

INVITACIÓN PRIVADA No. 003 DEL 2018
CONSORCIO FONDO DE ATENCIÓN EN SALUD PPL 2017

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

OBJETO: *“El Consorcio Fondo de Atención en Salud PPL 2017, está interesado en contratar a todo costo incluidos los impuestos que se causen y con total autonomía técnica y administrativa, la prestación del servicio de intervención archivística de las Historias Clínicas de las Personas Privadas de la Libertad (PPL) de los Establecimientos Penitenciarios del orden Nacional (ERON)”.*

SEPTIEMBRE 2018

TITULO I GENERALIDADES

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

Se realizan las recomendaciones a las personas jurídicas interesadas en participar en el presente proceso de selección:

- a) Leer detenidamente el presente documento, cumplir con las exigencias previstas y tener en cuenta las circunstancias que tengan incidencia de cualquier manera en la oferta, en el cumplimiento del contrato y/o en los costos derivados de estos.
- b) Verificar que no se encuentren dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibición constitucional o legal para presentar propuestas y contratar.
- c) Examinar el contenido del documento de selección de contratistas y demás documentos que hacen parte del mismo, así como las normas que regulan el proceso de selección y la prestación del servicio a contratar.
- d) Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y en el presente documento de selección de contratistas.
- e) En virtud del principio constitucional y legal de la buena fe, se presume que la información suministrada con la propuesta, y que no sea objeto de prueba documental, es verídica. Cualquier información suministrada por el proponente o cualquiera de los integrantes de personas plurales que no lo sea dará lugar a las acciones y responsabilidades penales, administrativas y civiles establecidas en la Ley.
- f) Examinar que las fechas de expedición de los documentos solicitados se encuentren dentro de los plazos exigidos.
- g) Suministrar toda la información requerida.
- h) Diligenciar totalmente los Formatos sin modificarlos.
- i) Aceptar por escrito con la firma del representante legal los compromisos establecidos en cada uno de los anexos que hacen parte integral del presente proceso de selección.
- j) Presentar las propuestas en los medios requeridos con el correspondiente índice y debidamente foliadas.
- k) En todas las actuaciones derivadas del presente proceso y del contrato que forma parte del mismo, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

El **CONSORCIO FONDO DE ATENCIÓN EN SALUD PPL 2017**, en adelante y para todos los efectos del presente documento, el Consorcio, en calidad de vocero y administrador del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO NACIONAL DE SALUD DE LA POBLACIÓN PRIVADA DE LA LIBERTAD**, manifiesta a los interesados:

- a) En caso que se adviertan hechos o actuaciones presuntamente constitutivas de contravenciones a la ley en el proceso de selección o como consecuencia de este, se dará aviso a los organismos competentes para que se surtan las investigaciones y acciones legales correspondientes y si a ello hubiere lugar, así como que se impongan las sanciones correspondientes; en todo caso el Consorcio se reserva el derecho a determinar las acciones pertinentes dentro del proceso.
- b) La presentación de la propuesta, por parte del oferente, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones técnicas, formatos, anexos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que este documento de selección de contratistas es completo, compatible y adecuado y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.
- c) Los proponentes por la sola presentación de su propuesta, autorizan al Consorcio como, administrador de los recursos y vocero de la cuenta especial de la Nación Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad a verificar toda la información que en ella suministre.
- d) Será responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las implicaciones que conlleva la presentación de su oferta y para tal efecto deberá realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para su presentación sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.
- e) Con la presentación de la propuesta se considera que el proponente ha realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden y es responsable de la exactitud, confiabilidad, integridad de la información contenida en la propuesta que presenta; así mismo acepta que el Consorcio como administrador de los recursos y vocero de la cuenta especial de la Nación Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad, los representantes y funcionarios, no estará sujetos a responsabilidad alguna presente o futura derivada de la información tenida en cuenta por el proponente para presentar su oferta.
- f) El Consorcio como administrador de los recursos y vocero de la cuenta especial de la Nación Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad , no entregará para los fines de presentación y preparación de propuestas, documentación o manuales de ninguna naturaleza asociados a las descripciones y especificaciones técnicas de los servicios a contratar directamente, salvo los que se publiquen en las páginas Web dirección: <http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorcioppl.html>. En consecuencia, es responsabilidad del proponente, al asumir los deberes de garantía asociados con la prestación de los servicios que se solicitan a través de la presente contratación, conocer plenamente las condiciones técnicas de los servicios a prestar, sin perjuicio de la facultad que asiste a los interesados de solicitar por escrito información puntual que le permita precisar los aspectos que puedan incidir en la formulación de su propuesta.

- g) La entrega de información ya sea en forma verbal o escrita, con respecto al proceso de selección, no podrá, ni deberá considerarse como una asesoría en materia de inversiones, legal, tributaria, fiscal o de otra naturaleza, por parte de los funcionarios, asesores, consultores externos o representantes del Consorcio Fondo de Atención en Salud PPL 2017; Se recomienda al proponente, que si lo considera necesario, obtenga asesoría independiente para la presentación de la propuesta e informarse sobre los requisitos legales aplicables en la jurisdicción del presente proceso de selección.
- h) La circunstancia de que el proponente no haya obtenido toda la información que pueda influir en la determinación de su oferta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni les dará derecho a reclamaciones, reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte del contratante, en el caso de que cualesquiera de dichas omisiones deriven en posteriores sobrecostos para el contratista.
- i) Como consecuencia de lo anterior, el proponente, al elaborar su propuesta, deberá tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios económicos y en sus propias estimaciones.
- j) Cada proponente sufragará todos los costos, tanto directos como indirectos, relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, por lo cual el Consorcio como, administrador de los recursos y vocero de la cuenta especial de la Nación Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad no será responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado del proceso de selección y contratación.
- k) Igualmente, corresponderá al proponente la responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato, para lo cual se recomienda a los proponentes obtener Asesoría calificada.
- l) Con las presentes recomendaciones se entiende que el proponente realizó una lectura completa de los estudios previos y del presente documento de selección, por lo tanto acepta todas las condiciones en ellos estipulados.
- m) La publicación de la invitación a participar no genera para el Consorcio la obligación de culminar el proceso de selección y en consecuencia en adjudicar el Contrato en cuestión, por tal razón, los interesados en participar, aceptan esta situación y renuncian a cualquier reclamación contra el Consorcio y sus integrantes por la terminación anticipada del presente proceso de selección.

