



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

RESPUESTA A OBSERVACIONES

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 012 – 2015

El Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, teniendo en cuenta las observaciones presentadas por los interesados en participar en el proceso de Convocatoria Pública N° 012 de 2015, se permite hacer las siguientes aclaraciones:

- Observaciones presentadas por la firma UNIÓN TEMPORAL DYNAMIC SISTEMAS GERENCIALES.

Primera.

El Numeral 2.4. Experiencia del proponente, determina: "Para el presente proceso de selección, los oferentes deberán acreditar experiencia mínima de un año en máximo CUATRO (4) contratos ejecutados con entidades del Sector Salud durante los últimos años, contados a partir de la fecha de cierre de la presente convocatoria; cuyo objeto sea COORDINACION TECNICA, OPERATIVA Y/O ADMINISTRATIVA EN PROCESOS PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL". Al respecto nos permitimos solicitar se estudie la posibilidad de ampliar la experiencia solicitada a procesos de "ADMINISTRACION Y/O OPERACIÓN DE ARCHIVOS EN ENTIDADES DEL SECTOR SALUD". El proceso de administración de archivos al que nos referimos, necesariamente incluye un proceso de coordinación técnica de las actividades técnicas que allí se ejecutan por lo que consideramos que una actividad está inmersa en la otra.

RESPUESTA.

Teniendo en cuenta la observación presentada, y en aras de que haya mayor pluralidad de oferentes, se modifica la experiencia solicitada en el numeral 2.4. Para que se acredite en administración, operación y sistematización de procesos de gestión documental, siempre y cuando sea en contratos ejecutados con entidades del sector salud, en consecuencia se realizará la correspondiente adenda.

Segunda.

El Numeral 3.3.2. CRITERIOS DE EVALUACION Técnica, establece que se debe adjuntar con la propuesta, "hojas de vida de personal con los correspondientes soportes académicos. 1 Profesional en archivística 1 técnico en archivística". Solicitamos se estudie la posibilidad de ampliar las especialidades en profesionales incluyendo "Historiador o profesionales en ciencias de la información".

IND R



Se modifica el perfil del profesional solicitado, teniendo en cuenta que el título universitario es en: Ciencia de la Información y la Documentación y/o Ciencia de la Información y la Documentación, bibliotecología y archivística, En consecuencia se realiza la correspondiente adenda.

• Observaciones presentadas por la firma TOTAL QUIALITY MANAGEMENT

Primera.

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

RESPUESTA.

Teniendo en cuenta la observación presentada, y en aras de que haya mayor pluralidad de oferentes, se modifica la experiencia solicitada en el numeral 2.4. Para que se acredite en administración, operación y sistematización de procesos de gestión documental, siempre y cuando sea en contratos ejecutados con entidades del sector salud, en consecuencia se realizará la correspondiente adenda.

Segunda.

Favor detallar las actividades a desarrollar en el proyecto.

RESPUESTA.

- a) Administración del archivo central de la entidad y de los archivos ubicados en los centros de salud de Sibaté, Granada y La Despensa. Actividad que incluye la organización, clasificación y descripción de los documentos que se encuentran en su fase de archivo de gestión y archivo central.
- b) Servicio de préstamo, traslado y devolución de expedientes clínicos y documentos de archivo requeridos por las diferentes dependencias de la entidad.
- c) Servicio de digitación expedientes clínicos y expedientes de series administrativas de la entidad.
- d) Digitalización de documentos
- e) Indexación de bases de datos
- f) Participación en comités institucionales
- g) Capacitación a funcionarios.



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

Tercera.

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

RESPUESTA.

Actualmente el servicio se presta con un total de 13 personas, no obstante para la ejecución del nuevo contrato el hospital asumirá el costo de 10 operarios y queda a cargo del contratista: Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación y/o Ciencia de la Información y la Documentación, bibliotecología y archivística y archivista, Técnico en archivística, Conductor con su respectivo vehículo y en el evento de ser requerido un mayor número de personal para el efectivo cumplimiento del objeto contractual, este será asumido por el contratista.

Cuarta.

Cuantas personas esperan que sean suministradas por el contratista del total de las personas que actualmente realizan estas labores.

