

RESPUESTA A OBSERVACIONES

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 007 – 2015

El Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, teniendo en cuenta las observaciones presentadas por los interesados en participar en el proceso de Convocatoria Pública N° 007 de 2015, se permite hacer las siguientes aclaraciones:

Observaciones presentadas por la firma SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. 4-72.

Primera.

Los expedientes a intervenir pertenecen al archivo gestión o al archivo central indicar la cantidad de metros lineales para cada uno de ellos.

RESPUESTA.

El archivo de la entidad se compone por la siguiente cantidad de metros lineales de información.

EXPEDIENTES CLINICOS EN ARCHIVO DE GESTION (Bodega Central, Hospital, Puestos y centros de salud)	2,250 METROS LINEALES aprox.
EXPEDIENTES CLINICOS EN ARCHIVO CENTRAL (Ubicado en la bodega)	1170 METROS LINEALESaprox
ARCHIVO DE SERIES ADMINISTRATIVAS EN ARCHIVO CENTRAL (Ubicado en la bodega)	1130 METROS LINEALESaprox
ARCHIVO DE SERIES ADMINISTRATIVAS EN ARCHIVO DE GESTION (Hospital, áreas administrativas, puestos y centros de salud)	200 METROS LINEALES aprox

En todo caso, se deberá intervenir la totalidad del archivo clínico y administrativo que se llegare a generar durante la ejecución del contrato.

WPA

Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha

PROCESO DE GESTION JURIDICA
SOACHA - CUNDINAMARCA
NIT. 800.006.850-3

Segunda.

Se debe realizar la intervención de un fondo documental, especificar la cantidad de metros lineales a intervenir e indicar si presentan algún tipo de contaminación biológica.

RESPUESTA.

Dentro de la intervención de fondos acumulados el Hospital requiere realizar organización, clasificación y depuración del archivo el cual actualmente tiene un estimado de 674 metros lineales aproximadamente.

El archivo presenta el deterioro normal del proceso de almacenamiento y a su vez la entidad realiza el proceso de fumigación y desratización.

Tercero.

Para la organización de la documentación el hospital suministrar el área de trabajo, de ser positiva la respuesta indicar de cuanto es el área de trabajo.

RESPUESTA.

El hospital ha dispuesto de unas instalaciones propias las cuales funcionan como archivo central de la entidad. Este cuenta con un total de 580,6 metros cuadrados de área total.

Cuarta.

Las sillas y mesas las suministrara el hospital.

RESPUESTA.

La Bodega que funciona como sede del archivo central del hospital cuenta con una dotación básica de sillas y mesas; sin embargo, cualquier dotación adicional o diferente debe ser suministrada por el contratista.

Quinta.

El hospital cuenta con tablas de retención documental y tablas de valoración.

160 -

RESPUESTA.

El hospital cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca. No se cuenta con tablas de valoración documental.

Sexta.

La custodia de los documentos se realizara en las instalaciones del hospital o es necesario suministrar un bodega.

RESPUESTA.

El Hospital dispuso de una bodega propia que funciona como sede del archivo central de la entidad, ubicada en la Calle 12 No. 6-151 (Dirección antigua), autopista sur No. Calle 56 No. 3-57 entrada 2 cazuca (Nueva dirección).

Séptima.

Cuando en la propuesta se habla de traslado hace referencia a traslado de documentos a diferentes zonas de ciudad o de transferencias documentales.

RESPUESTA.

Se refiere a traslado de los expedientes clínicos desde y hacia el archivo central de la entidad, ya sea desde la sede central del Hospital o desde centros y puestos de salud adscritos. Se requiere la disponibilidad permanente de medio de transporte para el traslado de dichos expedientes dependiendo de la necesidad del servicio asistencial.

Octava.

Para la digitalización cuantos campos de indización se tienen contemplados.

RESPUESTA.

El proceso de digitalización se viene realizando en interfase con una base de datos que captura siete (7) datos básicos a saber.