2. OBJETO DEL PROCESO DE INVITACIÓN PRIVADA

El Consorcio Fondo de Atención en Salud PPL 2017, está interesado en contratar a todo costo incluidos los impuestos que cause y con total autonomía técnica y administrativa, la prestación del servicio de intervención archivística de las Historias Clínicas de las Personas Privadas de la Libertad (PPL) de los Establecimientos Penitenciarios del orden Nacional (ERON), que se relacionan a continuación:

REGIONAL INPEC	DEPARTAMENTO	CÓDIGO	NOMBRE ERON
Central	Bogotá	114	E.C. - P.S.M.
Central	Bogotá	129	R.M. - P.A.S.- E.R.E.
Central	Bogotá	113	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO METROPOLITANO DE BOGOTA - COMEB
Noroeste	Antioquia	537	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO DE MEDELLIN-PEDREGAL
Occidente	Cauca	209	RM POPAYAN
Occidente	Cauca	235	E.P.A.M.S -C.A.S E.R.E. POPAYAN
Central	Meta	130	CAMIS ACACIAS
Central	Meta	148	EPMSC ACACIAS
Viejo Caldas	Tolima	639	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO DE IBAGUE-PICALEÑA

Este servicio incluye el levantamiento del inventario, unificación, Organización cronológica de los documentos, encarpetar, foliar cada documento, rotulación de la carpeta, digitalización del Anexo No. 8 Ficha de Examen Médico de Ingreso/Egreso EMI-E y otros documentos, inventario definitivo en la base de Excel, almacenamiento en cajas, rotulación de cajas, custodia y administración del archivo Activo en los nueve (9) ERON y administración del archivo Inactivo, centralizado en la Ciudad de Bogotá, durante el plazo del contrato.

3. ENTIDAD CONTRATANTE

El **FONDO NACIONAL DE SALUD DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD**, es una cuenta especial de la Nación, creada en virtud de lo establecido en la Ley 1709 de 2014. En consecuencia, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1709 de 2014, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios (USPEC) suscribió con el **CONSORCIO FONDO DE ATENCIÓN EN SALUD PPL 2015**, (integrado por las Sociedades Fiduprevisora S.A. y Fiduagraria S.A.), el Contrato de Fiducia Mercantil No. 363 de 2015 el cual tenía por objeto: “(...) Administrar y pagar los recursos dispuestos por el fideicomitente en el Fondo Nacional de Salud de las personas privadas de la libertad. (...)” “(...) los recursos del Fondo Nacional de Salud de las personas privadas de la libertad que recibirá la fiduciaria *DEBEN DESTINARSE A LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DERIVADOS Y PAGOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD Y LA PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD DE LA PPL A CARGO DEL INPEC* (...)”.

La USPEC mediante acto administrativo de fecha 14 de diciembre de 2016, celebró con el Consorcio **FONDO DE ATENCIÓN EN SALUD PPL 2017**, mediante la modalidad de contratación directa, el Contrato de Fiducia Mercantil No 331 de 2016, teniendo en cuenta que las dos entidades que conforman el Consorcio, son las únicas sociedades fiduciarias que cumplen las condiciones exigidas en la Ley 65 de 1993 modificada por la Ley 1709 de 2014, con el cual dio continuidad al **PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO NACIONAL DE SALUD A LA POBLACIÓN PRIVADA DE LA LIBERTAD** creado en virtud del contrato de Fiducia Mercantil No 363 de 2015.

4. PRESUPUESTO OFICIAL

En relación con el estudio del sector y de precios de mercado, el Consorcio determinó la necesidad de realizar una ampliación al análisis obtenido estableciendo el escenario deseado con relación a la metodología y el cálculo de los resultados esperados obteniendo:

DENOMINACIÓN ERON	CONSORCIO FONDO DE ATENCIÓN EN SALUD PPL 2017						
	Proyección de Presupuesto por ERON						
	CIUDAD / MUNICIPIO	PPL Real Julio 2018	Proyección Historias Clínicas activas a Dic 2018	Proyección Historias Clínicas inactivas	Proyección HISTORIAS CLÍNICAS - Activas - Inactivas 2018	METROS LINEALES	PRESUPUESTO POR ERON
COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO METROPOLITANO DE BOGOTA	BOGOTA	8.311	8.342	12.513	20.856	232	\$271.986.580
EC BOGOTA	BOGOTA	5.009	4.895	7.343	12.238	136	\$159.597.412
RM BOGOTA	BOGOTA	2.113	2.017	3.026	5.043	56	\$65.762.898
RM POPAYAN	POPAYAN	193	214	173	260	3	\$3.389.134
EPAMSCAS POPAYAN (ERE)	POPAYAN	2.645	2.770	4.155	6.925	77	\$90.308.445
CAMIS ACACIAS	ACACIAS	1.467	1.177	1.766	2.943	33	\$38.375.954
EPMSC ACACIAS	ACACIAS	2.631	2.763	4.144	6.906	77	\$90.068.810
COMPLEJO DE MEDELLIN-PEDREGAL	ITAGUI - LA PAZ	3.608	3.673	5.509	9.182	102	\$119.749.409
COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO DE IBAGUE-PICALÉÑA-SINDICADOS	IBAGUE	4.979	4.931	7.396	12.327	137	\$160.761.357
		30.956	30.782	46.025	76.679	852	\$1.000.000.000

5. FINANCIACIÓN

Para respaldar la contratación derivada de este proceso se cuenta con los recursos dispuestos por el Fideicomitente en la cuenta especial de la Nación Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad; para lo cual se expidió el Certificado de Disponibilidad presupuestal No. 2973-18 de 2018, expedido por el Consorcio Fondo de Atención en Salud PPL 2017.

6. FORMA DE PAGO

El **CONTRANTE** cancelará mes vencido los servicios efectivamente prestados por el CONTRATISTA, a las tarifas señaladas en **LA OFERTA** presentada en el proceso de selección (Anexo No. 1), que hace parte integral del contrato.

Las facturas deben cumplir con los requisitos de ley y especialmente, los contemplados en el Estatuto Tributario y demás normas que lo adicionen, modifiquen, o aclaren, adjuntando los documentos pertinentes para el pago y a nombre del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO NACIONAL DE SALUD DE LA POBLACIÓN PRIVADA DE LA LIBERTAD**, identificado con Nit. 830.053.105-3.

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

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato se contará a partir del perfeccionamiento del contrato y hasta el día 30 de noviembre de 2018.

Este plazo será prolongable a voluntad del Contratante, siempre y cuando el Contratista haya cumplido estrictamente sus obligaciones contractuales, previa recomendación del Comité Fiduciario y/o Consejo Directivo del Fondo Nacional de Salud para las Personas Privadas de la Libertad.

8. DESTINATARIOS DE LA CONVOCATORIA

Podrán participar en el presente proceso de selección las personas jurídicas, de naturaleza pública, privada o mixtas nacionales o extranjeras, directamente o asociadas en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, que cuenten con la capacidad operativa, recurso humano y físico para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato.

9. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los fundamentos jurídicos que justifican la contratación del servicio de organización, intervención archivística, levantamiento del inventario, unificación, digitalización, almacenamiento, custodia y administración del archivo de historias clínicas de las personas privadas de la libertad– PPL, que se encuentra en 9 establecimientos de reclusión del orden nacional – ERON - a cargo del INPEC son:

- a) El Artículo 15 de la Ley 1150 de 2007 establece que las compañías de seguros y las demás entidades financieras de carácter estatal, no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades. A su vez, la Fiduprevisora S.A. y Fiduagraria S.A. son sociedades de economía mixta, que tiene el carácter de entidad financiera estatal a la que le aplica el régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado, razón por la cual y, de acuerdo con las normas descritas anteriormente, se encuentra exceptuada de la aplicación del Estatuto General de Contratación Pública.
- b) De acuerdo con el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, las entidades no sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública deberán aplicar en desarrollo de su actividad contractual y acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal. Por lo anterior, los procesos mediante los cuales se contratan los bienes y servicios necesarios deben realizarse respetando los principios de economía, igualdad, selección objetiva, libre competencia, transparencia y pluralidad de oferentes.
- c) Constitución Política de Colombia.

- d) Manual de Contratación del Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad en lo referente a la invitación privada estipulada en el TITULO III MODALIDADES DE SELECCIÓN Numeral 2. INVITACIÓN PRIVADA.

<http://www.fiduprevisora.com.co/documents/FiduconsorcioPPL/Manuales/MANUAL%20DE%20CONTRATACION%20FNSPPL.pdf>

- e) Código de Comercio.
- f) Código Civil.
- g) Ley 599 de 2000.
- h) Resolución No. 839 de 2017 Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones, con la finalidad de establecer el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas.
- i) Ley 594 de 2000 Archivo General. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- j) Decreto 019 de 2012 Nivel Nacional, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. ARTÍCULO 110. HISTORIAS CLÍNICAS
- k) Acuerdos del Consejo Directivo del Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad.
- l) Estatuto de Contratación Pública exclusivamente en lo relacionado con los principios rectores que debe mantener todo proceso de contratación y respecto del régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
- m) Manuales Técnicos Administrativos del INPEC y USPEC: Manual técnico administrativo para la atención e intervención en salud pública a la población privada de la libertad a cargo del INPEC código: m4-s2-ma-02 versión: 01 vigencia: 18/02/2016, Manual técnico administrativo para la prestación del servicio de salud a la población privada de la libertad a cargo del INPEC código: m4-s2-ma-03 versión: 01 vigencia: 19/02/2016, Manual técnico administrativo del sistema obligatorio para la garantía de la calidad en salud penitenciaria código: m4-s2-ma-04 versión: 01 vigencia: 19/02/2016.
- n) Resolución 4130 del 23 de agosto de 2016 por la cual se expide el reglamento general de los establecimientos de reclusión (ERON) a cargo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC).
- o) Reglamentos Internos de cada uno de los Centros Penitenciarios y Otras normas aplicables al proceso de selección y relacionadas con la prestación de servicios de salud, que se presumen conocidas por el prestador.

- p) Normas del sistema único de habilitación – Resoluciones 4445 de 1996, 2003 de 2014, 3778 de 2014, 226 de 2015, 5158 de 2015, Decreto 1011 de 2006 y mantener las condiciones de habilitación de los servicios durante el plazo del contrato.
- q) Decreto 1011 de 2006 y la actualización de los servicios que se encuentren habilitados de conformidad con el Art. 10 de la Resolución 2003 de 2014. registro especial de prestadores de servicios de salud (REPS)
- r) Registros clínicos y asistenciales acorde con los estándares definidos en las Resoluciones 3905 de 1994, 1995 de 1999, la Circular 12 de 1993 expedida por el Ministerio de Salud (hoy Protección Social).
- s) Resolución 3047 de 2008 y 4331 de 2012, Referencia y Contra referencia.
- t) Decreto 4747 de 2007, las Resoluciones 3374 de 2000, 3047 de 2008 y 4331 de 2012 presentación de facturación.
- u) Resolución 3595 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social
- v) Resolución 3374 del 27 de diciembre de 2000 del Ministerio de Salud y Protección Social, RIPS
- w) Resolución 4700 de 2008, 2463 de 2014, 4505 de 2012, 4725 de 2011 y a la Resolución 247 de 2014 expedida por el Ministerio de Salud y la Protección Social
- x) Resolución 1995 de 1999, modificada mediante Resolución 0839 del 23 de Marzo de 2017, del Ministerio de Salud y Protección Social y Ministerio de Cultura, cuyo objeto es “establecer el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas, así como reglamentar el procedimiento que deben adelantar las entidades del SGSSS-, para el manejo de estas en caso de liquidación”.
- y) El Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”, igualmente el Capítulo III artículos 16 a 21 establece generalidades, características e Integridad de los Sistemas de Gestión Documental, para efectos del manejo integral de documentos, incluidas las historias clínicas mencionadas en el artículo 25 de la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.
- z) Artículo 16 de la Ley 1712 de 2014 prevé el deber para los sujetos obligados de asegurar que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos, conforme con los lineamientos que expida para el efecto el Archivo General de la Nación. Que la precitada ley fue reglamentada mediante los artículos 44 a 50 del Decreto 103 de 2015, compilados en los artículos 2.1.1.5.4.1 al 2.1.1.5.4.7 del Decreto 1081 de 2015.

La totalidad de normas vigentes relacionadas con la prestación de servicios de salud, que sean aplicables al presente proceso de selección, se presumen conocidas por los proponentes.

TITULO II CONDICIONES DE LA INVITACIÓN PRIVADA

1. DEFINICIONES

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

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

- **ADJUDICATARIO:** Será el proponente habilitado jurídica, financiera y técnicamente y calificado con el mayor puntaje establecido en el documento de selección de contratistas, en cada una de las Regionales, con el cual se celebrará el respectivo contrato.
- **ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **ANEXOS:** Es el conjunto de documentos que se adjuntan al presente documento de selección de contratistas y que hacen parte integral del mismo.
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **ARCHIVO DE GESTION:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **AUDITORÍA DE INFORMACIÓN / CONTROL DE CALIDAD:** El proceso de digitalización debe ser acompañado de un plan de gestión de calidad para ser aplicado durante todo el proceso de digitalización y posterior almacenamiento. Este control de calidad define los procedimientos, las operaciones de mantenimiento preventivo y comprobaciones rutinarias que permiten garantizar en todo momento el estado del programa que se utiliza para llevar a cabo la digitalización, de tal forma que los dispositivos asociados produzcan imágenes fieles e íntegras, tal y como se han definido con anterioridad (...).
- **CAUSAL DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS:** Las causales de rechazo en un proceso de selección son las que se encuentran en el documento de selección de contratistas y las que establecen en la normatividad aplicable al proceso de selección.
- **CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO NACIONAL DE SALUD DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD:** Es la instancia creada por la Ley 1709 de 2014, integrada, por El Ministro de Justicia

y del Derecho o el Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa, quien lo presidirá. El Ministro de Hacienda y Crédito Público o su delegado. El Ministro de Salud y Protección Social o su delegado. El Director de la Unidad Administrativa de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, entidad que ejercerá la Secretaría Técnica del Consejo Directivo. El Director del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC). El Gerente de la entidad fiduciaria con la cual se contrate, con voz, pero sin voto.

