a>	5:30 p. m.

<u>ACTIVIDAD</u>	<u>FECHA DE INICIO</u>	<u>FECHA FINAL</u>	<u>UBICACIÓN</u>	<u>HORARIO</u>
Plazo para presentar observaciones al documento definitivo de selección de contratistas.	16/12/2019	16/12/2019	Correo electrónico: invitacionsaludppl@fiduprevisora.com.co.	8:30 am a 5:30 pm
Respuesta a las observaciones	18/12/2019	18/12/2019	publicación página web <a href="http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorcioppl.html">http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorcioppl.html</a>	5:30 p. m.
Publicación de Adendas	19/12/2019	19/12/2019	publicación página web <a href="http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorcioppl.html">http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorcioppl.html</a>	5:30 p. m.
Presentación de ofertas y cierre.	26/12/2019	26/12/2019	Centro de Recursos Informáticos Fiduprevisora SA., Calle 72 No. 10-03 Local 114	5:30 p. m.
Verificación de Requisitos habilitantes.	27/12/2019	27/12/2019	Publicación página web <a href="http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorcioppl.html">http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorcioppl.html</a>	4:00 p. m.
Publicación informe de verificación de Requisitos habilitantes.	30/12/2019	30/12/2019	Publicación página web <a href="http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorcioppl.html">http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorcioppl.html</a>	5:30 p. m.
Subsanación u observaciones al informe de requisitos Habilitantes	30/12/2019	2/01/2020	Centro de Recursos Informáticos Fiduprevisora SA., Calle 72 No. 10-03 Local 114 o en el email invitacionsaludppl@fiduprevisora.com.co	8:30 am a 5:30 pm
Evaluación y publicación del informe definitivo de requisitos habilitantes	3/01/2020	3/01/2020	Publicación página web <a href="http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorcioppl.html">http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorcioppl.html</a>	4:00 p. m.
Verificación de los requisitos ponderables	8/01/2020	9/01/2020	Consorcio Fondo de Atención en Salud PPL 2019, Carrera 11 No 71 – 73 oficina 1202 de Bogotá, D.C	5:30 p. m.
Publicación del informe de requisitos ponderables.	10/01/2020	10/01/2020	Publicación página web <a href="http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorcioppl.html">http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorcioppl.html</a>	4:00 p. m.
Observaciones formuladas al informe de verificación de Requisitos ponderables.	13/01/2020	13/01/2020	Centro de Recursos Informáticos Fiduprevisora SA., Calle 72 No. 10-03 Local 114 o en el email invitacionsaludppl@fiduprevisora.com.co	5:30 p. m.
Respuesta a observaciones formuladas al informe de verificación de Requisitos habilitantes y ponderables	15/01/2020	15/01/2020	Publicación página web <a href="http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorcioppl.html">http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorcioppl.html</a>	5:30 p. m.
Presentación del informe final al Comité Fiduciario	17/01/2020	17/01/2020	Por definir	11:00 a. m.
Publicación del informe final de requisitos ponderables	17/01/2020	17/01/2020	Publicación página web <a href="http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorcioppl.html">http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorcioppl.html</a>	4:00 p. m.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>HORARIO</b>
Audiencia Pública de Adjudicación	22/01/2020	22/01/2020	Auditorio Edificio Davivienda – Carrera 11 No. 71 – 73 Piso 1	11:00 a. m.
Firma de contrato	23/01/2020	23/01/2020	Publicación página web <a href="http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorciopl.html">http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorciopl.html</a>	10:00 a. m.

### **3 VISITA A LOS ERON.**

Las visitas programadas a los ERON priorizados son potestativas. No obstante, el Consorcio recomienda a los interesados realizarlas, con el fin de evidenciar el estado natural de la documentación, cantidades, dimensiones y las demás características del servicio a contratar.

Es importante que el oferente conozca las condiciones de los Establecimientos Carcelarios del Orden Nacional a intervenir, como quiera que con ello podrá valorar los posibles riesgos que debe asumir en la ejecución del contrato.

