

E. S. E. HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA

CONVOCATORIA PÚBLICA 15 DE 2019

OBJETO: ADELANTAR SEGUNDA (II) FASE DE LA ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E. HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA

**SOACHA CUNDINAMARCA
JUNIO DE 2019**

1. CRITERIOS GENERALES

1.1. PRESENTACIÓN

La E.S.E HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA, es una Entidad Pública dedicada a la prestación de servicios de salud, que en materia de contratación se rige por el Estatuto adoptado por la entidad mediante Acuerdo No 001 de 2018, acorde con lo dispuesto por la Ley 100 de 1993 artículo 195 numeral 6 y Decreto 1876 de 1994 artículo 16, que establece que la contratación se regirá por las normas del Derecho Privado.

El Hospital está conformado por un conjunto de procesos administrativos, logísticos y asistenciales organizados y sometidos a normas de funcionamiento, dentro de los cuales se toman recursos financieros, humanos, físicos y de información que se transforman a través de procedimientos para la prestación de servicios de salud y en búsqueda del fortalecimiento de la calidad de vida de los usuarios del municipio de Soacha Cundinamarca.

La remisión legal al Régimen del Derecho Privado en relación con los contratos que celebre el Hospital, no impide que la Junta Directiva del Hospital, como ente rector máximo de la ESE, establezca algunos requisitos y la necesidad de contar con algunas autorizaciones de orden interno, contemplados actualmente en el Manual Interno de Contratación Resolución 097 de 2018.

Independientemente de la aplicación de las normas del derecho privado respecto de los contratos que celebren las Empresas Sociales del Estado, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Honorable Consejo de Estado, en concepto de agosto 20 de 1998, radicación No. 1127 ha considerado que para todos los contratos celebrados por esa clase de entidades también tendrán aplicación las restricciones y consecuencias derivadas del régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en el Estatuto General de Contratación Estatal y sus Decretos reglamentarios. Así mismo, si bien el numeral 6° del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, establece la aplicación del régimen de derecho privado para los contratos estatales celebrados por las empresas sociales del estado, también autoriza discrecionalmente incluir en tales contratos las cláusulas excepcionales al derecho común, consagradas en el referido Estatuto de Contratación Estatal.

Frente a la facultad de las Empresas Sociales del Estado y su facultad para la imposición de multas es preciso señalar que conforme lo consagra el Artículo 1602 del Código Civil, y basándonos en el principio de la autonomía de la libertad, con el fin de poder como empresas que gozan de autonomía, ejercer acciones tendientes a encaminar el cumplimiento de sus proceso contractuales, haciendo uso de mecanismos contemplados en la Ley y que se constituyen en menos gravosos para los contratistas, y con el agotamiento de un debido proceso en el que interviene activamente el contratista, se contempla la procedencia de la imposición de multas derivadas del incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, lo que permite a la ESE, bajo la presunción de legalidad de que gozan sus actuaciones y el previo acuerdo de las partes y agotamiento y respeto de un debido proceso de las mismas, ejercer acciones tendientes a reencauzar la ejecución de sus procesos.

1.2. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con el literal A del Artículo Decimo de la Resolución 097 de 2018 por medio de la cual se expide el manual de Contratación de la ESE, mediante el presente proceso de contratación se pretende dar cumplimiento al Plan de Gestión Documental con el objetivo esencial de que los archivos y la documentación institucional esté organizada de tal forma que su uso y administración estén de cara al servicio del Ciudadano y sea fuente histórica enmarcada en fines como el de garantizar la efectividad de los principios derechos y deberes, con atributos tales como integridad, autenticidad, inalterabilidad originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la documentación, siempre buscando salvaguardar, custodiar y conservar.

Teniendo en cuenta que el Plan de Gestión Documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producidos y recibidos por todas las unidades funcionales, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, para lo cual la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, se encuentra obligada a estandarizar, organizar, diseñar e implementar todos los Instrumentos Archivísticos necesarios con el fin de dar cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN-.

Con el fin de desempeñar a cabalidad lo anterior y en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Gestión Documental según lo establecido en la Ley 594/2000 del Archivo General de la Nación, la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha suscribió el Contrato 089 de 2017, el cual se ejecutó desde el 10 de Noviembre de 2017, hasta el 09 de Julio de 2018, con el propósito de brindar bases a la institución en lo referente al programa de Gestión documental, no obstante se priorizo la organización de la Contratación de las vigencias 2015-2016, con el fin de dar cumplimiento al Plan de mejoramiento de Contraloría Vigencia 2016 PGA 2017, con relación al hallazgo 19, no obstante el personal de Archivo del Hospital ha dado continuidad al proceso de archivo de Contratación para sus posteriores vigencias de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente. Por otro lado durante la ejecución del contrato en mención se adelantó la primera fase de implementación del Plan de Gestión documental llevando a cabo las siguientes actividades:

- a. Actualización de las tablas de retención documental TRD del HMGY
- b. Elaboración del diagnóstico integral de archivco
- c. Elaboración del PGD, Programa de Gestión Documental
- d. Elaboración del PINAR
- e. Elaboración de las tablas de Valoración documental
- f. Organización física de 120 metros lineales de archivo
- g. Adquisición del software de gestión documental DataDoc

Si bien es cierto el Hospital adelanto la contratación para la elaboración de estas herramientas archivísticas, el Programa y las actividades asociadas a la Gestión

documental de E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, aún se encuentra en una etapa inicial que requiere de actividades a Corto, Mediano y Largo Plazo con el fin de instaurar un proceso consolidado, de acuerdo a la estructura de la ruta del Plan Institucional de Archivo (PINAR) planteada durante la vigencia anterior (2018), la cual se encuentra establecida en la tabla siguiente:

Plan o Proyecto Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)				
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica.									
Plan de Articulación de la Función Archivística.									
Plan de Organización Documental de las Historias Clínicas, contratos y financiera en el Archivo de Gestión.									
Plan de Formulación e implementación del Sistema Integral de Conservación.									
Plan de Implementación del Programa de Gestion Documental.									
Plan de Mejoramiento de Infraestructura Física de los Archivos.									

Razón por la cual con el fin de dar continuidad al establecimiento del programa de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, se debe realizar su implementación y además la elaboración de otros instrumentos para dar cumplimiento integral a los requerimientos que en materia de archivo como son:

- a. Implementación parcial del PINAR
- b. Implementación parcial del PGD
- c. Elaboración del SIC
- d. Elaboración Banco terminológico
- e. Elaboración tabla control de acceso

Además de lo anterior el hospital requiere la organización del archivo central de historias clínicas y de otras series documentales, si bien no se cuenta con los recursos económicos necesarios para su organización total, en esta segunda fase se pretende organizar como mínimo 90 de los 300 metros lineales inicialmente proyectados y la digitalización de 392.000 del 1.065.000 folios en el software DATADOC inicialmente proyectados, valores estimados como resultado de las recomendaciones que quedaron establecidas tanto en el PINAR como en el PGD que realizó el hospital en su primera fase y los cuales complementan la ejecución de las actividades descritas en el Plan de mejoramiento de Contraloría Vigencia 2016 PGA 2017, con relación al programa de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, no obstante vale la pena aclarar que la digitalización y

organización de Archivo deber encontrarse priorizada a las series pertenecientes a las historias clínicas donde podrán incluir documentos haciendo uso de adiciones y prorrogas al contrato que se derive de este proceso de contratación estatal y como lo permite y provee nuestro estatuto y manual de contratación, máxime cuando debe tenerse en cuenta que los procesos de contratación se adelantan en la E.S.E, contando con el presupuesto existente el cual puede ser adicionado acorde al ingreso de nuevos recursos por concepto de venta de servicios de salud, no obstante es importante para el Hospital contar con un medio electrónico de consulta de historias clínicas o de diferentes series documentales, lo cual debe poder realizarse en tiempo real toda vez que este tipo de solicitudes son frecuente por parte de los usuarios por lo que se requiere garantizar que sean ágiles y oportunas, evitando pérdidas de tiempo apoyando además a los usuarios cuando solicitan copias de historias clínicas, razón por la cual la entidad busca realizar un proceso de digitalización de acuerdo a los requerimientos de la normatividad vigente, en cuanto a lo que refiere a calidad, tipo de documento y especificaciones técnicas.

En fases posteriores el Plan de Gestión Documental (PGD) de la ESE, se enfoca en la organización y digitalización total del archivo y en el cumplimiento de algunos aspectos del PINAR Y PGD que no se encuentran incluidos dentro de la fase 2, como lo son el cambio o adecuación integral de la bodega, siendo este el lugar o espacio físico donde actualmente funciona el archivo de la ESE, además de requerirse la adquisición de deshumificadores para el archivo, para lo que se requiere y demanda un alto costo en recursos, con los que actualmente no se cuenta en la ESE, por tanto ni a corto, ni mediano plazo se proyecta el adelantar esta tercera fase, esto entendiendo a la onerosidad de la misma.

No obstante con el presente proceso de contratación, se busca cumplir con los requerimientos básicos del Archivo General de la Nación y las exigencias de los entes de control, esto acorde a las posibilidades de espacio y presupuestales de la ESE.

1.3. RÉGIMEN JURÍDICO

Los procesos de selección de contratistas y proveedores se rigen 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 Estatuto de Contratación proferido por la Junta Directiva de la E.S.E HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA - Acuerdo 001 de 2018 y Manual de Contratación Resolución 097 de 2018.

1.4. MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Conforme a lo establecido en el Artículo 19 y 20 del Acuerdo 001 de 2018 Estatuto de Contratación, y el artículo décimo quinto de la Resolución 097 de 2018, Manual de Contratación, el presente proceso se adelantará bajo la modalidad de Convocatoria Pública.

1.5. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN Y CONDICIONES ESPECIALES PARA LA ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA

En el presente proceso podrán participar:

Personas naturales

- Personas jurídicas nacionales o extranjeras
- Consorcios y Uniones Temporales
- Sociedades futuras de hecho

Independiente de su forma de participación, las sociedades extranjeras deberán demostrar la constitución de un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para representarlas durante el trámite de la Invitación a Cotizar, y en caso de resultar adjudicadas, deberán cumplir con lo establecido en el Título VIII en los artículos 469 al 497 de las "Sociedades Extranjeras" del Código de Comercio Colombiano y demás normas vigentes.

Las calidades y/o requisitos de participación establecidos para las personas naturales y/o jurídicas, se exigen igualmente para cada uno de los miembros del Consorcio y/o Uniones Temporales según el caso.

1.5.1. CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES Y SOCIEDADES FUTURAS DE HECHO

En la presente Convocatoria Pública se permite la participación de Consorcios y/o de Uniones Temporales al tenor de lo establecido en el Artículo séptimo de la Ley 80 de 1993.

Los proponentes deberán indicar si su participación es a título de consorcio, unión temporal o sociedades futuras de hecho, frente al consorcio y la unión temporal, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de Hospital. Los integrantes de los consorcios y/o uniones temporales deberán presentar separadamente toda la documentación requerida en estos términos.

Teniendo en cuenta la esencia y razón de ser de estas figuras contempladas en la ley cada una de las partes que conformen bien la unión temporal o el consorcio deberá radicar junto con la propuesta los documentos que acrediten el cumplimiento del 100% de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones al menos manera conjunta.

En las sociedades futuras de hecho, cuyo único objeto de conformación se presenta ante la posibilidad de que le sea adjudicado el proceso contractual, deberá presentar junto con su oferta, documento que contenga la promesa de contrato de sociedad sujeta a la condición de adjudicación, la responsabilidad de la misma y sus efectos serán los previstos en la ley para los consorcios, esto es, responderán solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato; y las actuaciones, hechos u omisiones que se presenten en desarrollo de aquella y de éste afectarán a todos los miembros que la integren.

Hacer la designación de la persona que tendrá la representación del consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades, las que deberán ser amplias y suficientes para formular la propuesta y obligar a todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal al momento de suscribir el contrato resultante.