- **CONSENTIMIENTO INFORMADO:** Es la aceptación libre, voluntaria y consciente de un paciente o usuario, manifestada en el pleno uso de sus facultades después de recibir la información adecuada, para que tenga lugar un acto asistencial. Para efectos del estándar de Historia Clínica es el documento que se produce luego de la aceptación en las condiciones descritas. En caso que el paciente no cuente con sus facultades plenas, la aceptación del acto médico la hará el familiar, allegado o representante que sea responsable del paciente.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Tapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **CLASIFICACION DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **CONSORCIO:** Es el administrador de los recursos y vocero de la Cuenta Especial del FNSPPL en virtud del contrato de Fiducia Mercantil No. 331 de 2016 el cual a la fecha se encuentra vigente, celebrada con la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC.
- **CONTRATANTE:** Es el Consorcio, administrador de los recursos y vocera de la cuenta especial de la Nación Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad.
- **CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **DESCRIPTOR:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- **DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

- **DOCUMENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:** Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro contrato.
- **ERON:** Establecimiento de Reclusión del Orden Nacional a cargo del INPEC.
- **EVALUADOR:** Son las personas responsables del estudio de las propuestas en sus aspectos jurídicos, financieros y técnicos de conformidad con lo establecido en el documento de selección de contratistas, que ha sido contratada por el Consorcio como administrador de los recursos y vocero de la cuenta especial de la Nación Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad, para el efecto.
- **ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **FOLIAR:** Acción de numerar hojas.
- **FOLIO:** Hoja.
- **FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **GESTION DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **FONDO NACIONAL DE SALUD DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD:** Es una cuenta especial de la Nación, con independencia patrimonial, contable y estadística, sin personería jurídica, el cual estará constituido por recursos del Presupuesto General de la Nación.
- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental
- **HISTORIA CLÍNICA:** Es el documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente o usuario, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención.
- **HISTORIA CLÍNICA ACTIVA:** Es el documento privado, en el cual se registran las atenciones de salud del paciente o usuario del ERON, con fechas entre el 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2018.
- **HISTORIA CLÍNICA INACTIVA de 5 a 14 años:** Es el documento privado, en el cual se registran las atenciones de salud del paciente o usuario del ERON, con fechas desde el 01 de enero del 2004 al 31 de diciembre de 2013.

- **HISTORIA CLÍNICA INACTIVA mayor a 15 años:** Es el documento privado, en el cual se registran las atenciones de salud del paciente o usuario del ERON, con fechas desde el 31 de diciembre de 2003 hacia atrás.
- **IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **INSTRUMENTO ARCHIVISTICO:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **INTEGRALIDAD:** Atributo de calidad de atención en salud que establece que los servicios y tecnologías de salud deberán ser suministrados de manera completa para prevenir, paliar o curar la enfermedad, con independencia del origen de la enfermedad o condición de salud, del sistema de provisión, cubrimiento o financiación definido por el legislador. No podrá fragmentarse la responsabilidad en la prestación de un servicio de salud específico en desmedro de la salud del usuario. En los casos en los que exista duda sobre el alcance de un servicio o tecnología de salud cubierto por el Estado, se entenderá que este comprende todos los elementos esenciales para lograr su objetivo médico respecto de la necesidad específica de salud diagnosticada.
- **INPEC:** Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **LEGISLACIÓN ARCHIVISTICA:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.
- **METRO LINEAL:** estimación comparativa de la longitud ocupada por la documentación ubicada de filo o de canto
- **MOBILIARIO DE ARCHIVO – DEPOSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo
- **NOMENCLATURA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN DE ORDEN NACIONAL:** De acuerdo a las características de la población determinadas por el INPEC se establece que:

ERON	ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN ESPECIAL
EPC	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO Y CACELARIO
EPAMS	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ALTA Y MEDIANA SEGURIDAD
EPAMS-CAS	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO DE ALTA SEGURIDAD
EPMSC	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO
EPMS	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD
EC	ESTABLECIMIENTO CARCELARIO
RM	RECLUSIÓN DE MUJERES

ERON	ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN ESPECIAL
EP	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO
COIBA	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO DE IBAGUE PICALÉÑA
COCUC	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO METROPOLITANO DE CUCUTA
COPEL	COMPLEJO COPEL PEDREGAL
COJAM	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO DE JAMUNDI
COMEB	COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO METROPOLITANO DE BOGOTÁ
CAMIS	COLONIA AGRICOLA DE MINIMA SEGURIDAD DE ACACIAS
	TIPO DE ESTABLECIMIENTO
JP	JUSTICIA Y PAZ (JP)
AS	ALTA SEGURIDAD(AS)
DA	DIFÍCIL ACCESO(DA)

- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **PAGINAS WEB:** Es la página del Consorcio dispuesta para publicar y dar a conocer a los interesados y participantes en el proceso de selección las actuaciones adelantadas durante el mismo. La dirección de la página electrónica es <http://www.fiduprevisora.com.co>
- **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **POBLACIÓN PRIVADA DE LA LIBERTAD:** Aquella integrada por las personas internas en los establecimientos de reclusión, a cargo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC.
- **PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA:** Es un conjunto de fases sucesivas con el fin de seleccionar a contratistas de acuerdo a las reglas estipuladas en la constitución y en la Ley.

- **PROPONENTE:** Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una oferta para presentar en el proceso de contratación.
- **PROPUESTA:** Es la oferta presentada al Consorcio, administrador de los recursos y vocero de la cuenta especial de la Nación Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad por los proponentes.
- **REGIONALES:** Son los grupos de departamentos establecidos por el INPEC, en cuya jurisdicción el contratista debe ejecutar el objeto contratado.
- **REGISTRO:** fijado de manera sintácticamente estable en un medio de almacenamiento digital no volátil— de una instanciación o estado particular de objetos digitales internos o externos elaborados por un creador en un sistema de creación de documentos de archivo de acuerdo con las especificaciones de actividades, procedimientos documentales y privilegios integrados emanados por ese creador.
- **RESTAURACIÓN:** Proceso de técnico que busca Garantizar la permanencia de la información mediante la conservación preventiva e intervención de los diferentes soportes documentales a través de intervención (limpieza, desinfección y solución a deterioros físicos).
- **SISIPEC:** Sistema de Información de Sistematización Integral del Sistema Penitenciario y Carcelario.
- **SUPERVISIÓN:** Actividad desarrollada por una persona jurídica contratada por el contratante o efectuada por este mismo, para controlar, vigilar y certificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales en los componentes jurídico, técnico, administrativo y financiero.
- **USPEC:** Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.
- **VIGENCIA DEL CONTRATO:** Corresponde al término comprendido entre la suscripción del contrato que se celebre en desarrollo de este proceso de selección y la fecha de liquidación, diferente del plazo de ejecución del contrato.