El oferente interesado en realizar las visitas a los ERON priorizados debe solicitar al Consorcio, el ingreso a los establecimientos con dos (2) días de antelación a la visita, relacionando los nombres y documentos de identidad del representante legal o de la persona (s) que en representación de la empresa o promesa de sociedad futura asistirán. Esta solicitud podrá ser realizada a partir de la publicación del proyecto de la presente convocatoria y hasta cinco días antes de la fecha prevista para el cierre.

La solicitud debe ser realizada al correo electrónico [invitacionsaludppl@fiduprevisora.com.co](mailto:invitacionsaludppl@fiduprevisora.com.co), adjuntando Formato No. 01 de solicitud de visita y aportando el certificado de existencia y representación legal de la empresa o el documento equivalente. En caso el oferente realice las visitas, al momento de presentación de la oferta podrá adjuntar las certificaciones de las mismas por el Director del Establecimiento Carcelario.

### **4 PUBLICACIÓN.**

La invitación a participar es pública y en consecuencia todos los documentos que hagan parte del presente proceso de selección serán publicados en la página <http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorciopl.html>

### **5 CONSULTA DOCUMENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y OBSERVACIONES.**

El documento de selección de contratistas será publicado en la página web del consorcio, en las fechas que se señalan en el cronograma.

Los interesados en este Proceso de Selección podrán presentar sus comentarios y observaciones, al correo electrónico [invitacionsaludppl@fiduprevisora.com.co](mailto:invitacionsaludppl@fiduprevisora.com.co), según los plazos establecido en el cronograma del proceso.

No se exigirá pago de los derechos de participación, y los interesados podrán obtener el documento de selección de contratistas, especificaciones técnicas, anexos y adendas en la página web indicada, o impresos previa solicitud y pago del valor las copias.

## **6 MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.**

El Consorcio podrá modificar de oficio o a solicitud de los interesados debidamente justificado, el presente documento de selección de contratistas hasta tres (3) días hábiles anteriores al previsto para el vencimiento del término para la presentación de las propuestas, únicamente mediante ADENDA cuya publicación se realizará en la página web <http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorciopl.html>

El Consorcio contestará todas las solicitudes u observaciones recibidas que den lugar a modificar el presente documento, siempre que la oportunidad en su recepción así lo indique; las que no generen tal modificación se atenderán por escrito que será igualmente publicado en la página web.

Con el hecho de la presentación de la propuesta, se entenderá que el oferente conoce y acepta la totalidad del presente documento de selección de contratistas, las adendas y aclaraciones efectuadas por El Consorcio.

## **7 APERTURA PROCESO DE SELECCIÓN.**

El Consorcio procederá a publicar en la página web <http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorciopl.html> los documentos del presente proceso de invitación pública en la fecha y hora que indica el cronograma que rige el presente proceso de selección.

## **8 SOLICITUDES DE ACLARACIÓN.**

Una vez el Consorcio de apertura al proceso, los interesados podrán presentar observaciones hasta la fecha prevista en el cronograma.

Recibida la observación al documento de selección de contratistas el Consorcio procederá a resolverla dentro de los términos y los medios establecidos en el cronograma.

Todas las respuestas brindadas a los interesados, y adendas al documento de selección de contratistas, deberán ser tenidas en cuenta para la estructuración de las propuestas.

Las solicitudes de aclaraciones o modificaciones al contenido del presente proyecto de documento de selección de contratistas y/o su respuesta no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de propuestas.

## **9 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

El Consorcio se reserva el derecho de dar por terminado el proceso de selección, suspenderlo e interrumpirlo en el estado en que se encuentre, en cualquier momento, sin que ello implique responsabilidad o la obligación de realizar algún pago en favor de los OFERENTES interesados en el presente proceso.

La anterior condición se entenderá aceptada por los OFERENTES con la presentación de la oferta, con lo cual renuncian a presentar contra el Consorcio cualquier acción, reclamación o demanda, en virtud de lo dispuesto anteriormente.