- a) NOMBRES
- b) APELLIDOS

- c) TIPO DE DOCUMENTO
- d) NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD
- e) FECHA DE LA ULTIMA ATENCION
- f) TIPO DE ATENCION (URGENCIA, CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACION, LABORATORIO CLINICO, TERAPIA, ODONTOLOGIA)
- g) FOLIOS

Novena.

Indicar en donde se almacenaran las imágenes, si es en un servidor indicar las especificaciones técnicas o en la nube.

RESPUESTA.

Se requiere que el proponente suministre para el almacenamiento de la información dos discos duros externos con una capacidad cada uno de 2 tera byte, los cuales una vez ejecutado el contrato, harán parte de los inventarios del Hospital.

Decimo.

Por favor aclarar el significado de subprocesos de archivo. A que se hace referencia.

RESPUESTA.

Se refiere a las actividades conexas a los procesos de organización, ordenación y clasificación de los documentos propios del archivo, así como a los servicios de consulta, préstamo y traslado de los mismos.

Adicional a ello se requiere se preste el apoyo a las áreas de facturación, auditoría de cuentas médicas, cartera, epidemiología, auditoria médica, jurídica, contratación.

Observaciones presentadas por la firma Servicios y Sistemas de Archivo SIA S.A.S.

Primera.

Revisando los documentos publicados se evidencia que el proyecto de pliegos de condiciones se publico a las 5:20 y el Pliego definitivo fue publicado tan solo 8 minutos después, sin dar siquiera oportunidad de realizar observaciones el proyecto, como se realiza normalmente en estos procesos, solicitamos a la entidad aclarar este suceso.

10 2

RESPUESTA.

Frente a la observación presentada por el posible oferente se aclara que el Hospital Mario Gaitán Yanguas, es una Entidad Estatal con régimen Especial, por lo que su contratación se rige por el Derecho Privado conforme a lo dispuesto por los artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993; Código Civil y Código de Comercio, la Ordenanza No. 020 del 22 de Marzo de 1996 y Manual interno de Contratación proferido por la Junta Directiva de la E.S.E - Acuerdo 009 del 2014, por lo que no es aplicable en su totalidad la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1510 de 2013; toda vez que los procedimientos de contratación del Hospital son establecidos por la Entidad en su Manual de Contratación.

Es por esto que la estructura de Colombia Compra Eficiente – SECOP, no se encuentra establecida para la publicación de los documentos por parte de las Entidades con Regímenes especiales, y más aun para las entidades prestadoras del servicio de salud; sin embargo la Entidad garantizando el principio de publicidad, transparencia, y libre concurrencia publica en el Secop los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales y la única forma de hacerlo es publicándolos bajo la denominación de Licitación Pública.

Igualmente se aclara que la Entidad si está dando la oportunidad de presentar observaciones y aclaraciones en el proceso, esto se puede observar en el numeral 1.8 CRONOGRAMA de la Convocatoria Pública 007 de 2015, en el cual se concede Desde el 13 hasta el 16 de Febrero de 2015.

Segunda.

Teniendo en cuenta el numeral 3.3.2 Criterios de evaluación técnica, Solicitamos a la entidad la experiencia no sea solicitada exclusivamente con entidades de salud puesto que en concordancia con la ley 594 de 2000, para ejercer la Gestión Documental no se segmenta por entidades o sectores en este caso Salud, las empresas especializadas en Gestión Documental están en la capacidad de llevar a cabo la labor archivística sin distinción de sector, lo mismo sucede con el personal idóneo para llevar a cabo estas labores, por esto en busca de transparencia en el proceso, no direccionamiento y mayor pluralidad de oferentes, reiteramos nuestra solicitud para que la experiencia sea en GESTION DOCUMENTAL en diferentes áreas con entidades Públicas o privadas y el personal cuente con experiencia en Gestión Documental en cualquier entidad.

RESPUESTA.