Las anteriores definiciones son las establecidas en el presente proceso de selección sin perjuicio de las definidas en la Resolución 3595 de 2016 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

2. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

<u>ACTIVIDAD</u>	<u>FECHA DE INICIO</u>	<u>FECHA FINAL</u>	<u>UBICACIÓN</u>	<u>HORARIO</u>
Publicación del proceso e invitación para manifestación de interés.	20/09/2018	20/09/2018	Consorcio Fondo de Atención en Salud PPL 2017, Carrera 11 No 71 – 73 oficina 1202 de Bogotá, D.C	Hasta las 5:30 PM
Plazo final para presentar observaciones a la invitación.	25/09/2018	25/09/2018	Correo electrónico: invitacionsaludppl@fiduprevisora.com.co.	8:30 am a 5:30 pm
Respuesta a observaciones presentadas	26/09/2018	26/09/2018	Correo electrónico: invitacionsaludppl@fiduprevisora.com.co y publicación página web http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorcioppl.html	8:30 am a 5:30 pm
Fecha límite para presentar la manifestación de interés y presentación de requisitos habilitantes	01/10/2018	01/10/2018	Calle 72 No. 10 – 03, oficina CRI	Hasta las 4:00 pm
Verificación de Requisitos habilitantes.	02/10/2018	03/10/2018	Consorcio Fondo de Atención en Salud PPL 2017, Carrera 11 No 71 – 73 oficina 1202 de Bogotá, D.C	
Publicación informe de verificación de Requisitos habilitantes.	03/10/2018	03/10/2018	Publicación página web http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorcioppl.html	2:30 pm a 5:30 pm
Subsanación requisitos Habilitantes y Observaciones al	04/10/2018	05/10/2018	Calle 72 No. 10 – 03, oficina CRI	8:30 am a 5:30 pm

<u>ACTIVIDAD</u>	<u>FECHA DE INICIO</u>	<u>FECHA FINAL</u>	<u>UBICACIÓN</u>	<u>HORARIO</u>
informe de evaluación				
Respuesta a las observaciones, Informe final e integración de la Lista corta y solicitud de documentos de los requisitos ponderables.	08/10/2018	08/10/2018	Publicación página web http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorcioppl.html	8:30 am a 5:30 pm
Término para expedición de Adendas	08/10/2018	08/10/2018	Publicación página web http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorcioppl.html	8:30 am a 5:30 pm
Oportunidad para presentar requisitos ponderables.	12/10/2018	12/10/2018	Calle 72 No. 10 – 03, oficina CRI	8:30 am a 5:30 pm
Verificación de los requisitos ponderables	16/10/2018	17/10/2018	Consortio Fondo de Atención en Salud PPL 2017, Carrera 11 No 71 – 73 oficina 1202 de Bogotá, D.C	
Publicación del informe de requisitos ponderables	17/10/2018	17/10/2018	Publicación página web http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorcioppl.html	8:30 am a 5:30 pm
Observaciones formuladas al informe de verificación de Requisitos ponderables	18/10/2018	19/10/2018	Correo electrónico: invitacionsaludppl@fiduprevisora.com.co	8:30 am a 5:30 pm
Presentación del informe final al comité fiduciario	22/10/2018	22/10/2018	Por definir	Por definir

<u>ACTIVIDAD</u>	<u>FECHA DE INICIO</u>	<u>FECHA FINAL</u>	<u>UBICACIÓN</u>	<u>HORARIO</u>
Publicación del informe final de requisitos ponderables	23/10/2018	23/10/2018	Publicación página web http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorcioppl.html	03:00 p. m.
<u>Firma de contrato</u>	24/10/2018	24/10/2018	Publicación página web http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorcioppl.html	8:30 am a 5:30 pm

3. PUBLICACIÓN

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

4. CONSULTA DOCUMENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y OBSERVACIONES

El documento de selección de contratistas será publicado en las páginas web indicadas en el numeral 3, en las fechas que se señalan en el cronograma.

Los interesados en este Proceso de Selección podrán presentar sus comentarios y observaciones, dirigiéndose al correo electrónico invitacionsaludppl@fiduprevisora.com.co, en el plazo establecido en el cronograma del proceso.

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

5. MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

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

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

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

6. AUDIENCIA DE APERTURA PROCESO DE SELECCIÓN

La apertura del presente proceso de invitación privada se llevará a cabo en las instalaciones del **CONSORCIO FONDO DE ATENCIÓN EN SALUD PPL 2017**, Carrera 11 No 71 – 73 oficina 1202 de Bogotá, D.C. en la fecha y hora que indica el cronograma que rige el presente proceso de selección y la misma conlleva a la publicación del documento de selección de contratistas definitivo.

7. SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

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

Recibida la observación al documento de selección de contratistas la entidad procederá a resolverla por escrito, para lo cual publicará la observación, su respuesta y la respectiva adenda, esta última si hubiere lugar, en la página, <http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorcioppl.html>

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

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

Con el fin de tener una organización y control del proceso todas las solicitudes deberán realizar a través del correo electrónico invitacionsaludppl@fiduprevisora.com.co.

8. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

8.1. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN.

- a) La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana sobre los temas objeto del proceso de selección y de todas las condiciones y obligaciones establecidas en el presente documento de selección de contratistas.
- b) La oferta deberá presentarse por escrito, en sobres cerrados, radicada en el lugar y fecha señalados en el presente documento de selección de contratistas, en idioma castellano, en original, escrita a máquina y/o computador o en letra imprenta legible, debidamente legajada, foliada en orden consecutivo.
- c) Si el oferente no la presenta foliada, deberá hacerlo en la misma audiencia de cierre, de no estar presente el proponente, de ello se dejará constancia en la respectiva acta de cierre. En consecuencia no se aceptará ningún reclamo sobre la documentación aportada. Los documentos que tengan impresa información por ambas caras, deberán ser foliados en cada una de ellas (Certificado de Existencia y Representación Legal etc.)
- d) La propuesta o documentos que la integran que se presenten en idioma diferente al castellano, serán presentados en su idioma original y en traducción simple al castellano.