RESPUESTA.

La entidad requiere que el contratista suministre como mínimo:

- Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación y/o Ciencia de la Información y la Documentación, bibliotecología y archivística.
- Técnico en archivística.
- Conductor con su respectivo vehículo.

Quinta.

Se realizaran labores de organización documental y a cuantos metros lineales.

RESPUESTA.

Se plantea la digitación de un total de 324.183 expedientes clínicos y de 6.500 expedientes administrativos que se encuentran en fase de archivo central y de gestión. Las tareas de digitación y digitalización necesariamente implica la ordenación y organización del respectivo expediente a fin de que se cumpla con los principio de orden original y de procedencia que garanticen su secuencialidad.

La entidad ha calculado en 6.000 metros lineales de información almacenada en el archivo central de la entidad.

12/10
2



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

El hospital cuenta con Tablas de Retención Documental?

RESPUESTA.

SI. El Hospital cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.

Séptima.

La custodia documental se realizará en las instalaciones del Hospital?

RESPUESTA.

El Hospital cuenta con una sede propia que funciona como sede del archivo central.

Octava.

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

RESPUESTA.

La indexación se realiza a nivel de series documentales.

Novena.

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

RESPUESTA.

La indexación se realiza a nivel de series documentales.

Decima.

Favor suministrar las fechas extremas de los documentos a digitalizar.

RESPUESTA.

Los expedientes clínicos a digitalizar serán aquellos que se encuentran en su fase de archivo de gestión, de conformidad con lo establecido en la Resolución 1995 de 1,999 del Ministerio de Salud.

RP
R



E.S.E.
Hospital
Mario Gaitán Yanguas
De Soacha

Calidad y Experiencia a Su Servicio

Decima Primera.

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

Favor suministrar el gramaje de los documentos a intervenir.

RESPUESTA.

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

Decima Segunda.

Favor suministrar el porcentaje de papel químico.

RESPUESTA.

No se evidencia en los expedientes la presencia de papel químico, motivo por el cual no hay porcentaje del mismo.

Décima Tercera.

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

RESPUESTA.

Los expedientes clínicos se encuentran ubicados en la sede central y en los centros de salud de la despensa, granada, Sibaté y ciudad latina. El futuro contratista debe preparar los documentos en el marco de los principios de procedencia y orden original, previa ejecución de su digitalización.

Decima Cuarta.

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

RESPUESTA.

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

RP



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

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

- a) Nombres
- b) Apellidos
- c) Tipo de Documento de identidad
- d) Numero de documento de identidad
- e) Fecha de la última atención
- f) Tipo de atención
- g) folios
- h) ubicación
- i) Perfiles
- j) Roles
- k) Contraseñas de acceso
- l) Conectividad web

Decima Quinta.

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

RESPUESTA.

Teniendo en cuenta que el hospital cuenta con sede propia en donde funciona el archivo central, la custodia se deberá desarrollar en dichas instalaciones.

Decima Sexta.

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

RESPUESTA.

El Hospital cuenta con una sede propia que funciona como sede del archivo central, no obstante el contratista debe asumir el número de cajas que sean necesarias en las distintas tipologías para efectiva ejecución del contrato.

Decima Séptima.

Favor indicar los volúmenes a intervenir diariamente.

HP

2



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

RESPUESTA.

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

Decima Octava.

Favor indicar el promedio de consultas.

RESPUESTA.

Diariamente se realizan un promedio de 1200 consultas de documentos de archivo.

Decima Novena.

Diariamente cuantas historias clínicas deben ser actualizadas.

RESPUESTA.

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

Vigésima.

Por favor indicar el gramaje de las carpetas de yute.

RESPUESTA.

115 gramos con logo del hospital.

- Observaciones presentadas por la firma **ACONSUD PROFESIONALES SAS.**

Primera.

La información a digitar y a digitalizar ha sido previamente organizada mediante técnicas de archivo.

RESPUESTA.

No. Los expedientes objeto de la digitalización deber ser ordenados de conformidad con los principios archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación, como proceso previo.