## 10 PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS.

### 10.1 CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN.

- La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana sobre los temas objeto del proceso de selección y de todas las condiciones y obligaciones establecidas en el presente documento de selección de contratistas.
- La oferta deberá presentarse por escrito, en sobres cerrados, radicada en el lugar y fecha señalados en el presente documento de selección de contratistas, en idioma castellano, en original, escrita a máquina y/o computador o en letra imprenta legible, debidamente legajada, foliada en orden consecutivo.
- Si el oferente no la presenta foliada, deberá hacerlo en la misma audiencia de cierre, de no estar presente el proponente, de ello se dejará constancia en la respectiva acta de cierre. En consecuencia, no se aceptará ningún reclamo sobre la documentación aportada. Los documentos que tengan impresa información por ambas caras, deberán ser foliados en cada una de ellas (Certificado de Existencia y Representación Legal etc.)
- La propuesta o documentos que la integran que se presenten en idioma diferente al castellano, serán presentados en su idioma original y en traducción simple al castellano.
- La propuesta contendrá un ÍNDICE en el cual se indique de manera sucinta la relación de todos los capítulos, numerales o párrafos que la conforman señalando el número de página en que se encuentra.
- La propuesta deberá contener todos los documentos mencionados en el documento de selección de contratistas.
- Las propuestas deberán presentarse por escrito así:
  - Un sobre con la totalidad de los documentos relacionados con los requisitos habilitantes, el sobre con los documentos relacionados con los requisitos habilitantes, deberá contener UN (1) ORIGINAL, y una copia integral en medio magnético.
  - Un sobre con la totalidad de los documentos relacionados con los factores ponderables.
  - Un sobre con la oferta económica, con su formato original.

Todos los anexos y formatos tanto de los requisitos habilitantes como los ponderables deben estar en medio magnético y en formato ejecutable.

Los sobres deberán estar cerrados y rotulados de la siguiente manera:

- Número del proceso

- Destinatario: el consorcio Fondo de Atención en Salud PPL2019, 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
- Contenido (requisitos habilitantes, factores ponderables o propuesta económica)
- Fecha
- Información del proponente
  - Nombre del proponente
  - Dirección comercial
  - Teléfono
  - Dirección de correo electrónico
  - Información del representante legal o apoderado

La propuesta deberá ir acompañada de toda la documentación solicitada, anexos y demás información necesaria, que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente documento.

En el presente proceso de selección, todos los documentos que reflejen una manifestación de voluntad del proponente, que requieran exhibir como prueba de ella una firma, ésta debe ser autógrafa, no mecánica. Por lo tanto, carecerán de validez para 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 y se entenderán como NO presentados, aquellos documentos que se presenten con firmas digitalizadas, escaneadas o superpuestas de cualquier otra forma, excepto aquellos proferidos por las entidades estatales al tenor de la Ley 527 de 1999 y su legislación complementaria, así como las demás exigencias del documento de selección de contratistas.

En caso que el oferente seleccionado no presente los documentos originales cuando se lo requiera el consorcio o para la suscripción del contrato, se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, y se procederá a adjudicar el contrato al proponente hábil siguiente que se establezca en el informe de evaluación.

Cuando exista una duda razonable sobre la legitimidad de las firmas contenidas en una propuesta, motivada por presentarse diferencias evidentes entre las firmas de los documentos presentados en la misma, 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 podrá compulsar copias a la Fiscalía General de la Nación.

## **11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS.**

- a) El Proceso de Selección se declarará cerrado en la fecha y hora que indica el cronograma.
- b) Se entiende por hora de cierre, la hora oficial establecida por la Superintendencia de Industria y Comercio tomada de la página [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co) o <http://horalegal.sic.gov.co/>.