Para efectos de la verificación de la experiencia específica del proponente en el caso de consorcios, uniones temporales o sociedades futuras de hecho esta se verificará de

acuerdo con el porcentaje de participación presentado por cada uno de los asociados en la unión, consorcio o sociedad futura de hecho. Cuando se trate de consorcios, los miembros integrantes deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad al interior del consorcio.

Ninguna persona natural o jurídica podrá participar directamente en más de una propuesta, bien sea como proponente Individual o como integrante de una propuesta conjunta. El proponente no deberá encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que tratan los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y demás normas legales pertinentes. Las sociedades futuras de hecho, entendidas como el grupo de personas que se unen, con el fin de presentar una propuesta dentro de un proceso contractual, quienes en el evento de resultar adjudicado a su favor el contrato, se obligan a constituirse, dentro de los términos de Ley; en aras que su promesa de contrato de sociedad sea válida se deben cumplir las siguientes exigencias:

- La promesa debe constar por escrito. La sociedad deberá constituirse por escritura pública. En la promesa se plasmarán las cláusulas señaladas para la constitución de cualquier sociedad comercial, las cuales se encuentran señaladas en el artículo 110 del código de comercio.
- Aunque la sociedad sea futura es necesario manifestar que tipo de sociedad se conformará. Se debe señalar el plazo en que se constituirá la sociedad. La constitución de la sociedad deberá estar sujeta a la condición de adjudicación del contrato.

1.6. PRINCIPIOS QUE LA ORIENTAN

Con observancia de los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y en el Manual de contratación del Hospital, en especial los de buena fe, calidad, celeridad, responsabilidad, publicidad, selección objetiva, transparencia, economía e igualdad, se analizarán y evaluarán las propuestas presentadas.

1.7. RECOMENDACIONES A LOS PARTICIPANTES

El proponente deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones, antes de diligenciar y presentar la información requerida:

- El oferente deberá leer y examinar cuidadosamente los pliegos de condiciones y sus adendas si llegaren a proferirse, cuyas estipulaciones constituyen las reglas del proceso de selección y adjudicación.
- La totalidad de la propuesta, inclusive los anexos, deben ser presentados en orden para facilitar su estudio, con un índice o tabla de contenido y debidamente foliados.
- La presentación de la propuesta, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones, formatos y demás documentos y que ha aceptado que estos pliegos de condiciones son completos, compatibles y adecuados para identificar los bienes y/o servicios a contratar; que está enterado a satisfacción del alcance del objeto y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.

- La información suministrada aquí, no eximirá al proponente de la responsabilidad de verificar mediante investigaciones independientes, aquellas condiciones susceptibles de afectar el costo y la realización de la misma.
- Los proponentes por la sola presentación de su propuesta, autorizan a la entidad a verificar toda la información que en ella suministren.
- Queda entendido que con la presentación de la propuesta se acogen y aceptan todas las condiciones estipuladas en los presentes pliegos de condiciones y en la ley.
- La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y lacrado, dentro de la fecha y hora establecida en cronograma del proceso.

1.8. CONSULTA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

Los interesados podrán consultarla y/o descargarla a través de la Página Web de Colombia Compra Eficiente – SECOP y en la página web www.hmg.gov.co en el link Contratación y/o retirarla en Oficina de correspondencia del Hospital en las fechas establecidas en el cronograma.

1.9. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

CRONOGRAMA

Acta de apertura de la invitación	21 de junio de 2019
Publicación de pliego de condiciones página web del Hospital www.hmg.gov.co Link contratación, y en la Página de Colombia Compra Eficiente - SECOP.	21 de junio de 2019
Consulta y/o descarga de pliegos de condiciones en la página Web del Hospital www.hmg.gov.co , y en la Página de Colombia Compra Eficiente – SECOP II y/o retiro de los mismos en la calle 13 No 9 - 85 quinto piso oficina de contratación (8:00 am a 4:00 pm).	2 de junio de 2019
Recibo de solicitudes de aclaración de los pliegos mediante comunicación formal radicada en la oficina de correspondencia dirección calle 13 No 10 – 48 primer piso, o al correo electrónico juridicahmg@gmail.com	Desde el 21 hasta LAS 10:00 a.m. del 26 de junio de 2019
Respuesta a observaciones, aclaraciones o publicación de adendas en la página web, y en la Página de Colombia Compra Eficiente - SECOP, si hubiere lugar.	26 de junio de 2019
Recepción de propuestas en la calle 13 No 10 – 48 primer piso oficina de correspondencia y dirigidas a la Subgerencia Administrativa.	El 27 de junio de 2019 03:00 p.m.
Cierre del proceso y apertura de propuestas calle 13 No 9 - 85 quinto piso oficina de contratación, a las 03:10 p.m.	27 de junio de 2019
Evaluación jurídica, financiera, técnica y económica	Del 27 al 28 de junio de 2019
Publicación del informe de evaluación a través de la página web del Hospital www.hmg.gov.co Link contratación, y en la Página de Colombia Compra Eficiente – SECOP.	28 de junio de 2019
Recepción de observaciones al informe de evaluación mediante comunicación formal radicada en la sede administrativa del oficina de Contratación 5º piso (Calle 13 No 9 – 85 -12) o al correo electrónico	2 de julio de 2019 hasta las 10:00 A.M.

juridicahmg@gmail.com	
Respuesta a las observaciones al informe de la evaluación, a través de la página web del hospital. juridicahmg@gmail.com	03 de julio de 2019
Notificación y publicación de resolución de adjudicación	4 de julio de 2019
Suscripción y legalización del contrato	5 de julio de 2019
Inicio Ejecución del contrato	8 de julio de 2019

2. PROPUESTA

2.1. RESPONSABILIDAD EN SU ELABORACIÓN

Los proponentes deberán elaborar por su cuenta y riesgo la propuesta para participar en la presente convocatoria, de acuerdo con lo solicitado en los PLIEGOS DE CONDICIONES y sus modificaciones; deberán incluir dentro de la propuesta toda la información exigida. La propuesta, junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud del Hospital formará parte integral del contrato. Se considera como documento oficial los PLIEGOS DE CONDICIONES que reposan en la Oficina Jurídica del Hospital, los cuales coinciden con los publicados en la Página Web y en el SECOP.

2.2. IDIOMA Y MONEDA DE LA PROPUESTA

Todos los documentos constitutivos de las propuestas deberán presentarse en idioma castellano, foliados en orden consecutivo y con su respectivo índice. La oferta deberá presentarse en forma escrita en medio impreso y en medio magnético, toda la información y datos que tenga que presentar el proponente con la oferta deberán hacerse en idioma castellano al igual que en Moneda Legal Colombiana (M/CTE.).

- Cuando se trate de personas extranjeras, acreditar los documentos conforme a las normas vigentes - art. 480 y 486 del Código de Comercio y demás normas concordantes. Los documentos otorgados en el exterior deben estar oportunamente consularizados y apostillados al momento de presentar la propuesta, en caso de presentarse, en fecha posterior al cierre generarán inadmisión de la propuesta.

2.3. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta deberá suscribirse por el representante legal o quien haga sus veces de acuerdo con el certificado de existencia y representación legal, indicando su nombre y número de identidad, la cual deberá ser diligenciada de manera clara y legible, en caso de tratarse de persona natural deberá suscribirse directamente o por medio de apoderado debidamente constituido.

Las propuestas con toda la información necesaria y documentación requerida deberán presentarse en original y copia con todas sus hojas foliadas y en medio magnético, en sobre separado, cerrado y sellado, debidamente rotulado, con el nombre del proponente, número de la convocatoria pública según como corresponda, con el objeto de la misma; y deberán entregarse en la Oficina de correspondencia del Hospital Mario Gaitán Yanguas ESE, ubicado en la (Calle 13 No 10 – 48).

Las propuestas deberán contener un índice o tabla de contenido, que permita localizar adecuadamente la información solicitada en los pliegos de condiciones, especificando los números de página donde se encuentran los documentos requeridos, esto en aras de garantizar la ubicación de cada uno de los documentos exigidos en el pliego de condiciones, para que al momento de realizar la evaluación se minimice la probabilidad de errores o no ubicación de los respectivos soportes, que pudieren generar el rechazo de la misma.

2.4. VIGENCIA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá permanecer vigente por un período de cuatro (4) meses a partir de la fecha de su entrega. El HOSPITAL podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta y por ende la ampliación de la garantía de seriedad. Durante este período el PROPONENTE no podrá retirar su propuesta, ni modificar los términos o condiciones de la misma.

2.5. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

El proponente deberá presentar con la oferta todos los documentos que a continuación se relacionan y teniendo en cuenta el respectivo orden:

- Forma de Presentación de la Propuesta. Las propuestas con toda la información necesaria y documentación requerida deberán presentarse en original y copia con todas su hojas foliadas y en medio magnético, en sobre separado, cerrado y sellado, debidamente rotulado, con el nombre del proponente, número de la Convocatoria Pública, señalando el objeto de la misma; y estas deberán entregarse en la oficina de correspondencia del Hospital, ubicada en la (Calle 13 No 10 – 48 -12) dentro de las fechas y horas establecidas en el cronograma.
- Índice de la Propuesta. El Proponente relacionará todos y cada uno de los documentos que contiene su propuesta, indicando el número de folio en el cual se encuentra.
- Carta presentación de la propuesta. Según modelo anexo. (Anexo No. 1 Carta de Presentación de la Propuesta); deberá ser suscrita por la persona natural o el representante legal de la y/o jurídica.
- Autorización del Órgano Social correspondiente. Cuando el representante legal se encuentre limitado para presentar oferta o para contratar.
- Poder. Cuando el proponente actúe a través de un representante o apoderado.
- Paz y Salvo de pago de parafiscales o pago a los sistemas de salud y pensión. Con el objeto de dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 del 10 de julio de 2003, se deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Dicha acreditación se hará mediante certificación expresa suscrita por el Revisor Fiscal en caso de que la ley lo exija o por Representante Legal, (Anexo No. 2 Certificación de Cumplimiento Artículo 50 Ley 789 De 2002).
- Certificado de existencia y representación legal, o documentos de identificación. El proponente deberá presentar el certificado de existencia y representación legal, o su

equivalente en caso de personas jurídicas extranjeras, con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses con antelación a la fecha señalada para la entrega de la propuesta. En caso de persona natural, deberá presentar fotocopia de la cédula. Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial o extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia en caso de resultar adjudicado el contrato.

- Garantía de seriedad de la propuesta. El proponente deberá anexar a su propuesta, a favor de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, NIT 800.006.850-3, una garantía que ampare la seriedad de su propuesta, por un valor equivalente mínimo al diez por ciento (10%) del valor de la propuesta, con una vigencia mínimo de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta, expedida por una entidad bancaria Colombiana o por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia. En caso de requerirse la ampliación de la vigencia de la propuesta, la vigencia de ésta Garantía deberá ser igualmente ampliada de conformidad con lo requerido por el Hospital. La garantía debe ser tomada a nombre del proponente, persona natural o de la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio o su equivalente establezca que la firma podrá identificarse con la misma

Debe figurar como afianzado el nombre completo del PROPONENTE:

- Si es persona natural: nombres y apellidos completos, conforme aparece en la cédula de ciudadanía. Si actúa por intermedio de REPRESENTANTE, APODERADO o AGENTE, también debe figurar este último.
- Si es persona jurídica: su razón social completa, incluyendo la sigla, esto último si figura en el correspondiente Certificado de Existencia y Representación Legal.
- Si es consorcio o unión temporal: La póliza debe ser tomada a nombre del consorcio o Unión Temporal, indicando los porcentajes de participación.
- La garantía debe constituirse en pesos colombianos.

La garantía de seriedad de la propuesta se hará efectiva cuando:

- El proponente retire su propuesta después de la fecha de cierre y antes de la adjudicación del contrato.
- El oferente adjudicado se negare a suscribir el contrato con La E.S.E HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA, dentro del término establecido en el presente pliego.