Si bien es cierto la normatividad que regula la materia archivística en el país, no segmenta por entidades o sectores, se debe mencionar que el acervo documental de la entidad se compone en más de un 90% por expedientes clínicos, los cuales se regulan de manera

Logo of Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha

particular por lo establecido en la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud, y que la gestión diaria de producción, control, traslado, unificación, indexación de bases de datos que se realizan sobre las atenciones y eventos clínicos que genera el área asistencial de la entidad, se constituye en una actividad transversal de la gestión institucional, en áreas específicas tales como la atención a usuarios en los diferentes servicios de salud, facturación y soporte de cuentas médicas, auditoría de cuentas médicas, conciliaciones con EAPB "Entidad Administradoras de Planes de Beneficios", etc.

La Experiencia específica que se requiere en los términos de referencia, pretende garantizar que el futuro contratista cuenta con experiencia específica en la administración, clasificación, organización y ordenación de archivos en entidades del sector salud, dada sus características especiales otorgadas por el Ministerio de Salud en la Resolución 1995 de 1999 por lo que a simple vista, en términos de la experiencia específica que se requiere para la ejecución del servicio que pretende satisfacer la actual necesidad de la entidad, no es lo mismo tener experiencia en la organización y administración de expedientes clínicos, que en procesos de "gestión documental" que no necesariamente implican o poseen las mismas características específicas de experiencia que se requiere. Adicional a ello el proponente deberá participar en la implementación del sistema de gestión de calidad, en particular en el sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, que tiene una regulación específica en el sector.

Por lo anterior expuesto, no se acepta la observación presentada por el proponente.

Tercera.

Revisando el cronograma se observa que el correo al cual se debe enviar las aclaraciones es www.juridicacontratacion@hmgyc.com.co, haciendo pruebas este correo es erróneo ya que rebota solicitamos a la entidad aclarar esto ya que se puede prestar para confusión entre los proponentes.

RESPUESTA

La Entidad aclara que el correo de contacto es: juridicacontratacion@hmgyc.com.co

Observaciones presentadas por la firma TOTAL QUALITY MANAGEMENT

Primera.

Solicitamos que la experiencia se amplíe en administración y/o custodia de entidades prestadoras de salud.

Handwritten initials: "LD" and "Z"

RESPUESTA.

No es posible acceder a la solicitud. La "administración y/o custodia de entidades prestadoras de salud", tal y como lo estipula la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud, hace referencia a la gestión diaria de producción, control, traslado, unificación, indexación de bases de datos que se realizan sobre las atenciones y eventos clínicos que genera el área asistencial de la entidad, se constituye en una actividad transversal de la gestión institucional, en áreas específicas tales como la atención a usuarios en los diferentes servicios de salud, facturación, soporte de cuentas médicas, auditoría de cuentas médicas, conciliaciones con EAPB "Entidad Administradoras de Planes de Beneficios", cartera, epidemiología, auditoría médica, jurídica, contratación, etc.

La experiencia específica que se requiere en los términos de referencia, pretende garantizar que el futuro contratista cuenta con experiencia específica en la administración, clasificación, organización y ordenación de archivos en entidades del sector salud, dada sus características especiales otorgadas por el Ministerio de Salud en la Resolución 1995 de 1999 por lo que a simple vista, en términos de la experiencia específica que se requiere para la ejecución del servicio que pretende satisfacer la actual necesidad de la entidad, no es lo mismo tener experiencia en la organización y administración de expedientes clínicos, que en procesos de "gestión documental" que no necesariamente implican o poseen las mismas características específicas de experiencia que requiere la entidad.

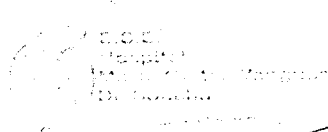
Adicional a ello el proponente deberá participar en la implementación del sistema de gestión de calidad, en particular en el sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, que tiene una regulación específica en el sector.

Segunda.