- c) La oferta debe ser radicada personalmente en físico en la FIDUPREVISORA S.A., CALLE 72 No. 10 – 03 Local 108-109 Centro de Recursos Informáticos en la ciudad de Bogotá, D.C.
- d) Es responsabilidad del oferente acudir con la debida antelación al lugar, fecha y hora establecida para el cierre, de acuerdo con el cronograma. Lo anterior, teniendo en cuenta las medidas de seguridad establecidas en la FIDUPREVISORA S.A., para el ingreso a las instalaciones las cuales son totalmente independientes al proceso de selección.
- e) Las propuestas que se presenten después de la fecha y hora fijadas para su entrega serán consideradas como propuestas extemporáneas, lo que impide su recepción y evaluación.
- f) No se aceptarán propuestas enviadas por correo, correo electrónico, fax ni por cualquier otro medio diferente al previsto en el presente documento de selección de contratistas.
- g) El hecho de que un proponente se encuentre dentro de las instalaciones de FIDUPREVISORA S.A. o el Consorcio, no lo habilita para que se le reciba la propuesta después de la hora fijada. El proponente deberá presentarse a FIDUPREVISORA S.A., previendo los trámites que debe adelantar para el ingreso. En ningún caso la FIDUPREVISORA S.A. o el Consorcio se hará responsable del retraso en la entrada de algún proponente, por lo que, es de única y exclusiva responsabilidad del mismo, disponer del tiempo necesario para la asistencia oportuna a la recepción de ofertas.
- h) En el mismo sitio, se procederá en acto público a la apertura de las propuestas. De todo lo ocurrido en el acto se elaborará un acta, la cual será suscrita por los funcionarios autorizados y, si así lo quisieren, por un representante de cada Proponente asistente al acto de cierre y publicada en la página web indicada.
- i) Sólo se abrirá el sobre que contenga los requisitos habilitantes.

## **12 VIGENCIA DE LA PROPUESTA**

Las condiciones de vigencia de la propuesta son:

- a) La propuesta deberá estar vigente por un plazo no menor de ciento ochenta (180) días calendario, a partir de la fecha de cierre del Proceso de Selección, requisito que se entiende cubierto con la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta.
- b) El término de la vigencia de las Propuestas podrá ser ampliado hasta en la mitad, esto es, hasta en noventa (90) días calendario adicionales, situación que no implica que la propuesta pueda ser susceptible de ajustes.

## **13 PROPUESTAS**

Las propuestas deberán referirse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el documento de selección de contratistas y sujetarse a los mismos. Para la elaboración de las propuestas, los proponentes deberán considerar las condiciones de modo, tiempo y lugar necesarias para ejecutar el objeto del contrato, teniendo en cuenta, para el efecto, los requisitos enunciados en el documento de selección de contratistas.



Cuando se notifique al Proponente que su propuesta ha sido aceptada, éste quedará obligado de acuerdo con el contenido de su propuesta por la aceptación de esta, hasta que se formalice el contrato.

#### **14 MODIFICACIONES, ACLARACIONES Y RETIRO DE LAS PROPUESTAS**

Los proponentes podrán solicitar por escrito el retiro de sus propuestas antes del cierre del Proceso de Selección, las cuales serán devueltas sin abrir, al representante o la persona autorizada por escrito, en la audiencia de cierre de ofertas. No habrá retiro parcial de documentos de las propuestas.

A partir de la fecha y hora del cierre del proceso, los proponentes no podrán retirar, adicionar o corregir sus propuestas; al tiempo que las propuestas presentadas en forma extemporánea no serán tenidas en cuenta para la evaluación y posterior adjudicación, por lo que se mantendrán en el sobre cerrado en que fueran recibidas.

#### **15 INFORMACIÓN DE CARÁCTER RESERVADO EN LAS PROPUESTAS**

El Proponente debe señalar expresamente qué información presentada en la propuesta es de carácter reservado, indicando la norma que le otorga tal carácter, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. En caso de no citarse la norma en la cual sustenta la reserva de dicha información, o no sea procedente, esta no será considerada como tal.

La información de carácter reservado, deberá ser entregada junto con la propuesta en cuaderno separado, indicando clara y taxativamente ese carácter.

#### **16 PRÓRROGA DEL PLAZO DEL CIERRE**

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 podrá prorrogar el plazo del cierre del Proceso de Selección.

#### **17 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.**

El Consorcio designará a través del Gerente del Consorcio el Comité Evaluador el cual estará integrado por la Dirección Administrativa, Financiera y Jurídica del Consorcio, quienes calificarán y presentarán el resultado correspondiente.

Durante el período de estudio de las ofertas, podrá solicitar al OFERENTE las aclaraciones y explicaciones que estime necesarias sin que haya lugar a que éste pueda adicionar o modificar las condiciones económicas o técnicas de la oferta.