(LA NO PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE FORMA SIMULTÁNEA CON LA OFERTA SERÁ CAUSAL DE RECHAZO).

- Registro Único Tributario (RUT). Deberá presentarse con la propuesta fotocopia del Registro Único Tributario -RUT, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN-.

- Con los anteriores documentos, deberá acompañarse a la propuesta, por parte del representante legal de la persona jurídica o la persona natural ofertante: Certificados de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, certificación de no encontrarse incurso dentro del boletín de responsables fiscales de la contraloría general de la nación, fotocopia de cédula de ciudadanía y antecedentes judiciales o de policía.
- Certificado del Registro Único de Proponentes (RUP), expedido con una antelación no mayor a 30 días de la fecha de cierre de la presente Convocatoria.

El objeto del contrato que se pretende suscribir está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, hasta el cuarto nivel, como se indica a continuación, por lo tanto el proponente debe estar clasificado en los siguientes códigos:

- 43211500 Computadores
- 43231500 Software funcional específico de la empresa
- 43232200 Software de gestión de contenidos
- 44111500 Agendas y accesorios
- 44122000 Carpetas de archivo, carpetas y separadores
- 45112000 Equipo y suministro de microfilm
- 78131600 Almacenamiento de bienes generales
- 78131700 Almacenamiento a granel
- 78131800 Bodegaje y almacenamiento especializado
- 80161500 Servicios de apoyo gerencial
- 80101500 Servicio de consultoría de negocios y administración corporativa
- 80101600 Gerencia de proyectos
- 81111500 Ingeniería de software o hardware
- 82121500 Impresión
- 82121700 Fotocopiado
- 81112000 Servicios de datos
- 83121500 Bibliotecas
- 86101700 Servicio de capacitación vocacional no científica
- 86132000 Servicio de educación y capacitación en administración
- 93151500 Administración pública

Toda información obtenida por una fuente distinta a lo establecido en los pliegos de condiciones y sus adendas se tendrá como no válida, por lo tanto, los interesados y proponentes deben sujetarse y atenerse en todo a lo consagrado en éstos.

2.6. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

En los términos de lo establecido en la ley 850 de 2003, se convoca a las veedurías Ciudadanas para que realicen el control social en la etapa precontractual, contractual y post-contractual del presente proceso, que permita verificar la transparencia en el proceso de contratación y la libre participación de los oferentes.

2.7. ACLARACIONES A LOS PLIEGOS

En la fecha que indica el cronograma de los presentes Pliegos de Condiciones cualquier posible oferente podrá solicitar aclaraciones sobre los documentos de la Convocatoria.

Como resultado del análisis de las observaciones efectuadas y cuando resulte conveniente, el Gerente del Hospital expedirá las modificaciones pertinentes a los pliegos de condiciones, cuales se publicarán en la página www.hmg.gov.co Link contratación y en el

SECOP y se incorporaran para formar parte integral de los Pliegos de Condiciones mediante adendas.

Si fuere necesario, el Gerente del Hospital prorrogará el plazo de cierre de la invitación y/o convocatoria pública.

Lo anterior no impide que dentro del plazo de la presente convocatoria cualquier oferente que esté interesado en presentar la propuesta, encontrare discrepancias u omisiones en los términos de referencia de la presente Invitación o tuviere dudas acerca de su significado o interpretación, deberán darlos a conocer por escrito.

Dicho escrito deberá dirigirse a la gerencia del Hospital por cualquier medio de comunicación a la dirección indicada en este documento e indicar la dirección, número telefónico y de Fax y dirección electrónica, con el fin de enviarle por escrito las aclaraciones del caso, de las cuales se enviará copia a todas las personas que hayan adquirido el derecho a presentar propuesta y a ser evaluado, y se publicará en la página Web del Hospital.

Las solicitudes que no cumplan los requisitos antes enunciados, no generarán para el Hospital la obligación de contestarlas antes de la fecha que se indica en el cronograma de la Convocatoria.

2.8. MODIFICACIONES

El Hospital hará las aclaraciones o modificaciones que considere procedentes hasta máximo un (1) día antes de la fecha de cierre del presente proceso. Toda aclaración y modificación se hará mediante adendas numeradas secuencialmente, las cuales formarán parte integral de los presentes pliegos de condiciones y serán publicados en la página Web del Hospital y en el SECOP y serán enviados a la dirección electrónica registrada por cada uno de los interesados en presentar propuestas.

2.9. PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

El oferente se compromete en la lucha contra la corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, para lo cual deberá diligenciar el formato SARLAFT

2.10. INDEMNIDAD TRIBUTARIA

De conformidad con los Pliegos de Condiciones, el CONTRATISTA mantendrá en desarrollo de sus obligaciones indemne a EI HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS de SOACHA en todo lo relacionado con las obligaciones tributarias derivadas del mismo.

De conformidad con el Pliego de Condiciones de la CONVOCATORIA, EL CONTRATISTA debe pagar todos los impuestos, tasas, gravámenes y contribuciones establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, las contribuciones, tasas, derechos y tarifas establecidos por las diferentes autoridades que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven. Estos pagos deben soportarse con las certificaciones correspondientes expedidas y/o validadas por las autoridades competentes.

2.11. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Durante la ejecución del contrato, el Contratista en todo momento proveerá los recursos que sean necesarios para garantizar la higiene, salubridad y seguridad de todas las instalaciones en las cuales se prestarán los servicios, la de sus empleados, trabajadores, subcontratistas, proveedores y la de los empleados y bienes del Hospital Mario Gaitán Yanguas de SOACHA – Cundinamarca, el Interventor y de terceras personas.

El Contratista impondrá a sus empleados, trabajadores, proveedores y en general a todas aquellas personas relacionadas con la ejecución del contrato el cumplimiento de todas las condiciones relativas a higiene, salubridad, prevención de accidentes y medidas de seguridad y los forzarán a cumplirlas.

Durante la ejecución del contrato, el Contratista observará todas y cada una de las regulaciones de las autoridades bajo cuya jurisdicción se ejecute el contrato, relativas a seguridad, prevención de accidentes y enfermedad profesional, higiene y salubridad y en general las normas que, a este respecto, tengan las entidades oficiales.

Durante la ejecución del contrato el Supervisor le podrá ordenar al Contratista cualquier medida adicional que considere conveniente o necesaria para garantizar la prevención de accidentes y éste deberá proceder de conformidad.

2.12. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS Y PERJUICIOS

El Contratista asumirá toda la responsabilidad por los daños y perjuicios que se causaren al Hospital Mario Gaitán Yanguas de SOACHA – Cundinamarca o a terceros y que afecten de cualquier modo personas o propiedades durante la ejecución del contrato, por causa u omisión suya, o de los trabajadores empleados en los términos de las normas legales que fijan esa responsabilidad.

Por consiguiente, son de exclusiva cuenta del Contratista todos los costos provenientes de la debida reparación de cualquiera de los daños ocasionados en los equipos a él encomendados y de los perjuicios que se ocasionen. El Contratista está obligado a cubrir oportunamente la totalidad de estos costos

2.13. SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL, BIOSEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD AMBIENTAL

El contratista debe garantizar la entrega y el uso adecuado de los elementos requeridos para la protección personal y debe cumplir con las normas de seguridad industrial y universal de bioseguridad para las personas designadas para el cumplimiento del contrato. Igualmente deberá adoptar normas, sugerencias y seguir los procedimientos internos establecidos en la ESE.

3. CONDICIONES CONTRACTUALES

3.1. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

La E.S.E HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA cuenta con un Presupuesto Oficial estimado de TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE. (\$353.829.228) M/CTE., Amparados bajo el certificado de disponibilidad presupuestal 1099 del DIECISIETE (17) de junio de 2019, con cargo al rubro MANTENIMIENTO HOSPITALARIO .

3.2. FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato será cancelado en mensualidades vencidas dentro de los noventa (90) días siguientes a la aprobación de la factura por parte del supervisor del contrato, acompañada de certificación de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales, y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

Los pagos dentro del plazo previsto anteriormente estarán sujetos a la disponibilidad de Caja con que cuente el hospital. En caso de no contarse con dicha disponibilidad, el hospital podrá realizar los pagos en plazos posteriores sin que por tal motivo haya lugar al reconocimiento de intereses de mora.

PARÁGRAFO.- Para la aprobación de la factura por parte del supervisor, el contratista deberá radicarla mensual y oportunamente con todos los soportes. Radicada en debida forma, el supervisor contará con un plazo de diez (10) días para revisarla y aprobarla o en su defecto objetarla y devolverla para los ajustes a que haya lugar. En caso de objeción de la factura, los sesenta (60) días para efectos del pago se contabilizarán a partir de la fecha en que sean aprobados los ajustes por parte del supervisor.

Se realizaran 5 pagos de manera mensual como se describe a continuación:

PAGO	DESCRIPCIÓN
Primer pago	30% del total del contrato. Se deberán entregar los productos siguientes para el pago: <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico del proceso de conservación de Archivo • Plan SIC con actividades a Corto, mediano y largo plazo, • Procesos y procedimientos de conservación documental • Plan de preservación digital a largo plazo • Principios de orientación para la implementación del SIC • Subprograma de Normalización Documental • Subprograma de Documentos Vitales o Esenciales • Socialización de actividades Relacionadas al SIC en el Comité de archivo
Segundo pago	20% del total del contrato. Se deberán entregar los productos siguientes para el pago: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación previa a la elaboración de términos y Conceptos • Registros unificado de términos, conceptos y definiciones • Diseño de instrumento para el banco terminológico • Subprograma de Gestión de Documentos Electrónicos. • Presentar al comité de Archivo banco terminológico para su aprobación • Subprograma de Reprografía. • Soportes de Socialización relacionada al PINAR • Actualización del Software DataDoc y capacitación • Adquisición de equipos para digitalización
Tercer pago	20% del total del contrato. Se deberán entregar los productos siguientes para el pago: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación para elaboración de tablas de Control de Acceso (identificación de series y subseries de interés público) • Diseño de instrumento para la tabla de Control de Acceso • Presentar al comité de Archivo tabla de Control de Acceso para su aprobación • Subprograma de documentos especiales • Subprograma de capacitación • Soportes de capacitaciones del PINAR junto con su respectivo seguimiento • 90 metros Lineales de Historias Clínicas Organizadas, teniendo lo siguiente:

PAGO	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tablas de retención documental ○ Orden cronológico ○ Retiro de Material abrasivo ○ Alineación en la parte superior ○ Perforación de documentos ○ Ubicación en la unidad de conservación ○ Foliación y Almacenamiento ○ Base de datos ○ Rotulación de cajas y carpetas • Digitalización de 392.000 folios
Cuarto pago	20% del total del contrato. Se deberán entregar los productos siguientes para el pago: <ul style="list-style-type: none"> • Subprograma de Auditoría y Control • Socialización del Plan de Gestión Documental (PGD) • Soportes de capacitaciones del PINAR junto con su respectivo seguimiento
Quinto pago	10% del total del contrato. Se debe entregar los siguientes productos para el pago, previa verificación y entrega del 100 % de las actividades de la Segunda (II) fase de la organización e implementación del sistema de gestión documental.

3.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que nazca de la presente Convocatoria Pública, será de CINCO (05) MESES, contados desde la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos para su ejecución esto es, la expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única.

3.4. SUPERVISIÓN

El Gerente de La E.S.E HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA con el fin de verificar el cumplimiento del contrato y la calidad del servicio, ejercerá los debidos controles a través del SUPERVISOR que designe para tal fin.

El supervisor ejercerá sus funciones, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, el Acuerdo 001 de 2018 emanado de la Junta Directiva y la Resolución 097 de 2018 Manual de Contratación de la ESE Artículo 29.