Favor detallar las actividades a desarrollar en el proyecto.

RESPUESTA.

- a) Administración del archivo central de la entidad y de los archivos ubicados en el Hospital, puestos y centros de salud. Actividad que incluye la organización, clasificación y descripción de los documentos que se encuentran en su fase de archivo de gestión y archivo central.
- b) Servicio de préstamo, traslado y devolución de expedientes clínicos y documentos de archivo requeridos por las diferentes dependencias de la entidad.
- c) Servicio de digitación de 260.000 expedientes clínicos y 50.000 expedientes de series administrativas de la entidad, como mínimo.



- d) Digitalización de documentos
- e) Indexación de bases de datos
- f) Participación en comités institucionales
- g) Capacitación a funcionarios
- i) Documentación y estandarización de procesos
- j) Participación en la implementación de los sistemas de gestión de calidad
- k) Participación en el cumplimiento del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero de la entidad.

Tercera.

Solicitamos si es posible suministrar con cuantas personas el oferente actual o el hospital realiza estas labores.

RESPUESTA.

Actualmente el servicio se presta con un total de 19 personas, sin embargo el número puede variar dependiendo del criterio del contratista.

La entidad a su vez, cuenta con dos (2) personas de planta que apoyan la ejecución del proceso, los cuales se deberán acoger por la empresa adjudicataria del proceso.

Cuarta.

Cuántas personas espera que sean suministradas por el contratista.

RESPUESTA.

No existe número mínimo o máximo de personal a suministrar, el contratista debe garantizar el cumplimiento del objeto contractual, las obligaciones del mismo y la entrega de los productos requeridos por la entidad de forma oportuna, eficiente y eficaz.

Quinta.

Se realizarán labores de organización documental y a cuántos metros lineales?

RESPUESTA.

Si, se deben realizar labores de organización a la totalidad de los metros lineales que se encuentran en la bodega, Hospital, puestos y centros de salud, con un aproximado de 4.750 metros lineales.

140

Sexta.

El hospital cuenta con Tablas de Retención Documental?

RESPUESTA.

Si, el Hospital cuenta con Tablas de Retención Documental, las cuales deben ser actualizadas y ajustadas de acuerdo con la norma legal vigente.

Séptima.

La custodia documental se realizará en las instalaciones del Hospital?

RESPUESTA.

Si, la custodia se encuentra en las instalaciones del Hospital, bajo la responsabilidad del adjudicatario del contrato.

Octava.

La indexación se realizará a nivel de series o tipos documentales?

RESPUESTA.

La indexación se realiza a nivel de series documentales y en las tablas de retención documental se identifica los tipos documentales, las cuales se pondrán a disposición del adjudicatario.

Novena.

Si la indexación es por tipo documental suministrar la cantidad de estos.

RESPUESTA.

La indexación se realiza a nivel de series documentales, de acuerdo a las tablas de retención documental.

Décima.

Favor suministrar las fechas extremas de los documentos a digitalizar.

RESPUESTA.

Todo el archivo que se encuentre, será objeto de digitalización, partiendo del archivo de gestión.

Decima primera

Favor suministrar el gramaje de los documentos a intervenir.

RESPUESTA.

La mayoría de documentos se encuentran impresos en papel bond de 75 gr.

Decima segunda.

Favor suministrar el porcentaje de papel químico.

RESPUESTA.

En el archivo clínico no se evidencia en los expedientes la presencia de papel químico.

Del archivo administrativo se calcula aproximadamente un 0,2% de la totalidad de la documentación.

Decima tercera.

Solicitamos gentilmente se sirvan informar si los documentos a gestionar se encuentran ubicados en un único sitio y si estos se encuentran preparados inmediatamente para ser digitalizados.

RESPUESTA.

Los expedientes clínicos se encuentran ubicados en la sede central, hospital, puestos y centros de salud. El futuro contratista debe preparar los documentos en el marco de los principios de procedencia y orden original, previo alistamiento y posterior digitalización.