Las solicitudes del Consorcio y las respuestas del OFERENTE deberán constar siempre por escrito. El OFERENTE deberá dar respuesta a estas solicitudes de conformidad con el plazo que se fije en el requerimiento del Consorcio.

#### **18 SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS.**

Para efectos de subsanar la falta de presentación de alguno de los documentos exigidos que no asignen puntaje, el proponente deberá consultar en la página



<http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorciopl.html> el respectivo informe de verificación de Requisitos habilitantes y conforme a lo establecido en el mismo, podrá remitir los documentos para la subsanación y radicarlos en Calle 72 No. 10 – 03, Local 108-109 oficina CRI en los horarios y términos que se establecen en el cronograma en el presente documento de selección de contratistas.

La subsanación de las ofertas se encuentra circunscrita o limitada a la posibilidad que tiene un proponente de remediar un defecto o error de su propuesta, siendo incorrecto entender que esta facultad le confiere a este, el derecho de aportar nuevos documentos que modifiquen o mejoren la oferta inicial, puesto que bajo esta consideración se estaría vulnerando el derecho de igualdad colocando en desventaja a los demás participantes; en consecuencia, primará lo sustancial sobre lo formal.

Así las cosas, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de evaluación puntuable de las propuestas.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por el Consorcio en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta el momento en que el Consorcio lo establezca en el documento de selección de los contratistas.

Será rechazada la oferta del proponente que, dentro del término previsto en el documento de selección de los contratistas, no responda al requerimiento que le haga el Consorcio para subsanarla.

No serán subsanables la falta de capacidad para presentar la oferta y todos los documentos, anexos y formatos requeridos para la evaluación puntuable de las propuestas.

## **19 FACTORES DEL DESEMPATE DE PROPUESTAS**

En el evento de presentarse empate entre dos (2) o más ofertas, 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 dará aplicación a las siguientes reglas:

- a) En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, el Consorcio escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en el documento de selección de contratistas. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en el documento de Selección.
- b) Si persiste el empate, los oferentes sacarán aleatoriamente una balota numerada y éste será su número de identificación en el procedimiento de desempate, en el caso que algún oferente no asista al sorteo, el Gerente del Consorcio, realizará este procedimiento en su lugar dando fe pública a los asistentes al sorteo. Acto seguido se ingresan nuevamente las balotas en la bolsa y los oferentes o el Gerente si es del caso, en orden ascendente a su número asignado extraerán una balota cada uno, la cual se considerará como eliminada hasta obtener una sola balota dentro de la bolsa que será la seleccionada.

## **20 PUNTAJE MÍNIMO PARA LA SELECCIÓN DEL OFERENTE Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

Si luego de la verificación de los requisitos habilitantes sólo uno de los proponentes resulta habilitado, el Consorcio continuará con la evaluación de la oferta respecto de los factores ponderables y si está conforme con las exigencias del documento de selección de contratistas y superan el 50% del puntaje total de los requerimientos ponderables contenidos en dicho documento, el Consorcio procederá a su adjudicación, de lo contrario será causal de rechazo.

El Consorcio puede adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y ponderables que satisfaga los requisitos del documento de selección de contratistas.

Para la adjudicación del contrato además de lo anterior, se requiere que los oferentes superen el 50% del puntaje total de los requerimientos ponderables contenidos en el documento de selección de contratistas del proceso de Convocatoria Pública, so pena de causal de rechazo.

## **21 CAUSALES DE RECHAZO**

El Consorcio, rechazará las propuestas en los siguientes casos:

- a) Cuando el proponente o alguno de los miembros del Consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la Constitución y las normas aplicables a la presente invitación.
- b) Cuando la oferta esté incompleta en cuanto omita la inclusión de información o de alguno de los documentos necesarios para la comparación objetiva de las propuestas y solicitada su aclaración, no se presente o se presente en forma incompleta, extemporánea o insuficiente las aclaraciones solicitadas dentro del término establecido por el Consorcio, en los términos que establece la ley y/o el documento de selección de contratistas.
- c) Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición (cuando la propuesta no cubra el 100% de la contratación derivada exigida en el presente documento de selección y en las condiciones requeridas), o se presente una vigencia menor a la solicitada en el documento de selección de contratistas.
- d) Cuando los oferentes no superen el 50% del puntaje total de los requerimientos ponderables contenidos en el documento de selección de contratistas del proceso de Invitación Privada.
- e) Cuando los dictámenes financieros sean negativos o no cumpla con los indicadores financieros requeridos en la presente invitación o el revisor fiscal se abstenga de generar el dictamen.
- f) Cuando se presenten certificaciones para acreditar la experiencia a las cuales se les haya hecho efectivas las garantías por incumplimiento total o se les haya aplicado la caducidad.
- g) Sí al revisar la oferta económica se encuentra un error en la aplicación de las fórmulas matemáticas, que arrojen un resultado que no corresponda con la operación matemática.
- h) Encontrarse incurso dentro de las listas de lavado de activos o financiación del terrorismo, de conformidad con lo establecido en la Circular 055 de 2016.

- i) Cuando no se designe al líder de la unión temporal.
- j) Cuando la constitución del proponente ocurra con posterioridad al cierre del proceso o se le otorguen las facultades requeridas con posterioridad al cierre.
- k) Cuando en la etapa de subsanación, se modifiquen los porcentajes de participación de los integrantes del proponente plural o se acredite que su constitución ocurrió con posterioridad al cierre del proceso.
- l) Cuando 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.
- m) Cuando la presentación de propuestas económicas supere el presupuesto estipulado.
- n) Cuando el oferente no aporte, enmiende, adicione o sustituya los anexos que permitan la calificación objetiva de las ofertas presentas.
- o) Cuando el oferente no presente la garantía de seriedad de la oferta, o la misma no cumpla con las condiciones establecidas en el documento de selección de contratistas.
- p) Cuando el Consorcio pueda evidenciar que los oferentes incurrieron en conductas colusorias que impiden la libre competencia o que su actuación se encuentra en detrimento de los intereses del Fondo o los demás competidores.
- q) Cualquier otra causa de rechazo establecida en el presente documento de selección de contratistas o en la ley.

## **22 TRASLADO DE LAS EVALUACIONES**

Las propuestas y el informe de evaluación, permanecerán a disposición de los proponentes durante esta etapa para sus observaciones; para lo cual no se expedirá copia de las ofertas.

Así mismo, el Informe de Evaluación podrá ser consultado a través de la página Web indicada, dentro del plazo establecido en el cronograma.

Dentro del período de publicidad del Informe de Evaluación, se podrán presentar las observaciones al mismo, junto con los soportes que las sustenten, y deben presentarse en los medios indicados en el cronograma.

## **23 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

Los proponentes no podrán encontrarse incurso dentro de alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, Estatuto Anticorrupción y demás normas concordantes en general de acuerdo con lo previsto en el numeral 4º del artículo 38

de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), en concordancia con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.

El Proponente con la Presentación de la propuesta declarará que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.

El oferente deberá presentar diligenciado el Formato No. 02 compromiso anticorrupción.

#### **TITULO IV - DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA OFERTA**

La oferta deberá contener la información requerida, presentada en los documentos jurídicos habilitantes señalados a continuación, los cuales son necesarios para su comparación y selección objetiva:

##### **1 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 incursas 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:

<b>CONCEPTO</b>	<b>VERIFICACIÓN</b>
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:

##### **1.1 REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS**

###### **1.1.1 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.

### **1.1.2 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.

### **1.1.3 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.

#### **1.1.4 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 consignen 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.

#### **1.1.5 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.

#### **1.1.6 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.

#### **1.1.7 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.

#### **1.1.8 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.

#### **1.1.9 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.

#### **1.1.10 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.

#### 1.1.11 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.

### 1.2 REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

#### 1.2.1 INDICADORES FINANCIEROS

La evaluación financiera no tendrá ponderación alguna. El estudio financiero de las ofertas se efectúa con el fin de asegurar al CONSORCIO, la normal ejecución del objeto a contratar sin riesgos económicos y financieros. Para el efecto, el área Financiera del CONSORCIO, examinará la información reflejada en el Balance General y Estado de Resultados suscrito por el representante legal y el contador con corte a diciembre 31 de 2018, en lo relacionado con:

- a) **Índice de Liquidez:** Activo Corriente / Pasivo Corriente; determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.
- b) **Índice de Endeudamiento:** Pasivo Total / Activo Total; determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.
- c) **Capital de trabajo:** Activo Corriente - Pasivo Corriente; muestra la capacidad de una compañía para llevar a cabo sus actividades con normalidad en el corto y largo plazo. Éste puede ser calculado como los activos que sobran en relación a los pasivos de corto o largo plazo.