3.5. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA no estará laboralmente subordinado al CONTRATANTE, ni será intermediario suyo y tendrá plena autonomía técnica, administrativa y directiva para la ejecución del objeto del contrato y/o orden que se suscriba, asumirá por lo tanto los riesgos que de dicha ejecución se deriven, utilizará sus propios medios y contratará al personal que requiera. En toda contratación, ejecución y desvinculación laboral que EL CONTRATISTA realice con sus trabajadores se ajustará a lo establecido en la Constitución y la Ley.

En este sentido, EL CONTRATANTE no será solidariamente responsable con las obligaciones laborales del CONTRATISTA y en el evento de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de los trabajadores del CONTRATISTA y que involucre al CONTRATANTE, aquel responderá plenamente e indemnizará a ésta por los daños y perjuicios causados. Únicamente por esta razón y, en procura de que no se transgreda la

ley laboral, el CONTRATANTE podrá exigir que el CONTRATISTA acredite a satisfacción, el cumplimiento de los compromisos laborales con aquellos trabajadores que hayan participado en la ejecución del objeto del contrato adjudicado.

3.6. PROHIBICIÓN DE CESIÓN

El proponente seleccionado con quien La E.S.E HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA contrate los bienes, no podrá ceder total ni parcialmente el contrato sin la previa, expresa y escrita autorización del Representante Legal del Hospital.

3.7. DOMICILIO

Para todos los efectos legales y fiscales que se deriven del contrato, el domicilio contractual será el municipio de Soacha (C).

3.8. RECHAZO DE LA PROPUESTA

- Habrá lugar al rechazo de plano de las propuestas cuando:
 1. Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes. En este caso se rechazarán las dos (2) o más propuestas en las que concurra dicha situación.
 2. Cuando la propuesta sea presentada extemporáneamente.
 3. Cuando el oferente persona natural o jurídica, sea partícipe en la conformación de otra persona jurídica que participe en el mismo proceso. En este caso se rechazarán las dos o más propuestas formuladas por los oferentes en quienes concurra dicha participación.
 4. Cuando en la propuesta se refiera expresamente que no cumplirá alguna de las obligaciones contractuales señaladas.
 5. Cuando el objeto social de la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural no le permita celebrar el contrato o su duración sea inferior al plazo de ejecución del contrato resultante del presente proceso y un (1) año más.
 6. Cuando la persona jurídica proponente individual se encuentre en causal de disolución.
 7. Cuando no se cumpla alguno de los requisitos mínimos señalados en los pliegos.
 8. Cuando no haya cumplido con la visita técnica obligatoria.
 9. Cuando la propuesta económica presentada supere el valor del presupuesto definido para la presente convocatoria

3.9. EXCLUSIÓN DEL OFERENTE

1. Cuando no es Persona Natural, Jurídica, MIPYMES, Consorcios o Uniones Temporales o Sociedades Futuras de Hecho conforme lo indica en su oferta.
2. Cuando exista prueba aunque sea sumaria, de que el proponente ha interferido, influenciado o se ha informado indebidamente en el proceso de evaluación de las propuestas.

3. Cuando un mismo proponente ha presentado varias propuestas, ya sea bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
4. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Ley.
5. Cuando tiene intereses patrimoniales en otra persona jurídica que oferte, esto es cuando se trate de sociedades que tengan entre si socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas.
6. Cuando no se radique y no se suscriba la carta de presentación de la propuesta por la persona natural o el representante legal de la sociedad o no se allegue la póliza de seriedad de la oferta.
7. Cuando el Hospital solicite alguna información que sea necesaria durante el proceso de evaluación y esta no sea suministrada dentro del plazo establecido en la solicitud o que esta se remita de forma incompleta.
8. Cuando una vez verificada la información suministrada por el proponente, ésta no coincida con los documentos allegados con la propuesta o se compruebe que el proponente presentó información inexacta o incorrecta que genere mayor puntaje o le permita cumplir con un factor indispensable para la admisibilidad de la propuesta Cuando no se suscriba la póliza de seriedad de la oferta por la compañía de seguros y el tomador, Así mismo, cuando presente la garantía de seriedad de la propuesta con datos inexactos respecto al valor y/o el plazo establecido señalado en estos Pliegos de Condiciones.
9. Cuando presente la propuesta con una validez inferior a la exigida en los presentes pliegos de condiciones y cuando la propuesta no se acompañe de la garantía de seriedad de la propuesta con validez de cuatro (4) meses.
10. Cuando presente la propuesta por fuera de la fecha y hora fijada en el cronograma para el cierre proceso en lugar diferente al indicado en los Pliegos de Condiciones.

4. PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE OFERTAS

Las propuestas deben presentarse en el lugar, fecha y hora, establecidas en el cronograma del presente pliego.

Las propuestas que se presenten después de la fecha y hora señalada, o en otro lugar distinto al señalado anteriormente, no serán consideradas y serán devueltas al proponente sin abrirlas.

La propuesta deberá presentarse por escrito, debidamente firmada por el representante legal del proponente y/o por quien esté debidamente autorizado para ello, de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en los términos de referencia, con todos sus formatos y anexos, debidamente foliada en la parte frontal de cada hoja, en estricto orden consecutivo ascendente. En caso de no presentarse así, en la audiencia de cierre, se le solicitará al proponente que no cumpla este requisito, proceder a la foliación respectiva, en caso, de no estar presente lo hará la E.S.E., en este mismo acto.

Deberá presentarse el índice general de la oferta incluyendo el número de folios en el cual se encuentra el documento descrito.

La propuesta debe ser presentada con documentos legibles, sin tachones, enmendaduras o raspaduras que hagan dudar del ofrecimiento, a menos que se efectúe la salvedad, la cual se entiende cumplida con la firma del proponente al pie de la corrección.

Las propuestas deberán presentarse en original, copia y medio magnético, en sobres separados, cerrados y lacrados.

Las propuestas se presentarán, cada una, en sobre cerrado y rotulado de la siguiente forma:

E.S.E HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA CONVOCATORIA PÚBLICA No. _____ De 2019 PROPUESTA PARA: _____ Nombre del proponente: _____, Dirección: _____, Teléfono: _____, fax: _____, Email: _____. SEÑALAR SI ES EL ORIGINAL, PRIMERA COPIA O SEGUNDA COPIA
--

En caso de divergencias prevalecerán los datos e información que se encuentren en el original. Las propuestas que se presenten después de la hora del día fijado para el cierre de la invitación, se considerarán extemporáneas y no serán RECIBIDAS, en caso de hacerlo no serán aceptadas y se devolverán sin abrirlas.

Toda información obtenida por una fuente distinta a lo establecido en los pliegos de condiciones y sus adendas se tendrá como no válida, por lo tanto, los interesados y proponentes deben sujetarse y atenerse en todo a lo consagrado en éstos.

4.1. PROPUESTAS ALTERNATIVAS

La ESE HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA NO ACEPTA propuestas alternativas como tampoco propuestas parciales.

4.2. OFERTA ÚNICA HÁBIL

Si se presenta una única propuesta y ésta es hábil en la evaluación jurídica y financiera, y obtiene una evaluación técnica y económica acorde los términos y las necesidades del Hospital, se podrá proceder a su adjudicación.

4.3. DECLARATORIA DE DESIERTA

Habrà lugar a declarar desierto el proceso de selección regulado por este pliego de condiciones, dentro del término de adjudicación del contrato, mediante acto administrativo, en los siguientes casos:

- Cuando ninguna de las propuestas presentadas se ajuste a las exigencias plasmadas en los pliegos de la presente convocatoria pública.
- Cuando todas las propuestas presentadas sean económicamente inconvenientes por superar el monto de la respectiva disponibilidad presupuestal.
- Cuando no se presente ninguna propuesta, en cuyo caso la declaratoria de desierto se hará al día siguiente hábil previsto en el cronograma para el cierre de recepción de propuesta.

5. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La evaluación jurídica, financiera, técnica y económica de las propuestas se llevará a cabo en el término establecido en el cronograma del proceso de selección establecido para los presentes pliegos y de acuerdo a las condiciones, criterios y principios establecidos en el Estatuto y Manual de Contratación de la ESE.

REQUERIMIENTOS JURÍDICOS, FINANCIEROS, TÉCNICOS, EXPERIENCIA Y ECONÓMICOS

5.1. REQUISITOS JURÍDICOS (Habilitante)

Los documentos que serán evaluados en el aspecto jurídico son los siguientes:

5.1.1. PARA PERSONA NATURAL.

- Diligenciar la Carta de presentación de la propuesta firmada. (Según Anexo).
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía de la persona natural o de su representante si es el caso.
- Certificado de la Cámara de Comercio del establecimiento de comercio expedido con una antelación no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de la presente convocatoria, en caso de que acredite existencia de establecimiento de comercio.
- Libreta militar del representante legal o quien esté autorizado y facultado para ofertar, en caso de que sea hombre menor de 50 años.
- Garantía de seriedad de la oferta y recibo de pago de la misma, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con una vigencia no superior a TRES (3) MESES, antes de la fecha de cierre. (En caso de no presentarse la Entidad verificará los mismos).
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, con una vigencia no superior a TRES (3) MESES, antes de la fecha de cierre. (En caso de no presentarse la Entidad verificará los mismos).
- Certificado de Antecedentes Judiciales de las personas naturales, o de los representantes legales de la persona jurídica.
- Registro Único Tributario.
- Declaración juramentada en donde conste que no se encuentra incurso en inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la normatividad legal vigente.
- Certificación acreditando pago de aportes a la Seguridad Social y parafiscales.
- Registro Nacional de Medidas Correctivas – Policía Nacional
- Certificado del Registro Único de Proponentes (RUP), expedido con una antelación no mayor a 30 días de la fecha de cierre de la presente Convocatoria.

NOTA 1: La entidad se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados por el oferente y lo hace responsable de la calidad, veracidad y comprobación de la misma, que en el evento en que ésta no coincida con la verdad, se tomará como causal suficiente de DESCALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA POR VIOLACIÓN AL PRINCIPIO DE LA BUENA FE.

NOTA 2: El Hospital se reserva el derecho de solicitar a los oferentes en cualquier momento hasta antes de la adjudicación aclaraciones, documentos o información que considere

subsanables de las propuestas, sin que ello de lugar al mejoramiento, adición o modificación de las mismas. En caso de no allegar los documentos requeridos dentro del plazo establecido la propuesta será rechazada.

La evaluación deberá manifestar sí la propuesta se ajusta o no en lo jurídico dando paso o no al estudio financiero.

5.1.2. PERSONA JURÍDICA

- Diligenciar la Carta de presentación de la propuesta firmada por representante legal o persona facultada para presentarla. (según Anexo).
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal.
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con una antelación no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de la presente convocatoria. Si de dicho documento se desprende que las facultades del Representante Legal, están restringidas, deberán anexar la autorización correspondiente, expedida por el órgano competente. En todo caso, las personas jurídicas dentro de su razón social deberán estar facultadas, legalmente para contratar (Art. 117 Código de Comercio)
- Garantía de seriedad de la oferta y recibo de pago de la misma, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por La Procuraduría General de la Nación, tanto para la sociedad como para el representante legal, con una vigencia no superior a TRES (3) MESES, antes de la fecha de cierre. (En caso de no presentarse la Entidad verificará los mismos).
- Registro Único Tributario RUT.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, para la sociedad y para el representante legal, donde conste la inexistencia de juicios de responsabilidad fiscal, con una vigencia no superior a TRES (3) MESES, antes de la fecha de cierre. (En caso de no presentarse la Entidad verificará los mismos).
- Declaración juramentada en donde conste que no se encuentra incurso en inhabilidades e incompatibilidades firmada por el representante legal.
- Certificación acreditando pago de aportes a la seguridad social y parafiscales firmado por el representante legal o por el revisor fiscal de ser el caso.
- Autorización del órgano competente, para presentar la propuesta, suscribir el respectivo contrato y otorgar las garantía exigidas, cuando, tratándose de persona jurídica, su representante legal o apoderado, en consideración a la cuantía o a la naturaleza de la contratación, carezcan de las facultades suficientes para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, de acuerdo con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o el órgano competente.
- Tener una duración no inferior a la del plazo del contrato resultante de esta convocatoria y un (1) año más.
- Registro Nacional de Medidas Correctivas – Policía Nacional (Representante Legal).