- e) La propuesta contendrá un ÍNDICE en el cual se indique de manera sucinta la relación de todos los capítulos, numerales o párrafos que la conforman señalando el número de página en que se encuentra.
- f) La propuesta deberá contener todos los documentos mencionados en el documento de selección de contratistas.
- g) Las propuestas deberán presentarse por escrito así:

PRIMERA ETAPA

- Un sobre con la manifestación de interés en participar en el proceso y la totalidad de los requisitos habilitantes relacionados en el documento de selección de contratistas.

SEGUNDA ETAPA

- Un sobre con la totalidad de los documentos relacionados con los factores de evaluación técnicos, ponderables, la oferta económica en sobre independiente y demás mencionados en el documento de selección.

El sobre con los documentos relacionados tanto con los requisitos habilitantes, como ponderables deberán contener UN (1) ORIGINAL, y una copia en medio magnético, de la totalidad de los documentos aportados; así como los documentos en versión editable en el medio magnético que se aporten.

Nota. Se aclara que la información consignada en los documentos que se presenten en formato editable y los presentados en original debe ser exacta; en caso que se presente alguna inconsistencia prevalecerá el documento físico.

El sobre con la oferta económica solo se presentará en original.

Solo presentaran los sobres con los documentos relacionados con los factores de evaluación técnicos aquellos proponentes que hayan cumplido con la totalidad de requisitos habilitantes y hagan parte de la lista corta de selección.

- h) Los sobres deberán estar cerrados y rotulados de la siguiente manera:
 - Número del proceso
 - Destinatario: el consorcio, como administrador de los recursos y vocero de la cuenta especial de la nación fondo nacional de salud de las personas privadas de la libertad
 - Contenido (requisitos habilitantes, factores de evaluación técnica o propuesta económica)
 - Fecha
 - Información del proponente
 - Nombre del proponente
 - Dirección comercial
 - Teléfono

- Dirección de correo electrónico
 - Información del representante legal o apoderado
 - Representante o apoderado
 - Dirección comercial
 - Teléfono
 - Correo electrónico
- i) La propuesta deberá ir acompañada de toda la documentación solicitada, anexos y demás información necesaria, que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos. El proponente deberá indicar en los anexos todas las respuestas que se solicitan frente a cada requerimiento.
- j) En el presente proceso de selección, todos los documentos que reflejen una manifestación de voluntad del proponente, que requieran exhibir como prueba de ella una firma, ésta debe ser autógrafa, no mecánica. Por lo tanto, carecerán de validez para El Consorcio, como administrador de los recursos y vocero de la cuenta especial de la Nación Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad y se entenderán como NO presentados, aquellos documentos que se presenten con firmas digitalizadas, escaneadas o superpuestas de cualquier otra forma, excepto aquellos proferidos por las entidades estatales al tenor de la Ley 527 de 1999 y su legislación complementaria, así como las exigencias en el literal d) y e) del numeral 4.4. REQUISITOS HABILITANTES ADMINISTRATIVOS Y DE COORDINACIÓN DEL SERVICIO, del título tercero REQUISITOS HABILITANTES del documento de selección del contratista. En cuyo caso, el oferente seleccionado no presente los documentos originales cuando se lo requiera el consorcio o para la suscripción del contrato, se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, y se procederá a adjudicar el contrato al proponente hábil siguiente que se establezca en el informe de evaluación de acuerdo a lo establecido en el sub- numeral 10.1 del numeral 10 del manual de contratación del Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad.
- k) Cuando exista una duda razonable sobre la legitimidad de las firmas contenidas en una propuesta, motivada por presentarse diferencias evidentes entre las firmas de los documentos presentados en la misma, El Consorcio, como administrador de los recursos y vocero de la cuenta especial de la Nación Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad podrá compulsar copias a la Fiscalía General de la Nación.

8.2. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

- a) El Proceso de Selección se declarará cerrado en la fecha y hora que indica el cronograma del numeral 2, y en consecuencia sólo se podrán presentar propuestas hasta dichas fecha y hora, FIDUPREVISORA S.A. CALLE 72 No. 10 – 03, oficina CRI en la ciudad de Bogotá, D.C. entregándolas personalmente o por su representante.
- b) Se entiende por hora de cierre, la hora oficial establecida por la Superintendencia de Industria y Comercio tomada de la página www.sic.gov.co o <http://horalegal.sic.gov.co/>.
- c) Es responsabilidad del oferente acudir con la debida antelación al lugar, fecha y hora establecida para el cierre, de acuerdo con el cronograma. Lo anterior teniendo en cuenta las medidas de seguridad establecidas en la FIDUPREVISORA S.A. para el ingreso a las instalaciones las cuales son totalmente independientes al proceso de contratación.

- d) Las propuestas que se presenten después de la fecha y hora fijadas para su entrega serán consideradas como propuestas extemporáneas, lo que impide su recepción.
- e) No se aceptarán propuestas enviadas por correo, correo electrónico, fax ni por cualquier otro medio diferente al previsto en el presente documento de selección de contratistas.
- f) El hecho de que un proponente se encuentre dentro de las instalaciones de FIDUPREVISORA S.A. no lo habilita para que se le reciba la propuesta después de la hora fijada. El proponente deberá presentarse a FIDUPREVISORA S.A. previendo los trámites que debe adelantar para el ingreso. En ningún caso FIDUPREVISORA S.A. se hará responsable del retraso en la entrada de algún proponente, por lo que es de única y exclusiva responsabilidad de éste, disponer del tiempo necesario para la asistencia oportuna a la diligencia del cierre del presente proceso.
- g) En el mismo sitio, se procederá en acto público a la apertura de las propuestas. De todo lo ocurrido en el acto se elaborará un acta, la cual será suscrita por los funcionarios autorizados y, si así lo quisieren, por un representante de cada Proponente asistente al acto de cierre y publicada en la página web indicada.

8.3. VIGENCIA DE LA PROPUESTA

Las condiciones de vigencia de la propuesta son:

- a) La propuesta deberá estar vigente por un plazo no menor de Noventa (90) días calendario, a partir de la fecha de cierre del Proceso de Selección, requisito que se entiende cubierto con la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta.
- b) El término de la vigencia de las Propuestas podrá ser ampliado hasta en la mitad, esto es, hasta en cuarenta y cinco (45) días calendarios adicionales, lo cual no implica que la propuesta pueda ser susceptible de ajustes.

8.4. PROPUESTAS

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

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

8.5. MODIFICACIONES, ACLARACIONES Y RETIRO DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes podrán solicitar por escrito el retiro de sus propuestas antes del cierre del Proceso de Selección, las cuales serán devueltas sin abrir, en el acto de apertura al representante o la

persona autorizada en forma escrita por este. No habrá retiro parcial de documentos de las propuestas.