13
2



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

Segunda

Establecer el No. De expedientes a digitar y el No. De expedientes a digitalizar.

RESPUESTA.

Expedientes Actividad	CLINICOS	ADMINISTRATIVOS
DIGITAR	324.183	6.500
DIGITALIZAR	9.725.490	195.000

Tercera.

Con los expedientes a digitar cuantos campos se deben capturar por expediente.

RESPUESTA.

- a) Nombres
- b) Apellidos
- c) Tipo de Documento de identidad
- d) Numero de documento de identidad
- e) Fecha de la última atención
- f) Tipo de atención
- g) folios
- h) ubicación
- i) Perfiles
- j) Roles
- k) Contraseñas de acceso
- l) Conectividad web

Cuarta.

Cuantos folios en promedio puede contener un expediente?

RESPUESTA.

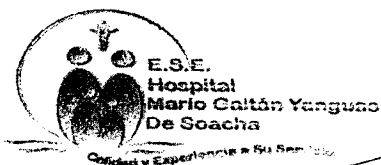
El promedio de folios por expedientes se establece en 30 folios.

Quinta.

La entidad cuenta con software de gestión documental para consulta o este debe ser suministrado por el contratista.

140

8



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

RESPUESTA.

Si, el Hospital cuenta con licencia de uso del sistema de gestión documental denominado INNOVADOC, no obstante de ser requerido el contratista deberá garantizar el suministro de un software para la sistematización de la información.

Sexta.p

Qué especificaciones técnicas mínimas debe tener o debe tener el software?

RESPUESTA.

El software debe permitir la administración de las historias clínicas digitalizadas en formato PDF, a través de usuarios, roles y perfiles, que permitan consulta a través de la intranet asociada al número de cédula del usuario, permitiendo así la ubicación física de la carpeta en el archivo central. El software se debe ejecutar sobre entorno Windows.

Las licencias y derechos del software deben ser transferidos al Hospital con sus respectivas bases de datos, motor de bases de datos y los diccionarios de variables que se requieren.

Séptima.

Qué sistema de almacenamiento masivo de información utiliza la entidad.

RESPUESTA.

El hospital dispone de unos servidores, pero es necesario que el contratista facilite a la entidad mínimo dos (2) discos duros de dos teras cada uno que sean compatibles con las especificaciones técnicas de los servidores de la institución.

- **Observaciones presentadas por la firma ACONSUD PROFESIONALES SAS.**

Primera.

El aviso de la convocatoria, el prepliego y el pliego de condiciones están publicados en la misma fecha, hay alguna normatividad para la Entidad para que este proceso este fuera del marco de la ley 80 de contratación estatal?

De acuerdo con nuestros conocimientos en la ley 80 para la contratación estatal, debe existir unos estudios previos al proyecto, los cuales no son visibles en el portal de contratación y no sabemos de dónde salió el presupuesto asignado, además, entre el prepliego y el pliego definitivo debe haber un tiempo prudencial para que los oferentes interesados hagan sus respectivas observaciones, así el pliego definitivo estará acorde con los fundamentos de la ley 80 de contratación estatal basándose en la selección objetiva, principio de transparencia y oportunidad para todos los oferentes.

124

2



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

RESPUESTA.

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

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

Igualmente se aclara que la Entidad si está dando la oportunidad de presentar observaciones y aclaraciones en el proceso, esto se puede observar en el numeral 1.8 CRONOGRAMA de la Convocatoria Pública 012 de 2015, en el cual se concede Desde el 16 hasta el 17 de Marzo de 2015.

Segunda.

Teniendo en cuenta el objeto del contrato, le agradecemos a la Entidad aclarar la cantidad de metros lineales existentes, la ubicación del archivo, cantidad de carpetas y cantidad de folios por carpeta, esta información es vital para poder dimensionar la cantidad de folios a digitalizar. Por favor aclarar la cantidad de campos para digitar.

RESPUESTA.