- Certificado del Registro Único de Proponentes (RUP), expedido con una antelación no mayor a 30 días de la fecha de cierre de la presente Convocatoria.

5.1.3. PARA CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

- Diligenciar y presentar Carta de presentación de la propuesta firmada por representante legal del consorcio o unión temporal (según Anexo)
- Documento original que acredite la conformación y representación del consorcio o unión temporal.
- Certificado original del compromiso del consorcio o unión temporal
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal de la unión temporal o consorcio y de cada uno de los representantes legales de los miembros del consorcio o unión temporal.
- Garantía de seriedad de la oferta y recibo de pago de la misma, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia.
- Registro Único Tributario de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República para cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, para sus representantes legales y para el representante legal del consorcio o unión temporal, con una vigencia no superior a TRES (3) MESES, antes de la fecha de cierre. (En caso de no presentarse la Entidad verificará los mismos).
- Libreta militar del representante legal o quien esté autorizado y facultado para ofertar, en caso de que sea hombre menor de 50 años.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, para cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, para sus representantes legales y para el representante legal del consorcio o unión temporal, con una vigencia no superior a TRES (3) MESES, antes de la fecha de cierre. (En caso de no presentarse la Entidad verificará los mismos).
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio para cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, con una antelación no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de la presente invitación, en caso que los miembros sean personas jurídicas, o del establecimiento de comercio si es persona natural.
- Declaración juramentada de cada uno de los asociados y consorciados en donde conste que no se encuentra incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades o conflicto de intereses; al igual que certificación para la persona que obre como representante legal del consorcio o unión temporal.
- Certificación acreditando pago de aportes a seguridad social y parafiscales, de cada uno de los consorciados o asociados, expedida por el contador o revisor fiscal según sea el caso. (según Anexo).
- Certificado del Registro Único de Proponentes (RUP), expedido con una antelación no mayor a 30 días de la fecha de cierre de la presente Convocatoria.
- NOTA. Tanto los integrantes del Consorcio como de la Unión Temporal, deberán entregar los documentos como si participaran de manera individual en la presente Convocatoria Pública.
- Registro Nacional de Medidas Correctivas – Policía Nacional (Representante Legal).

6. APERTURA

Mediante acta, se dará apertura a la presente Convocatoria Pública.

6.1. CONSULTA Y/O RETIRO DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Los proponentes interesados en la presente invitación podrán consultarla y/o descargarla a través de la Página Web del Colombia Compra Eficiente – SECOP; en la página web www.hmg.gov.co en el link Contratación en las fechas establecidas en el cronograma.

6.2. DOMICILIO

Para todos los efectos legales y fiscales que se deriven del contrato, el domicilio contractual será el municipio de Soacha (C).

6.3. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

Los proponentes deberán allegar con su propuesta, los estados financieros básicos comparativos con corte a diciembre 31 de 2018. Debidamente certificados, los documentos que se deben aportar son los siguientes:

- Balance general. Discriminando los activos en: activos corrientes, activos fijos y otros activos; y los pasivos en: Pasivos corrientes y pasivos a largo plazo.
- Estado de Resultados.
- Estado de cambio en el patrimonio.
- Notas a los estados financieros.
- Certificación a los estados financieros firmados por el contador y el representante legal.
- Dictamen del revisor fiscal o a falta de este un contador público independiente en los casos que aplique.
- Declaración de renta del último año gravable.
- Fotocopia de las tarjetas profesionales del contador y del revisor fiscal o del contador público independiente.
- Fotocopia del certificado de antecedentes disciplinarios del contador y revisor fiscal que suscribe la información contable, expedida por la junta central de contadores no mayor a tres (3) meses.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contador y del revisor fiscal.

De conformidad con las normas contables vigentes los estados financieros deben estar debidamente certificados y dictaminados de acuerdo a lo establecido en los artículos 37 y 38 de la ley 222 de 1995, en las circulares externas 030 de 1998 y 037 de 2001 expedidas por la Junta Central de Contadores y en el artículo 2° del decreto 2649 de 1993 o demás normas que reglamenta la contabilidad en Colombia.

Las personas naturales o jurídicas que por ley no estén obligadas a tener revisor fiscal, para efectos de este proceso de contratación tienen la obligación de presentar sus estados financieros dictaminados por contador público independiente, distinto al que participó en el

proceso de su elaboración, con sustento en los libros de contabilidad debidamente diligenciados.

En caso de consorcio o unión temporal deberán aportar la totalidad de la documentación por cada uno de los miembros que la integran.

6.4. REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

6.4.1 ASESORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.

Para la implementación del PGD del HMGY, se realizará las actividades necesarias para la puesta en marcha del programa y se ejecutarán de forma permanente a corto, mediano y largo plazo, dando prioridad a los entregables, relacionados al PGD, elaborando los subprogramas del PGD de acuerdo a las siguientes especificaciones:

6.4.1.1. Normalización documental

- o Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que el Hospital requiera y que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.
- o Elaborar el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- o Ejecutar y realizar seguimiento a las Acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.
- o Establecer flujo de conformación que contenga: Herramienta tecnológica de origen; tipo de soporte; puntos de acceso; frecuencia de consulta; formas de consulta a futuro; medios de conservación y preservación; Serie o subserie según sea el caso; tipo de proceso, frecuencia de generación y código del mismo

6.4.1.2. Documentos vitales esenciales

- o Identificar los documentos vitales y esenciales.
- o Elaborar el inventario de documentos vitales.
- o Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales
- o Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- o Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

6.4.1.3. Gestión de documentos electrónicos

- o Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos.
- o Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

- o Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
- o Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos
- o Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

6.4.1.4. Reprografía

- o Definir los lineamientos internos con aspectos relacionados a Fotocopiado, Impresión, Digitalización, Microfilmación, y utilización de material reciclable (papel).

6.4.1.4. Documentos especiales

- o Definir los documentos especiales de los cuales dispone la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha
- o Elaborar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en el hospital
- o Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
- o Elaborar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- o Elaborar plan de trabajo para la implementación del programa.

6.4.1.5. Capacitaciones

- o Talleres dirigidos a los responsables de la gestión documental. Este taller se hará con la organización de los archivos de gestión del área de contratación y el área financiera.
- o Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- o Apoyo a la formación básica y avanzada en gestión documental.
- o Realizar las capacitaciones correspondientes al manejo del Software DATADOC.
- o Realizar capacitaciones en TRD, con relación a la gestión, transferencias y demás relacionadas al manejo de las mismas

6.4.1.6. Auditoria, seguimiento y control

- o Articular el programa de Auditoria del sistema de gestión documental al programa de Auditoria del Hospital.
- o Determinar la aplicación de los lineamientos de Gestión Documental de la ESE.

- o Formular esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la Gestión Documental.
- o Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
- o Realizar seguimiento a las oportunidades de mejora, a la aplicación y a los resultados de las acciones correctivas y preventivas definidas durante el proceso de auditoría
- o Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la ESE.

NOTA: Los subprogramas deben ser debidamente socializados, implementados y auditados, para realizar las respectivas acciones de mejora

6.4.2. ELABORACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO

El Banco Terminológico se constituye como una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de Tabla de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final.

- Realizar documento técnico
- Identificación de términos y conceptos.

6.4.3. ELABORACIÓN DE LA TABLA DE CONTROL DE ACCESO

La tabla de control de acceso es un instrumento de referencia, para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso el

- Identificación de las agrupaciones documentales de la E.S.E
- Identificación de los términos y conceptos.
- Elaboración y Diseño del instrumento
- Realizar la presentación al comité para su aprobación e incluyendo los respectivos ajustes
- Realizar la socialización una vez aprobado por el Comité a las dependencias que se determine.

6.4.4. ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.

- Se realizará el análisis del diagnóstico integral de archivos (identificación de la problemática en el desarrollo de la función archivística).
- Se formularán los planes del sistema integrado de conservación (Elaborar los planes del sic con acciones a corto, mediano, y largo plazo de conformidad con la variación de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora para el proceso).

Elaborar procesos y procedimientos de Conservación aplicables al plan de conservación documental y al plan de preservación digital a largo plazo de acuerdo a los lineamientos internos de la E.S.E. Hospital Mario Gaitan Yanguas de Soacha.

- Realizar los principios que orientan la implementación del SIC.
- Elaborar el informe final del SIC.
- Realizar la presentación al comité para su aprobación e incluyendo los respectivos ajustes y la socialización una vez aprobado por el Comité a las dependencias que se determine.

6.4.5. ASESORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Realizar la asesoría en la ejecución de los planes y/o proyectos para el desarrollo del PINAR de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, teniendo en cuenta el proceso de implementación del PINAR es gradual y de ejecución, permanente y constante al corto, mediano y largo plazo, es importante tener en cuenta que la asesoría relacionada al plan en mención se enfoca directamente a la ejecución del mismo durante la ejecución del contrato y a los ítems específicos dados a continuación:

- Actualizar el software DATADOC capacitando y socializando las actualizaciones del mismo al personal de la E.S.E. Hospital Mario Gaitan Yanguas de Soacha
- Realizar Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica. (Proyecto de implementación, capacitaciones, socialización.
- Elaborar el plan de Articulación de la Función Archivística y realizar las capacitaciones y socializaciones del caso
- Realizar la organización documental de 90 metros lineales de las Historias Clínicas, los Contratos y la Documentación financiera de la E.S.E. Hospital Mario Gaitan Yanguas de Soacha, de acuerdo a los parámetros normativos vigentes
- Elaborar el Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental (subprogramas descritos) con las capacitaciones y socializaciones que se requieran del mismo
- Realizar el plan de Mejoramiento de Infraestructura Física de los Archivos con las capacitaciones y socializaciones que se requieran.
- Elaborar el Plan de Formulación e implementación del Sistema Integral de Conservación con las capacitaciones y socializaciones que se requieran.

6.4.6. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE 90 METROS LINEALES DE HISTORIAS CLÍNICAS PARA EL HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA.

Se deberá realizar la intervención de 90 metros lineales de archivo de las historias clínicas, siguiendo el proceso archivístico siguiente:

- Identificación.

Para iniciar el proceso de Gestión Documental de las series se debe identificar el tipo de clasificación, atendiendo lo indicado por la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación correspondiente. Se debe examinar las cajas que contengan historias clínicas, contratos o series del área financiera, dispuestas en las bodegas.

- Ordenación.

Se debe revisar los documentos que contengan cada expediente, realizando, depuración si aplicaba, y colocando en orden cronológico, o en el orden como se desarrollan los trámites, verificando que el documento más antiguo se encuentre ubicado al inicio de la carpeta y el de fecha más reciente al final de la misma (a manera de libro), como indica el principio de Orden Original y la normatividad del AGN.

Lo anterior de conformidad con los procedimientos indicados en la Resolución 1995 del 1999 y la Resolución 839 de 2017.

En esta etapa también se deberá realizar el retiro de material abrasivo de las historias clínicas, contratos y financiera de organización.

En este proceso se deberá identificar la serie, subseries y tipos documentales, de conformidad con las TRD.

Para lo cual deberá tener en cuenta: la tabla de retención documental TRD, el Acuerdo 002 de 2014, la norma NTC 4095 norma general de descripción archivística

- Alineación.

Una vez los folios se encuentren ordenados, se procederá a alinear los documentos en la parte superior.

Los documentos de formato pequeño, inferiores a media carta, deberán ser adheridos a una hoja en blanco tamaño carta, dando el mismo proceso de ordenación.

- Perforación.

La perforación de los documentos deberá hacerse en presentación oficio, independiente que sean en carta, toda vez que la unidad de conservación posee dicho tamaño (oficio).