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

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

Cuando la oferta sea presentada en Consorcio o Unión Temporal, el estudio financiero se realizará aplicando los factores señalados en estos numerales, con base en los Estados Financieros aportados con corte a diciembre 31 de 2018 y de acuerdo con la participación porcentual (%) de cada uno de los proponentes que conforman la propuesta plural.

Adicionalmente los oferentes deberán presentar los Formatos No. 2 y 3 de acuerdo a su forma de asociación y/o participación, debidamente diligenciados.

### 1.2.2 CÁLCULO DE LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La evaluación de capacidad organizacional no tendrá ponderación alguna. El estudio financiero de las ofertas se efectúa con el fin de asegurar al CONSORCIO, la normal ejecución del objeto a contratar sin riesgos económicos y financieros. Para el efecto, el área Financiera del CONSORCIO, examinará la información reflejada en el Balance General y Estado de Resultados suscrito por el representante legal y el contador con corte a diciembre 31 de 2018, en lo relacionado con:

- a) **Rentabilidad del Patrimonio:** Utilidad Operacional / Patrimonio: Muestra la rentabilidad y estabilidad del proponente, con la capacidad para ejecutar el presente contrato.
- b) **Rentabilidad Sobre el Activo:** Utilidad Operacional / Activo Total: Muestra la rentabilidad y estabilidad del proponente, con la capacidad para ejecutar el presente contrato.

De acuerdo con la información antes detallada se concluye que para las empresas del sector de Gestión Documental se establece los indicadores de capacidad organizacional mínimos que se exponen a continuación, para este proceso de selección:

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

Cuando la oferta sea presentada en Consorcio o Unión Temporal, el estudio financiero se realizará aplicando los factores señalados en estos numerales, con base en los Estados Financieros aportados con corte a diciembre 31 de 2018 y de acuerdo con la participación porcentual (%) de cada uno de los proponentes que conforman la propuesta plural.

Adicionalmente los oferentes deberán presentar los Formatos No. 04 Indicadores Financieros y/o Formato No. 05 Indicadores Financieros Consolidado Proponente Plural de acuerdo a su forma de asociación y/o participación, debidamente diligenciados.

### **1.2.3 CERTIFICACIÓN Y DICTAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

El documento mediante el cual el representante legal y el contador certifican que los estados financieros remitidos al Consorcio cumplen con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 222 de 1995, suscrito adicionalmente por el revisor fiscal que los dictamina en cumplimiento del artículo 38 íbidem.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la Ley 222 de 1995, quien certifica los estados financieros, no puede dictaminar los mismos.

En concordancia con lo referido en el inciso anterior, los estados financieros deben ser dictaminados por el revisor fiscal; si el ente no se encuentra obligado a tener revisor fiscal, serán dictaminados por un contador público independiente. Circular Externa 030 de junio 1998 J.C.C.

El dictamen a los estados financieros será analizado y verificado, así:

- a) **Dictamen Limpio:** Se acepta.
- b) **Dictamen con Salvedades:** Se acepta, cuando las salvedades no tengan relación directa con la información requerida para calcular los Indicadores de capacidad Financiera y Administrativa.
- c) **Dictamen Negativo:** No se acepta y genera rechazo de la propuesta.
- d) **Abstención de Dictamen:** No se acepta y genera rechazo de la propuesta.

La información de los estados financieros aportadas por los oferentes debe ser a corte el 31 de diciembre de 2018.

### **1.2.4 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Las notas explicativas de los estados financieros, debe especificar los gastos de intereses.

### **1.2.5 FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**

Tarjeta Profesional del Contador Público - Revisor Fiscal.

Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Contador Público - Revisor Fiscal, emitido por la Junta Central de Contadores, la fecha de expedición no debe ser superior a tres (3) meses, contados a la fecha de cierre del proceso.