- Metros Lineales: La entidad ha calculado en 6.000 metros lineales de información almacenada en el archivo central de la entidad.
- Ubicación: Autopista Sur No. Calle 56 No. 3-57 Entrada 2 Cazuca "Nueva dirección"
Calle 12 No. 6-151 "Antigua dirección"

- Cantidad de carpetas

<i>Expedientes</i> <i>Actividad</i>	CLINICOS	ADMINISTRATIVOS
DIGITAR	324.183	6.500
No. De Folios	30	30

- Cantidad de campos a digitar

- ✓ Nombres
- ✓ Apellidos
- ✓ Tipo de Documento de identidad
- ✓ Numero de documento de identidad
- ✓ Fecha de la última atención
- ✓ Tipo de atención
- ✓ folios
- ✓ ubicación
- ✓ Perfiles
- ✓ Roles
- ✓ Contraseñas de acceso

Tercera.


Por favor aclarar que tamaño tiene el espacio físico asignado al proyecto. Es importante saber el área para dimensionar la cantidad de personas que asignaremos al proyecto.

RESPUESTA.

El espacio físico donde se desarrollan las actividades del Archivo Central tiene una de dimensión de 340 m2.

Cuarta.

La entidad cuenta con los puntos de red y de lógica para la instalación de los equipos, scanners e impresoras?





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

RESPUESTA.

El hospital dispone en el archivo central de: 10 puntos de red con sus respectivas tomas de corriente y se dispone de una radio enlace directo con el servidor central de la entidad, donde se almacena la información digitalizada producto del proceso.

Quinta.

Cuál es el horario laboral?

RESPUESTA.

Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábado de 7:00 am a 2:00 pm

Sexta.

Con respecto a la experiencia del proponente solicitada, agradecemos a la Entidad, aceptar certificaciones con otros sectores públicos ó privados. Al solicitar experiencia solo en el sector salud, se está limitando la contratación lo cual va en contra de la selección objetiva, el principio de transparencia y de oportunidad para los demás oferentes.

RESPUESTA.

Si bien es cierto la normatividad que regula la materia archivística en el país, no segmenta por entidades o sectores, se debe mencionar que el acervo documental de la entidad se compone en más de un 90% por expedientes clínicos, los cuales se regulan de manera particular por lo establecido en la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud, y que la gestión diaria de producción, control, traslado, unificación, indexación de bases de datos que se realizan sobre las atenciones y eventos clínicos que genera el área asistencial de la entidad, se constituye en una actividad transversal de la gestión institucional, en áreas específicas tales como la atención a usuarios en los diferentes servicios de salud, facturación y soporte de cuentas médicas, auditoría de cuentas médicas, conciliaciones con EAPB "Entidad Administradoras de Planes de Beneficios", etc.

La Experiencia específica que se requiere en la convocatoria pública, pretende garantizar que el futuro contratista cuente con experiencia específica en la administración, operación y sistematización de archivos en entidades del sector salud, dada sus características especiales otorgadas por el Ministerio de Salud en la Resolución 1995 de 1999, por lo que a simple vista, en términos de la experiencia específica que se requiere para la ejecución

Handwritten signature or initials.



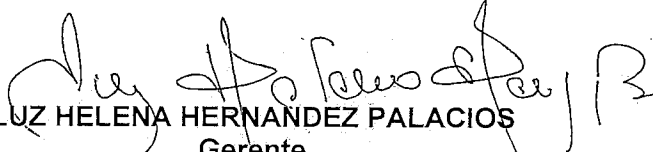
E.S.E.
Hospital
Mario Gaitán Yanguas
De Soacha

Calidad y Experiencia en Su Servicio

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

del servicio que pretende satisfacer la actual necesidad de la entidad, no es lo mismo tener experiencia en la organización y administración de expedientes clínicos, que en procesos de "gestión documental" que no necesariamente implican o poseen las mismas características específicas de experiencia que requiere la entidad.

Dada en Soacha a los diecinueve (19) días del mes de Marzo de 2015.


LUZ HELENA HERNÁNDEZ PALACIOS
Gerente

Proyecto:
Dr. Carlos Mario Zuluaga Giraldo
Abogado Contratación

Reviso:
Dra. Claudia Martín Naizaque
Subgerente Administrativa

Dr. José Esteban Pacheco
Asesor Jurídico

Dr. Mauricio Romero Romero
Coordinador de Contratación.