- Ubicación de los documentos en la unidad de conservación (carpeta).

Iniciando de la fecha más antigua, primer folio, hasta el más reciente, último folio, uno detrás del otro con gancho plástico legajador.

- Foliación.

La foliación se debe realizar en la margen superior derecha de cada documento, con el folio 1 hasta el folio n.

El número se escribirá de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. Una vez los expedientes foliados, se procederá a ubicar las carpetas de acuerdo a sus dígitos terminales, en cajas referencia X 200, los expedientes en cada caja se organizaron de menor a mayor ubicados de izquierda a derecha al interior de la caja.

- Almacenamiento de Documentos.

En el Área que el HMGY, disponga para el almacenamiento de los documentos, se deberán ubicar en el mejor lugar disponible.

- Levantamiento Base de Datos.

Con los expedientes dispuestos en cada caja, se deberá proceder a tomar de cada Historia clínica la siguiente información:

Número de cedula, nombre, fechas extremas, volumen de carpetas, número de folios en cada expediente y la Signatura topográfica (ubicación del expediente dentro del archivo según estante, entrepaño y caja), frecuencia de consulta.

- Rotulación.

Frente a la rotulación de cajas y carpetas, esta se hará en rótulos adhesivos blancos, pre impresos, mediante impresoras de Stiker. Las cajas X200 se rotularán sobre la parte frontal de las cajas y la rotulación de las carpetas se debe realizar en la parte inferior derecha de manera que se pueda consultar el rótulo de la carpeta sin necesidad de sacarla totalmente.

- Clasificación.

La Clasificación deberá efectuarse teniendo en cuenta las tablas de retención documental

- Organización

Una vez clasificados los documentos de archivo objeto de intervención se deberán organizar en series y subseries documentales con base a la tabla de retención documental teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite (Principio de orden original) evidenciándose que la fecha más antigua será la que abra el expediente y la fecha más reciente será la última en la unidad de conservación.

- o Si dentro del proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental se evidencian piezas documentales no reflejadas en las TRD, el contratista debe presentar las sugerencias que considere pertinentes.
- o La organización deberá realizarse teniendo en cuenta las normas jurídicas y las necesidades especiales vinculadas al régimen pensional de la Unidad.
- o Retirar los elementos metálicos y adhesivos presentes, tales como: ganchos, clips, cintas entre otros, teniendo el cuidado necesario de no rasgar la documentación o levantar la información contenida en dichos soportes. En caso de ocasionar algún deterioro a la información se debe

- o El contratista deberá fotocopiar a su costa aquellos documentos que se encuentren en papel químico, dejando la fotocopia en el orden respectivo dentro del expediente.
- o Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- o La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada.
- o La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.
- o Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas, cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- o La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda.
- o Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- o No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis.
- o Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- o Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- o El re almacenamiento se realizara en carpetas de propalcote 320 320g/m2 de (4) aletas y en cajas de referencia X-200 con las siguientes dimensiones: ancho 21 cms x alto 26,5 y largo 40 cms con una comprensión del cartón de 790 kgf/m. Estos elementos (cajas, carpetas) serán suministrados por nuestra firma.
- o En todo caso, para la entrega final, el metro lineal equivaldrá a cuatro (4) cajas X-200 FINALES, es decir cuatro cajas organizadas hacen un metro lineal.
- o Para la rotulación (impresión de los stickers de caja y carpeta) se debe utilizar el aplicativo Data Doc de gestión Documental que posee la entidad.
- o Debido a que el Hospital no cuenta con el espacio suficiente para realizar este proceso de organización, ni el de digitalización, el contratista deberá disponer de una ubicación y un sitio para llevar a cabo estas actividades. El hospital realizará por inventario la entrega de las cajas y documentos a organizar y serán recibidas por el contratista para tener el control de los mismos. Cuando el hospital requiera una historia clínica, un contrato o algún documento de los retirados, el contratista deberá llevarlo al hospital en un tiempo máximo de cuatro (4) horas.

6.4.7. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Con relación a la Digitalización de documentos, se digitalizaran TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL (392.000) folios en el software DATADOC teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los archivos deberán encontrarse en formato PDF buscable, deberá permitir OCR, para letras mecánicamente impresas.

- Los documentos se deben digitalizar con una resolución mínima de 300DPI en grises, en una resolución que no de pérdida de la calidad de los caracteres.
- El Formato PDF debe permitir consulta en el texto completo y en los metadatos administrativos del documento para sistemas de búsqueda y recuperación.
- Se debe dar cumplimiento a las normas técnicas 6191, 6428 o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan

Es importante señalar que en cuanto a la organización de metros lineales y digitalización de archivos, esta puede incrementarse acorde a la existencia de recursos que permitan adicionar el contrato que se derive del presente proceso de contratación, esto atendiendo no a una indebida planeación sino a la naturaleza de la E.S.E. y a la forma de ingreso de recursos a la misma, entendida y ligada a la venta de servicios de salud, a la efectiva depuración y recuperación de cartera entre otros factores, lo que claramente denota y enmarca la cuantía por la que deben adelantarse los procesos de contratación, pero lo que acorde a nuestro Estatuto y Manual de Contratación, puede incrementarse en los toques y posibilidades allí permitidos, lo que no genera que adelantemos el presente proceso con menos exigencias y rigurosidad como los de máximo monto en la ESE, siendo este la Convocatoria Pública, como en efecto procede con el presente procesos de contratación.

NOTA. ESTE SERVICIO SE DEBE COTIZAR SU VALOR POR FOLIO (IMAGEN DIGITALIZADA)

La digitalización se debe llevar a cabo en el software DataDoc, que el hospital posee actualmente y que se encuentra licenciado. EL PROPONENTE que realice este proceso debe estar certificado por la empresa fabricante de la aplicación, que es DataSite S.A.S en: implementación, instalación, mantenimiento y uso del sistema Software DataDoc. Si no se cumple con este requisito la propuesta será rechazada

6.4.8. ADQUISICIÓN DE EQUIPOS

Para la realización de la implementación de las diferentes herramientas archivísticas es necesaria la adquisición de equipos de cómputo. Dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

- UN (1) SCANNER GAMA MEDIA hasta 30 ppm, Adf
- UNA (1) IMPRESORAS TÉRMICAS DE STIKERS
- UN (1) COMPUTADOR: Procesador Core i7 memoria ram de 8 gb, Disco duro de un Tera. Win 10 Profesional, tarjeta de red

Es preciso señalar que estos equipos, deberán ser ofertados por el oferente que participe dentro del presente proceso de contratación y será los que se usarán durante su ejecución, así debe ofertar equipos nuevos, que cuenten con garantía y los cuales claramente al forma parte de la necesidad de lo que hoy se pretende contratar y sin los cuales no se podría adelantar la implementación de las diferentes herramientas archivísticas, entraran a formar

parte de los activos de la ESE y que se reitera se deben ofertar en este proceso a efectos de poder cumplir con acápites y necesidades que hoy se pretende contratar.

6.4.9. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

Para la realización del objeto a contratar es necesario que el oferente cuente como mínimo con un equipo multidisciplinario en diferentes ramas, lo que permitirá efectuar un proceso de evaluación sistemática:

PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR:

Teniendo en cuenta el alcance técnico del objeto a contratar el proponente deberá acreditar que cuenta con un personal en los perfiles que se relacionan a continuación, para lo cual debe aportar las hojas de vida con los respectivos soportes de idoneidad, así:

- 1 COORDINADOR: PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA O GESTION DOCUMENTAL
EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMA: Tres (3) Años
CERTIFICAR EXPERIENCIA EN: Por lo menos dos (2) proyectos de gestión documental

- Un (1) INGENIERO DE SISTEMAS: Con Especialización en gerencia pública

CERTIFICAR EXPERIENCIA EN: Por lo menos un (1) proyectos de gestión documental

Estar certificado en la instalación, configuración básica, configuración de seguridad, parametrización de procesos de archivo, integración, mantenimiento y soporte técnico del Software DataDoc

- Cuatro (4) Auxiliares tecnológicos o técnicos en gestión documental

ACREDITACIÓN:

El proponente deberá presentar con su propuesta Las hojas de vida con los siguientes soportes:

- título profesional requerido.
- tarjeta profesional
- certificaciones por medio de la cual conste la experiencia requerida.
- Este requisito será considerado como requisito habilitante dentro del presente proceso.

7. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (REQUISITO HABILITANTE)

Para el presente proceso de selección, los oferentes deberán acreditar experiencia mínima REPRESENTADA EN AL MENOS TRES (3) CONTRATO ejecutados durante los últimos cinco (5) años, contados a partir de la fecha de cierre de la presente convocatoria, en contratos cuyo objeto incluyan actividades relacionadas con GESTIÓN DOCUMENTAL.

Para la verificación de la experiencia acreditada, se tomará la información contenida en el Registro Único de Proponentes RUP, se tendrá en cuenta la experiencia de contratos

ejecutados que se relacionen en el RUP, y solo serán válidos los contratos relacionados que se encuentre clasificados en las actividades señaladas en estos pliegos.

8. OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá diligenciar y presentar su oferta económica, diligenciando el Anexo “Técnico Económico”. La oferta económica deberá ser presentada en pesos colombianos, incluyendo el valor del impuesto al valor agregado IVA. La oferta económica debe incluir todos los costos directos e indirectos que se generan en la prestación del servicio. Para que la propuesta sea evaluada económicamente, se deberán cotizar la totalidad de los ítems. Los precios de la oferta deben mantenerse en firme a partir de la presentación de la misma y una vez suscrito el contrato se mantendrán fijos durante el término de su ejecución, por lo cual NO se aplicará fórmula de reajuste para este proceso contractual, salvo el caso excepcional de que disposiciones legales dispongan incremento en sus costos.

El proponente debe indicar el valor de su oferta (formato Anexo). Así mismo, el oferente deberá incluir en el valor de su oferta la totalidad de los costos requeridos para cumplir con el objeto contratado durante la ejecución del mismo (sin añadir filas o columnas).

El oferente deberá presentar su oferta en pesos colombianos sin anotar centavos.

En el evento que exista inconsistencia o diferencia entre los precios ofertados Vs. el valor de la propuesta económica, el proponente será calificado con cero (0) puntos.

Se deberá cotizar valores unitarios por dieta, mismos que serán multiplicados por las cantidades promedio día de dietas, se entenderá que la oferta se acoge al valor total definido para la presente convocatoria publica

Cuando la propuesta económica presentada supere el valor del presupuesto definido o sea inferior al 80% de éste, no será calificada económicamente.

8.1. VARIACIÓN DE PRECIOS

El proponente debe prever y manifestar de forma expresa que durante la vigencia del contrato, mantendrá los precios presentados en su oferta económica. El Hospital solo tendrá en cuenta, para una potencial variación, la expedición de disposiciones legales que así lo exijan o situaciones de fuerza mayor que estén debidamente soportadas y acreditadas.

9. OBLIGACIONES DEL PROPONENTE

Con la sola presentación de la oferta el oferente que resulte adjudicatario, se obliga y compromete a cumplir con lo siguiente:

1. Presentar al supervisor del contrato que se derive de la presente Convocatoria, el cronograma detallado de actividades.
2. Capacitar a los funcionarios y colaboradores de la ESE en el uso correcto y adecuado de la segunda fase del sistema de gestión documental, levantando actas de cada sesión y efectuando pruebas de adherencia
3. Asignar al proyecto el personal requerido acorde a las especificaciones técnicas exigidas, cumpliendo los requisitos de formación y experiencia inicialmente solicitados

4. Cumplir las especificaciones técnicas y la propuesta económica entregada de manera previa a la firma del contrato.
5. Elaborar e implementar las herramientas archivísticas contratadas
6. Organización física del archivo de 90 metros lineales para las historias clínicas de la entidad. (Suministrando los implementos necesarios para este fin)
7. Realizar acompañamiento a los Comité de Archivo y de Historia Clínica en sus diferentes sesiones, en lo que se refiere a la Gestión Documental de la ESE.
8. Mantener las condiciones pactadas durante la ejecución del contrato.
9. Realizar capacitación frente a la utilización software de gestión documental DATADOC que posee la entidad para el proceso de digitalización
10. Realizar actualización del software de gestión documental DATADOC que posee la entidad y capacitar al personal que designe el hospital en la mencionada actualización.
11. Suministrar directamente el recurso humano necesario para la ejecución del contrato, sin que esto genere relación laboral alguna con la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.
12. Suministrar los equipos adicionales, necesarios para la prestación del servicio durante la ejecución del contrato tales como: computadores de escritorio, impresoras, escáner, lectores de códigos de barras.
13. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto contractual y relacionadas a la debida ejecución del mismo.