Decima Cuarta.

Agradecemos informar a qué título (licenciamiento o suministro durante la ejecución del proyecto) se debe suministrar el aplicativo que se indica en el numeral 2.3.1. ESPECIFICACIONES TECNICAS y que campos se deben capturar para el levantamiento del inventario que allí se indica.

RESPUESTA.

El aplicativo debe de ser licenciado a favor de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas y se debe entregar éste, diccionario de variables, soporte y garantía del mismo, por un año posterior a la finalización del contrato.

Dicho Software debidamente licenciado debe de contener como mínimo los siguientes datos:

Modulo clínico

- a) Nombres
- b) Apellidos
- c) Tipo de Documento de identidad
- d) Numero de documento de identidad
- e) Fecha de la última atención
- f) Tipo de atención
- g) folios
- h) ubicación
- i) Perfiles
- j) Roles
- k) Contraseñas de acceso
- l) Conectividad web
- m) Impresión de sticker para identificación de expedientes
- n) Control de ingreso y salida de documentos

Modulo Administrativo

- a) Serie
- b) Subserie
- c) Número de identificación del documento
- d) Fecha inicial
- e) Fecha Final
- f) folios
- g) ubicación
- h) Perfiles
- i) Roles
- j) Contraseñas de acceso
- k) Conectividad web
- l) Impresión de sticker para identificación de expedientes
- m) Control de ingreso y salida de documentos

Decima quinta.

En el apartado relacionado con las Obligaciones del proponente se indica sobre la responsabilidad de custodiar y administrar las historias clínicas que posee el hospital: favor indicar si la custodia se llevará a cabo en las instalaciones del hospital o si por el contrario el acervo debe ser trasladados a las instalaciones del futuro contratista.

RESPUESTA.

Ya se dio respuesta en el punto siete (7).

PROYECTO
D. Carlos Mario Zuluaga Giraldo
Abogado Contratador
Revisó
Dra. Claudia Martín Nazabuc
Subgerente Administrativa
D. José Esteban Pacheco
Asesor Jurídico
D. Mauricio Romero Romo
Convencional de Contratación

PROCESO DE GESTION JURIDICA
SOACHA - CUNDINAMARCA
NIT. 800.006.850-3

Decima sexta.

En relación con la pregunta anterior, si la custodia se llevará a cabo en las instalaciones del futuro contratista, favor indicar el número de cajas y su tipología (X100, X200 u X300?).

RESPUESTA.

La cantidad mínima de cajas a suministrar es de 500 unidades en tipología de caja X200 o X300.

Decima séptima.

Favor indicar los volúmenes a intervenir diariamente.

RESPUESTA.

Diariamente las diferentes áreas del Hospital requieren para consulta un promedio 750 expedientes clínicos y de 70 expedientes administrativos.

Decima octava.

Favor indicar el promedio de consultas.

RESPUESTA.

Diariamente se realizan un promedio de 1050 consultas de documentos de archivo.


Decima novena.

Diariamente cuantas historias clínicas deben ser actualizadas.

RESPUESTA.

Diariamente se deben de actualizar un promedio de 650 expedientes clínicos, actividad que incluye la respectiva indexación en base de datos y unificación en la respectiva carpeta.

Dada en Soacha a los Diecinueve (19) días del mes de Febrero de 2015.


LUZ HELENA HERNANDEZ PALACIOS
Gerente

Proyecto
D. Carlos Mario Zuluaga Giraldo CM
Abogado Contratación
Revisó
Dra. Claudia Martín Nazabuc
Subgerente Administrativa
D. José Esteban Pacheco
Asesor Jurídico
D. Mauricio Romero Romo
Convencional de Contratación

Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.
PBX 7309230. Web: www.hospitalsoacha.com
Soacha - Cundinamarca, C. A. S. C.
Calle 13 No 9-85. Calle 13 No 10-48.
Soacha - Cundinamarca.