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

8.6. INFORMACIÓN DE CARÁCTER RESERVADO EN LAS PROPUESTAS

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

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

8.7. PRORROGA DEL PLAZO DEL CIERRE

El Consorcio, como administrador de los recursos y vocero de la cuenta especial de la Nación Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad podrá prorrogar el plazo del cierre del Proceso de Selección.

8.8. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS.

Los requisitos de las propuestas que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por el Consorcio, como administrador de los recursos y vocero de la cuenta especial de la Nación Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad dentro del plazo establecido en el cronograma.

Para efectos de subsanar la falta de presentación de alguno de los documentos exigidos que no asignen puntaje, el proponente deberá consultar en la página <http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fiduconsorciopl.html> el respectivo informe de verificación de Requisitos habilitantes y conforme a lo establecido en el mismo, podrá remitir los documentos para la subsanación y radicarlos en Calle 72 No. 10 – 03, oficina CRI en los horarios y término que se establece en el cronograma en el presente documento de selección de contratistas.

8.9. FACTORES DEL DESEMPATE DE PROPUESTAS

En el evento de presentarse empate entre dos (2) o más ofertas, el Consorcio, como administrador de los recursos y vocero de la cuenta especial de la Nación Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad dará aplicación a las reglas a continuación:

- a) En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, el Consorcio escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en el documento de selección de contratistas. Si persiste el empate, escogerá al

oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en el documento de Selección.

- b) Si persiste el empate, los oferentes sacarán aleatoriamente una balota numerada y éste será su número de identificación en el procedimiento de desempate, en el caso que algún oferente no asista al sorteo el ordenador de gasto realizará este procedimiento en su lugar dando fe pública a los asistentes al sorteo. Acto seguido se ingresan nuevamente las balotas en la bolsa y los oferentes o el ordenador de gasto si es del caso, en orden ascendente a su número asignado extraerán una balota cada uno, la cual se considerará como eliminada hasta obtener una sola balota dentro de la bolsa que será la seleccionada.

8.10. SELECCIÓN ÚNICO OFERENTE Y PUNTAJE MÍNIMO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

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

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

8.11. CAUSALES DE RECHAZO

El Consorcio, rechazará las propuestas en los siguientes casos:

- a) Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la Constitución y las normas aplicables a la invitación privada.
- b) Cuando la oferta esté incompleta en cuanto omita la inclusión de información o de alguno de los documentos necesarios para la comparación objetiva de las propuestas y solicitada su aclaración, no se presente o se presente en forma incompleta, extemporánea o insuficiente las aclaraciones solicitadas dentro del término establecido por el Consorcio, en los términos que establece la ley y/o el documento de selección de contratistas
- c) Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición (cuando la propuesta no cubra el 100% de la contratación derivada exigida en el presente documento de selección y en las condiciones requeridas), o se presente una vigencia menor a la solicitada en del documento de selección de contratistas.
- d) Cuando los oferentes no superen el 50% del puntaje total de los requerimientos ponderables contenidos en el documento de selección de contratistas del proceso de Invitación Privada.

- e) Cualquier otra causa de inhabilitación establecida en la ley o en el presente documento de selección de contratistas.
- f) Cuando los dictámenes financieros sean negativos o no cumpla con los indicadores financieros requeridos en la presente invitación o el revisor fiscal se abstenga de generar el dictamen.
- g) Cuando se presenten certificaciones para acreditar la experiencia a las cuales se les haya hecho efectivas las garantías por incumplimiento total o se les haya aplicado la caducidad.
- h) Encontrarse incurso dentro de las listas de lavado de activos o financiación del terrorismo, de conformidad con lo establecido en la Circular 055 de 2016.
- i) Cuando no se designe al líder de la unión temporal.
- j) Cuando la constitución del proponente ocurra con posterioridad al cierre del proceso o se le otorguen las facultades requeridas con posterioridad al cierre.
- k) Cuando en la etapa de subsanación, se modifiquen los porcentajes de participación de los integrantes del proponente plural o se acredite que su constitución ocurrió con posterioridad al cierre del proceso.
- l) Cuando el representante legal de la persona jurídica o de la propuesta plural, según el caso, registre en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, el proponente será rechazado.
- m) Cuando la presentación de propuestas económicas supere el presupuesto estipulado.
- n) Cuando el oferente no aporte, enmendé, adicione o sustituya los anexos que permitan la calificación objetiva de las ofertas presentas.
- o) Cuando el oferente no presente la garantía de seriedad de la oferta, o la misma no cumpla con las condiciones establecidas en el numeral 1.5 del título 3 del presente documento de selección de contratistas.

8.12. TRASLADO DE LAS EVALUACIONES

Las Propuestas y el informe de evaluación, permanecerán a disposición de los proponentes para sus observaciones.

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

Dentro del período de publicidad del Informe de Evaluación, se podrán presentar las observaciones al mismo, junto con los soportes que las sustenten, y deben presentarse al correo electrónico: invitaciónsaludppl@fiduprevisora.com.co

8.13. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Los proponentes no podrán encontrarse incurso dentro de alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, artículos 3, 5 y 90 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, 2.2.1.1.2.2.8. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes en general de acuerdo con lo previsto en el numeral 4º del artículo 38 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), en concordancia con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000. El Proponente declarará en la Carta de Presentación de la propuesta que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.

TITULO III REQUISITOS HABILITANTES

1. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el Formulario (Formato No 2. Carta Presentación de la Oferta - Compromiso de cumplimiento de obligaciones contractuales) y será suscrita por el proponente o su apoderado. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal debidamente facultado.

1.2. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Como parte de su propuesta el proponente declarará su compromiso de cumplir la totalidad de las obligaciones establecidas en el contrato que se le adjudique y sus anexos Técnicos y Operativos, mediante la suscripción y presentación del Anexo No 1. Carta Presentación de la Oferta - Compromiso de cumplimiento de obligaciones contractuales.

1.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Los proponentes individuales o los integrantes de la propuesta plural, deberán acreditar la constitución con mínimo dos (2) años de anterioridad a la fecha en la que venza el plazo para la presentación de propuestas dentro del presente proceso de selección conforme a la legislación colombiana y con domicilio en Colombia, las que deberán cumplir al momento de presentación de la propuesta con los requisitos a continuación:

- a) Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original del certificado de cámara y comercio o el documento que haga sus veces, expedido por la autoridad competente conforme a la legislación aplicable según la naturaleza jurídica del proponente, con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de presentación de la propuesta.
- b) Acreditar un término mínimo de duración remanente de la persona jurídica o de los integrantes de la propuesta plural, de un (1) año, contados a partir de la fecha de terminación de la vigencia del contrato.