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La evaluación jurídica, financiera, técnica, de experiencia, económica y calidad de las propuestas se llevará a cabo en el término establecido en el cronograma del proceso de selección del presente pliego.

El incumplimiento de alguno de los requisitos legales exigidos (Ver Numeral 3.8 Causales de rechazo del presente pliego de condiciones), acarreará el RECHAZO de la misma; por consiguiente la propuesta no será considerada para la evaluación jurídica, financiera, técnica, experiencia, calidad y económica.

10. FACTORES DE EVALUACIÓN:

FACTOR	EVALUACIÓN
JURÍDICO	CUMPLE/ NO CUMPLE
FINANCIERO	CUMPLE/ NO CUMPLE
TÉCNICO DOCUMENTOS (HABILITANTE)	CUMPLE/ NO CUMPLE
VALOR AGREGADO	APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL 100 PUNTOS
	200 PUNTOS
EXPERIENCIA	CUMPLE/ NO CUMPLE
OFERTA DEL SERVICIO	700 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	1.0 PUNTOS

10.1. EVALUACIÓN JURÍDICA (CUMPLE o NO CUMPLE - HABILITANTE)

Para la evaluación jurídica se tendrá en cuenta el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el presente pliego de condiciones. A esta evaluación no se le asignará puntaje, su resultado será de carácter CUMPLE o NO CUMPLE.

10.2. EVALUACIÓN FINANCIERA (CUMPLE O NO CUMPLE - HABILITANTE)

A la evaluación financiera no se le asignará puntaje, su resultado será de carácter CUMPLE o NO CUMPLE; por consiguiente la propuesta que no cumpla, no será considerada para la evaluación técnica y económica.

10.2.1. INDICADORES FINANCIEROS

Es importante que el proponente antes de presentar la oferta verifique el cumplimiento de los indicadores financieros establecidos por el Hospital, de acuerdo con los siguientes parámetros:

10.2.2. CAPITAL DE TRABAJO:

Es la diferencia entre el Activo corriente y el Pasivo corriente, constituye los recursos que dispone un negocio para cancelar su Pasivo a corto plazo. Sirve para medir la capacidad de una empresa para pagar oportunamente sus deudas en un periodo no mayor al del ejercicio Fiscal.

$$\text{CAPITAL DE TRABAJO} = \text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE}$$

Condición	CUMPLE / NO CUMPLE
DEBE SER COMO MÍNIMO IGUAL AL 100 % DEL PRESUPUESTO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA	

10.2.3. RAZÓN CORRIENTE

Se denomina también relación corriente y permite verificar la liquidez de la empresa a corto plazo para afrontar sus compromisos de corto plazo.

$$\text{RAZÓN CORRIENTE} = \text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$$

	CUMPLE /NO CUMPLE
DEBE SER IGUAL O SUPERIOR A 2.0 VECES	

10.2.4. NIVEL DE ENDEUDAMIENTO TOTAL.

Este indicador establece el porcentaje de participación de los acreedores dentro de la empresa, el riesgo que incurren tales acreedores, el riesgo de los dueños y la conveniencia o inconveniencia de un determinado nivel de endeudamiento para la empresa.

$$\text{NIVEL DE ENDEUDAMIENTO} = \text{PASIVO TOTAL} / \text{ACTIVO TOTAL}$$

	CUMPLE /NO CUMPLE
DEBE SER IGUAL O MENOR AL 40%	

Para el caso de consorcios o uniones temporales la evaluación financiera se realizará sumando los estados financieros presentados por cada uno de los que lo integran, y a esta sumatoria se le aplicaran las respectivas fórmulas para obtener los indicadores del consorcio o unión temporal.

EVALUACIÓN TÉCNICA Y EXPERIENCIA.

Para la evaluación técnica y de experiencia se tendrán en cuenta únicamente los proponentes que hayan cumplido con las evaluaciones jurídicas y financiera.

12. EVALUACIÓN TÉCNICA.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Criterios de calificación técnica: Se verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas cotizando cada uno de los ítems relacionados, con la presentación de la oferta económica de acuerdo al anexo económico relacionado al presente estudio. Los criterios de calificación técnica de selección de desarrollan bajo el aspecto de cumplimiento CUMPLE / NO CUMPLE teniendo en cuenta los DOCUMENTOS que certifiquen los requisitos técnicos relacionados a continuación:

CRITERIO	CUMPLE / NO CUMPLE
Cronograma de Trabajo discriminado por actividades específicas relacionadas a cada Subprograma	
Plan de Trabajo especificando metodología de cada Subprograma	
Certificación del fabricante del software DATADOC, en donde conste que el proponente es distribuidor autorizado del aplicativo DATADOC	
Presentar hoja de vida del personal técnico y profesional requerido acorde a las exigencias señaladas en el acápite EQUIPO MULTIDISCIPLINARO	

12.1. VALOR AGREGADO

12.1.1. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

En cumplimiento de la Ley 816 de 2003, EL HOSPITAL asignará un puntaje máximo de cien (100) puntos a la oferta de servicios de origen nacional

12.1.2. Valor agregado doscientos (200) puntos

Los oferentes podrán ofertar estrategias, planes, metodologías, bienes o servicios complementarios que permitan mejorar aspectos la prestación de los servicios

13. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Las certificaciones deben cumplir con todos los requisitos en caso contrario no serán tenidas en cuenta para esta evaluación. Los oferentes deben acreditar experiencia específica conforme lo establecido en el numeral 9. Experiencia Del Proponente.

Para efectos de calificación se verificarán certificaciones de contratos ejecutados durante los últimos cinco (05) años de conformidad con el numeral 8. Cada una de ellas debe contener:

- Nombre de la persona natural o jurídica contratante
- Nombre de la persona natural o jurídica que prestó el servicio.
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación y terminación del contrato o tiempo de ejecución del contrato
- Valor del contrato.
- Porcentaje de participación (en caso de contratos celebrados como parte de un consorcio o unión temporal)
- Nivel de cumplimiento excelente o bueno.
- Nombre, firma y cargo de quien expide la certificación.

Para la verificación de la experiencia acreditada, se tomará la información contenida en el Registro Único de Proponentes RUP, se tendrá en cuenta la experiencia de contratos ejecutados que se relacionen en el RUP, y solo serán válidos los contratos relacionados que se encuentre clasificados en las actividades señaladas en el presente estudio previo

deberá acreditar experiencia en TRES (3) contratos en donde por lo menos uno de ellos sea con Hospitales Públicos.

Los objetos deben estar relacionados con el de la presente convocatoria en lo que tiene que ver a GESTIÓN DOCUMENTAL que por lo menos uno de los dos contratos se evidencie la realización de las siguientes actividades específicas: digitalización, organización física de archivo, digitación e indexación.

De igual forma se debe aportar la certificación y el contrato correspondiente con el fin de determinar que los contratos reportados incluyen dentro del objeto relación con el de esta convocatoria y verificar en por lo menos uno de ellos que se hayan realizado las actividades anteriormente descritas.

Los tres (3) contratos deberán estar clasificados en el RUP de la siguiente manera:

43211500	Computadores
43231500	Software funcional específico de la empresa
43232200	Software de gestión de contenidos
44111500	Agendas y accesorios
44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
45112000	Equipo y suministro de microfilm
78131600	Almacenamiento de bienes generales
78131700	Almacenamiento a granel
78131800	Bodegaje y almacenamiento especializado
80161500	Servicios de apoyo gerencial
80101500	Servicio de consultoría de negocios y administración corporativa

80101600	Gerencia de proyectos
81111500	Ingeniería de software o hardware
82121500	Impresión
82121700	Fotocopiado
81112000	Servicios de datos
83121500	Bibliotecas
86101700	Servicio de capacitación vocacional no científica
86132000	Servicio de educación y capacitación en administración
93151500	Administración pública

Las certificaciones que no cumplan con los anteriores parámetros no se tendrán en cuenta para efectos de evaluación.

Para efectos de la evaluación de experiencia se tendrán en cuenta únicamente las certificaciones de contratos cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial de la convocatoria.

14. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICO – ECONÓMICA (700 PUNTOS)

Para la evaluación de este criterio sólo se tendrán en cuenta las PROPUESTAS que hayan sido ADMITIDAS JURÍDICA Y FINANCIERAMENTE y que hayan CUMPLIDO con los requisitos TÉCNICOS MÍNIMOS y las condiciones de experiencia.

Para esta evaluación el proponente deberá cotizar la TOTALIDAD de los ítems o requerimientos efectuados por la ESE en los presentes pliegos, según lo estipulado en el anexo “TÉCNICO ECONÓMICO”.

En este factor de evaluación se asigna como máximo puntaje (700 puntos) a la propuesta cuyo valor ofertado sea el más favorable para la entidad, los demás oferentes se les asignará el puntaje que corresponda previa regla de tres.

La oferta presentará valores unitarios los cuales será proyectados con base en el promedio de dietas a suministrar, si la oferta excede el presupuesto definido para la presente convocatoria será rechazada.

15. ADJUDICACIÓN O SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La adjudicación del contrato que resulte de la presente CONVOCATORIA se hará a la propuesta que resulte más favorable para la entidad, previa recomendación del Comité de Compras y contratos de acuerdo a lo previsto en el Acuerdo 001 de 2018 emanado de la Junta Directiva del Hospital y el Manual de Contratación de la ESE Resolución 097 de 2018. Si bien dicho concepto es necesario y previo a la adjudicación, no es vinculante para el Gerente, quien podrá apartarse de esta recomendación exponiendo los fundamentos que le sirven de sustento a su decisión en el acto de adjudicación.

16. CRITERIOS DE DESEMPATE

Si de la sumatoria de los puntajes asignados a los diferentes criterios evaluados dos (2) o más ofertas obtienen empate en el mayor puntaje, serán preferidos en igualdad de condiciones los oferentes empleadores que tengan en sus nóminas por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en condiciones de discapacidad, de conformidad con lo dispuesto en el art. 24 de la ley 361 de 1997. Si subsistiere el empate se preferirá la oferta que haya obtenido la mayor calificación en el criterio económico, si con la calificación del

Si el criterio económico no fuere posible el desempate, se seleccionara la oferta que haya obtenido la mayor calificación en el criterio de experiencia, no obstante si persiste el empate se acudirá al mecanismo de la balota en audiencia pública con la presencia de la oficina de control interno la subgerencia administrativa, la oficina de contratación y los oferentes que estén interesados en participar.

Tanto del desempate por mayor puntaje en el Aspecto económico como del aspecto técnico, se levantará acta que suscribirán el Gerente del Hospital, la Subgerencia Administrativa y Financiera, los Veedores ciudadanos y los proponentes que asistan a la audiencia que se citará previamente a través de la página web del Hospital.

La no asistencia a la audiencia por parte de alguno de los proponentes empatados, no será causal de aplazamiento de la misma y se realizará con los que concurren.

17. TÉRMINO PARA FIRMA DEL CONTRATO E INICIACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL MISMO.

El contratista deberá suscribir y legalizar el contrato, dentro de los términos establecidos en el cronograma del presente proceso.