### 1.2.6 CERTIFICADO DE REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

El Registro Único Tributario - RUT, expedido por la DIAN, debe estar actualizado, según la Resolución 000139 del 21 de noviembre de 2012 “Por la cual la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, adopta la Clasificación de Actividades Económicas – CIIU revisión 4 adaptada para Colombia. Deberá ser aportado por el proponente y los integrantes del proponente plural.

### 1.3 REQUISITOS HABILITANTES DE EXPERIENCIA.

#### 1.3.1 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 tres (3) 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.

### 1.3.2 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 tres (3) 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.

## 1.4 REQUISITOS HABILITANTES TECNICOS.

### 1.4.1 RECURSO HUMANO.

#### 1.4.1.1 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, el cual 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 o Profesional en Sistemas 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 Gerencia de Proyectos NBC: Administración. y/o certificación PMP.	Experiencia Específica de mínimo tres (3) año en Gerencia de Proyectos.  5 años de experiencia relacionada con procesos de organización de archivos.	100%
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 o Archivística NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Y Humanas.	Experiencia Específica de mínimo TRES (3) años en procesos de organización de Archivos.	100%

#### 1.4.1.2 PERSONAL OPERATIVO DEL PROYECTO.

El oferente deberá garantizar para la ejecución 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:

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

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

Para acreditar este requisito se debe diligenciar el Formato No. 09 Personal Operativo del Proyecto

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><b>NBC:</b> 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>

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.

## **1.5 EQUIPOS DE COMPUTO Y OTROS**

El oferente debe presentar una carta de compromiso Formato No. 10 Equipo de Cómputo y Otros la cual garantiza que proveerá los equipos técnicos (computador, escáner, fotocopiadora, 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.

### **1.5.1 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.

Así mismo, debe garantizar los planes de contingencia necesarios que permitan la obtención, administración y organización de las Historias clínicas, así como su custodia, conservación, intervención, transferencia al archivo central y las demás resultantes del objeto de la presente invitación.



## 1.6 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.

## 1.7 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.

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.

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.

## 1.8 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.

## TITULO V – REQUISITOS OBJETO DE PUNTUACIÓN.

### 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:

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

### 1.1 OFERTA ECONÓMICA (1000 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:

- a) MONEDA: El ofrecimiento económico se deberá realizar en PESOS COLOMBIANOS, SO PENA DE RECHAZO.
- c) El valor de la propuesta debe incluir el IVA, para aquellos servicios que aplique, SO PENA DE RECHAZO.
- d) El proponente deberá tener en cuenta para el diligenciamiento y presentación de su oferta el anexo correspondiente FORMATO No. 13 Formato de Oferta Económica
- e) El proponente que no registre u ofrezca el valor cero (0) en el formato 13 será causal de RECHAZO.
- f) 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.

#### 1.1.1 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:

<b>NÚMERO</b>	<b>MÉTODO</b>
<b>1</b>	<b>MENOR VALOR</b>

NÚMERO	MÉTODO
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](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

#### 1.1.1.1 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:

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

Donde,

*V<sub>MIN</sub>* = Menor valor de las Ofertas válidas.

*V<sub>i</sub>* = 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.

### 1.1.1.2 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 formula.

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

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.

### 1.1.1.3 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

**1.2 CONDICIONES COMPLEMENTARIAS (800 PUNTOS)**

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

**1.2.1 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-PICALEÑA	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 ser completa al ERON ofertado, por lo cual no serán computables ofertas parciales.

• **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.

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

El oferente que pretenda obtener los trescientos 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 y distintas a las allegadas para las 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.

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

## TITULO VI - ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO



## **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.

## **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, 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.

## **3 CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO**

La declaratoria de desierto 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.

En todos los casos de declaratoria de desierto del proceso de selección, deberá hacerse explícita la causa o motivo que haga recomendable tal decisión.

#### **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.

#### **5 PLAZO PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO**

El contrato deberá suscribirse 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.

#### **6 GARANTÍAS**

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

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

#### **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.

## **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.

## **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.

## **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

## **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 -----

PROYECTO