18. DE LOS RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTRATACION

Las áreas intervinientes en la etapa precontractual, deberán determinar y evaluar los riesgos, combinando la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento, así como su forma de mitigarlo; para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

Riesgos Económicos: Son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

Riesgos Sociales o Políticos: Son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

Riesgos Operacionales: Son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

Riesgos Financieros: Son el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ir) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciamientos, entre otros.

Riesgos Regulatorios: Derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

Riesgos de la Naturaleza: Son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.

Riesgos Ambientales: Son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.

Riesgos Tecnológicos: Son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

ANÁLISIS DE RIESGOS.

Para el presente proceso de selección y la ejecución del contrato que de él se derive se han estimado, tipificado y asignado los siguientes riesgos previsibles involucrados en la contratación:

RIESGOS ADMINISTRATIVOS	
<p>RIESGO INTERNO: Capacidades, fortalezas y debilidades del personal que participa en las etapas del proceso de contratación.</p> <p>MECANISMO DE MITIGACIÓN: Capacitar al personal que interviene en el proceso</p> <p>RIESGO: Demora en procesos administrativos que afecten el proceso de contratación</p> <p>MECANISMO DE MITIGACIÓN: Establecer puntos de control en los procedimientos identificando barreras.</p>	<p>RIESGO EXTERNO: Inoportunidad en la legalización del contrato.</p> <p>MECANISMO DE MITIGACIÓN: Realizar seguimiento oportuno y permanente por el área competente y responsable de la legalización del contrato, con matriz que regule tiempos de legalización.</p>

RIESGOS ADMINISTRATIVOS			
INTERNOS		EXTERNOS	
RIESGOS	MECANISMO DE MITIGACIÓN:	RIESGOS	MECANISMO DE MITIGACIÓN:
Capacidades, fortalezas y debilidades del personal que participa en las etapas del proceso de contratación.	Capacitar al personal que interviene en el proceso	Inoportunidad en la legalización del contrato.	Realizar seguimiento oportuno y permanente por el área competente y responsable de la legalización del contrato, con matriz que regule tiempos de legalización.
Demora en procesos administrativos que afecten el proceso de contratación.	Establecer puntos de control en los procedimientos identificando barreras.		

RIESGOS FINANCIEROS Y DE MERCADO.			
INTERNOS		EXTERNOS	
RIESGOS	MECANISMO DE MITIGACIÓN:	RIESGOS	MECANISMO DE MITIGACIÓN:
Contar con la disponibilidad de recursos económicos para adelantar el proceso.	Verificar previa y obligatoria con el área de presupuesto para garantizar existencia de los recursos.	Devaluación del peso colombiano.	Dejar constancia que el contratista al momento de presentar la oferta económica al realizar los cálculos incluyo la pérdida del poder adquisitivo o el fenómeno de devaluación del peso colombiano.

RIESGOS TÉCNICOS OPERATIVOS Y DE EJECUCIÓN.			
INTERNOS		EXTERNOS	
RIESGOS	MECANISMO DE MITIGACIÓN:	RIESGOS	MECANISMO DE MITIGACIÓN:
Deficiencias en el ejercicio de supervisión	Capacitar al personal con relación a sus obligaciones, brindar una copia del contrato con el fin brindar herramienta para la supervisión de las obligaciones específicas del contrato y medir la adherencia a las disposiciones que rigen su ejercicio	Falta de calidad en el servicio contratado (Implementación de la segunda fase de Programa de Gestion documental)	Verificar las características técnicas de los componente relacionados al plan de trabajo para la implementación de la segunda fase de Programa de Gestion documental (PGD) de la E.S.E Hospital Mario Gaitan Yanguas de Soacha
Desconocimiento de la institución en momento de generar la implementación del Software DATADOC.	Realizar las capacitaciones correspondientes al manejo del Software DATADOC.	Inexperiencia al momento de activar las acciones correctivas frente a las fallas del proceso	Socializar las fallas del proceso conforme se presenten con el fin de tomar las medidas correctivas necesarias. Realizar reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato, tomando las medidas correctivas y evaluando la implementación de las mismas, dejando actas y soportes de la ejecución.
Generar resistencia al trabajo articulado a las necesidades institucionales.	Realizar seguimiento de los compromisos adquiridos, requiriendo a las partes hasta dar cumplimiento a los mismos.	Equipos de digitalización de documentos que no cumplan con las características de imagen y resolución de los mismos.	Verificación de las características técnicas de las impresoras entregadas por parte del proveedor, del supervisor del contrato y del área del proceso de sistemas. Restringir los pagos al operador a la emisión de la certificación de cumplimiento por parte del supervisor y/o interventor del contrato

GARANTÍAS QUE DEBERÁ CONSTITUIR EL CONTRATISTA

19. GARANTÍA ÚNICA

El contratista seleccionado se obliga a constituir por su cuenta y presentar a favor del La E.S.E HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA., una garantía única a favor de Entidades Estatales expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, que ampare los riesgos que a continuación se enumeran a favor del tomador y/o cliente, con los siguientes amparos:

- a. Cumplimiento del objeto del contrato, el pago de las multas y demás sanciones que se le impongan, por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%), del valor total del contrato y con una duración igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.
- b. Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes. Por una cuantía equivalente al treinta (30) por ciento del valor del contrato y su vigencia será igual al plazo del contrato, un (1) año más.
- c. Amparo de calidad del servicio, por una cuantía equivalente al quince (15%) por ciento del valor total del contrato y con una duración igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, contados a partir de la suscripción del contrato.
- d. Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e indemnizaciones laborales del personal a cargo del contratista; por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%), del valor total del contrato y con una duración igual al plazo de ejecución del contrato, y tres (3) años más, contados a partir de la terminación del contrato.

Original Firmado
LUIS EFRAÍN FERNÁNDEZ OTÁLORA
GERENTE

V/B PEDRO ENRIQUE CHAVES / SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
V/B DIANA VILLANI LADINO / ASESORA JURÍDICA
V/B JORGE ALBERTO GARCÍA G. / ABOGADO JURÍDICA

ANEXOS

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
2. MODELO DE CERTIFICACIÓN APORTES A PARAFISCALES
3. ANEXO OFERTA DEL SERVICIO
4. ACEPTACIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ANEXO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá D. C.

Señores
E.S.E HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA
Soacha (C).

Referencia: CONVOCATORIA Pública E.S.E HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA No. ----- de 2018. PARA CONTRATAR ----- de la E.S.E HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA ubicado en la Calle 13 No 9 – 85 de Soacha (C).

El suscrito _____ identificado con la cédula de ciudadanía _____ expedida en _____, actuando en nombre de _____ y/o en calidad de representante legal de la compañía _____, domiciliada en _____ y suficientemente autorizado según consta en _____, me permito presentar propuesta para----- la E.S.E HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA ubicado en la Calle 13 No 9 – 85 de Soacha (C).

Los términos de esta propuesta han sido formulados con base en las especificaciones contenidas en los pliegos de condiciones. Declaro aceptar y haber entendido en toda su extensión sus alcances y significado.

El suscrito declara:

- 1.- Bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que en el evento de resultar adjudicatario de esta CONVOCATORIA, cumpliré con todo lo ofrecido en esta propuesta. Por lo tanto acepto, si así no se hiciere, que la E.S.E HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA haga efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, sin tener derecho a reclamación alguna y que la E.S.E HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA tome las decisiones que estime convenientes con respecto a la adjudicación de la presente convocatoria pública.
- 2.- Que ninguna persona natural o jurídica diferente del aquí proponente tiene interés en la propuesta que presento ni en el contrato que pudiera celebrarse y que en consecuencia, sólo comprometo a la firma que represento.
- 3.- Que hemos examinado cuidadosamente los pliegos de condiciones correspondientes y nos hemos enterado perfectamente del significado de todo lo que en estas se expresan, aceptamos su contenido y en caso que nos fuera adjudicado el contrato, nos obligamos a cumplir con lo establecido en los mismos.
- 4.- Que no estamos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la ley 80 de 1993, ni en ninguno de los eventos de prohibición especiales para contratar.
- 5.- Que no somos responsables fiscalmente en virtud de lo dispuesto en la ley 610 del 2000 y la resolución orgánica 05149 de la Contraloría General de la República.

6.- Que nos encontramos al día con el pago de los aportes de nuestros empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

7.- Que ejecutaremos el contrato de acuerdo con los precios y calidades relacionados en la propuesta.

8.- Que el valor total de la propuesta es de _____ pesos (\$ _____), incluido el Impuesto al valor Agregado -IVA-.

9.- Que la oferta tiene una validez de cuatro (04) meses, contados a partir de la fecha de cierre de la presente convocatoria pública.

10.- Que aceptamos expresamente la forma de pago establecida en los términos de referencia.

11.- Que en caso que se nos adjudique la presente invitación pública, nos comprometemos a suscribir el correspondiente contrato y a otorgar dentro de los plazos exigidos en los términos de referencia, todas las garantías solicitadas en los montos y vigencias indicadas.

12.- Que en el evento de resultar favorecido en la adjudicación, nos obligamos a aceptar la supervisión designada por la E.S.E HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA

13.- Manifestamos bajo la gravedad del juramento, que no nos ha sido aplicada la garantía de cumplimiento y/o calidad en los últimos dos (2) años, ni nos han sido impuestas multas durante este período.

14.- Esta propuesta sólo compromete a la firma que represento.

15.- La propuesta se presenta en original, copia y medio magnético que consta de _____ (____) folios debidamente numerados.

16.- Aceptamos que la presente propuesta no compromete al E.S.E HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA

Para todos los efectos informo a ustedes que toda la correspondencia relacionada con esta invitación la recibiremos en:

Dirección: _____ Ciudad: _____

Fax: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Cordialmente,

PROPONENTE: NOMBRE: _____

NIT/C.C.: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

FIRMA: _____

ANEXO TÉCNICO ECONÓMICO

CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNIT	VR. TOTAL
Elaboración del SIC	1	unidad		
Elaboración banco terminológico	1	unidad		
Implementación del Pinar	1	unidad		
Implementación del PGD	1	unidad		
Elaboración tabla de control	1	unidad		
Organización de 90 metros lineales	90	metro lineal		
Digitalización	392.000	folios		
Impresora zebra GT800 de stickers	1	unidad		
Scanner gama media MARCA HP 40ppm/80ipm, Dúplex, ADF para 50 hojas, Ciclo diario 3.000 hoja	1	unidad		
Computador PC de escritorio DELL Core i7 8700 7Gen RAM 8GB (1x8GB) HDD 1TB 7200RPM SATA-6G 3.5 Microsoft Windows® 10 Pro 3-3-3, monitor 18"	1	unidad		

VALOR TOTAL DE LA OFERTA	\$
---------------------------------	-----------

Nota. Se advierte que este formato de anexo técnico económico no puede ser objeto de modificación alguna por parte de los interesados en participar en el proceso

ANEXO No. 2

MODELO DE CERTIFICACIÓN ACREDITANDO PAGO DE APORTES SOLO APLICA PARA PERSONAS JURÍDICAS (ART. 50 LEY 789/02)

Nombre o razón social del proponente _____

CERTIFICACIÓN

El suscrito Certifico que _____ con C.C, o NIT No. _____, ha cumplido con el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante _____ () meses, incluyendo los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de esta convocatoria.

Expedida a los _____ días del mes de _____ de _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

(Proponente, Representante legal o Revisor Fiscal (cuando esté OBLIGADO A TENER REVISOR FISCAL))

LAS PERSONAS NATURALES O PROPIETARIOS DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, DEBEN ACREDITAR SU AFILIACIÓN A SALUD Y PENSIONES Y PAGO DEL MES ANTERIOR A LA FECHA DE CIERRE.

ANEXO No. 3

ACEPTACIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Nombre o razón social del proponente _____

CERTIFICACIÓN

El suscrito Certifico que _____ con C.C, o NIT
No. _____, manifiesto que acepto las especificaciones técnicas
establecidas en el Pliego de la Convocatoria Pública No. _____.

Expedida a los _____ días del mes de _____ de _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____