- c) Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato ofrecido (cuando se trate de propuestas plurales se acreditará tal condición de acuerdo al índice de participación establecido en el documento correspondiente). Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
- d) Acreditar que el objeto social principal de la sociedad, y la actividad comercial, para el caso de las personas naturales, se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, según el tipo de sociedad comercial que se acredite, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

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

1.4. PERSONA JURÍDICA SIN ÁNIMO DE LUCRO

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

1.5. PROPONENTES PLURALES

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

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

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

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

- a) Acreditar la existencia del consorcio, de la unión temporal, la manifestación de celebrar promesa futura y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación

porcentual de los miembros del consorcio, de la unión temporal y la promesa de sociedad futura en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.

- b) Acreditar un término mínimo de duración del consorcio, de la unión temporal o de la sociedad futura de un (1) año, contados a partir de la fecha de terminación de la vigencia del contrato.
- c) Acreditar la existencia, representación legal y capacidad jurídica de las personas consorciadas, asociadas en unión temporal y las que conformaran la sociedad futura, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio, la unión temporal y la sociedad futura, así como de la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato. Esto para significar que todos los miembros que conforman el Consorcio, la Unión Temporal y la Promesa de sociedad futura deben desarrollar una actividad directamente relacionada con el objeto del proceso.
- d) Acreditar que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio, de la unión temporal y de la promesa de sociedad futura, tienen un término mínimo de duración del consorcio, de la unión temporal y de la promesa de sociedad futura de un (1) año, contados a partir de la fecha de terminación de la vigencia del contrato.
- e) La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio, de la Unión Temporal y de la promesa de sociedad futura.

Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

- f) Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios, de las uniones temporales y de la promesa de sociedad futura, deberán acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal o manifestación de promesa sobre la constitución de la sociedad futura, en el que se consignent los acuerdos y la información requerida.
- g) Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal o de la promesa de sociedad futura, respecto de las personas jurídicas que se asocien en consorcio o en unión temporal o de la promesa de sociedad futura para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos del presente documento de selección de contratistas.
- h) En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve. En cualquier caso, se verificará que todos los miembros del Consorcio o la Unión Temporal desarrollen la actividad directamente relacionada con el objeto del proceso.

1.6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

La garantía de seriedad de la propuesta deberá constituirse por el 5% del valor total del presupuesto, su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. La vigencia de la garantía será de mínimo 180 días y deberá construirse a favor del CONSORCIO FONDO DE ATENCIÓN EN SALUD PPL 2017 como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo del Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad, con NIT 830.053.105-3.

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

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

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

El proponente estará obligado a ampliar la vigencia de la póliza en caso el Consorcio Fondo de Atención en Salud PPL 2017 así lo solicite.

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

1.7. VERIFICACIÓN ANTECEDENTES JUDICIALES DEL OFERENTE

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

1.8. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

El proponente deberá allegar una certificación expedida por el revisor fiscal, si es del caso, o del representante legal del proponente, y/o de contador público certificado, según resulte aplicable.

Para el caso de que la oferta sea presentada por un proponente plural cada uno de sus miembros deberá presentar la certificación correspondiente.

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

El Consorcio Fondo de Atención en Salud PPL 2017, verificará el cumplimiento del proponente del pago de aportes parafiscales y los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación. En caso de no estar obligado al pago de parafiscales deberá manifestarlo bajo la gravedad de juramento.

1.9. CERTIFICACIÓN RESPONSABILIDADES FISCALES DE LA CONTRALORÍA

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

1.10. CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

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

1.11. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA

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

2. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejen la salud financiera de los proponentes a través de su solvencia, liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

Se tendrán en cuenta los siguientes indicadores para cada proponente:

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

2.1. INDICADORES FINANCIEROS Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Para las empresas del sector, el Consorcio establece los indicadores financieros que se exponen a continuación, para este proceso de selección:

INDICADORES FINANCIEROS -VALOR CRITICO-	
CAPITAL DE TRABAJO	Mayor o igual al 30% del Presupuesto Oficial
LIQUIDEZ	$\geq 1,5$ veces
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	$\leq 0,6$
COBERTURA DE INTERESES	$\geq 2,5$ veces

2.2. CALCULO DE LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

De acuerdo con la información detallada en el Estudio Previo, se establecen los indicadores de Capacidad Organizacional mínimos que se exponen en la siguiente tabla:

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

2.3. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

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

2.4. CERTIFICACIÓN Y DICTAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

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

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

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

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

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

2.5. FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Tarjeta Profesional del Contador Público - Revisor Fiscal.

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

2.6. CERTIFICADO DE REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

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

2.7. REGISTRO UNICO DE PROPONENTES.

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

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

3. REQUISITOS TÉCNICOS

3.1.1. ESTÁNDARES

- Cada auxiliar debe intervenir un metro lineal diario, con procesos técnicos de archivo, Organización, intervención archivística, levantamiento del inventario, unificación, almacenamiento, custodia y administración.

3.1.2. INTEGRIDAD DE LA PROPUESTA

El proponente deberá presentar oferta para los nueve (9) ERON priorizados, para la intervención archivística de las Historias Clínicas. No se aceptan ofertas parciales.

La propuesta económica deberá ser presentada en el siguiente Formato No. 3:

Operación				
ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Organización documental (Clasificación, Preparación física, Ordenación y Depuración, Foliación, Almacenamiento y Marcación, descripción).	852 ML	Metro Lineal (ML)		
Suministro de Unidades de Conservación (carpetas y ganchos plásticos)	76.679	Unidad (carpeta y gancho legajador)		
Suministro de Unidades de Conservación (cajas Ref. X300) para las Historias Clínicas a Transferir.	2.301	Unidad (caja de cartón calibre 720 Ref. X300 Tapa base)		
Digitalización de las Fichas Médicas de Ingreso. Historias Clínicas activas (6 Imágenes x FMI)	184.690	Imagen		
Digitalización de las Fichas Médicas de Ingreso y Egreso. (12 Imágenes x FMI y FME)	552.296	Imagen		
Administración				
ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL

Operación				
ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Custodia, Almacenamiento y Administración de Historias Clínicas inactivas x Caja, en sitio centralizado en Bogotá	2.301	Caja X300 en custodia		
Ingreso y Administración de Historias Clínicas x Expediente	76.679	Carpeta de Historia Clínica		
Administración en los nueve (9) ERON de las Historias Clínicas activas	9 o más de acuerdo a necesidad del servicio	Auxiliar de Archivo		
Fotocopias de Historias Clínicas inactivas y envío por correo certificado	Según demanda			
Fotocopias de Historias Clínicas activas y entrega o envío por correo certificado	Según demanda			
Transferencia de Historias Clínicas activas por traslado de PPL de ERON o Unificación de Historia Clínica	Según demanda			

4. HABILITANTES DE EXPERIENCIA

El proponente, deberá acreditar experiencia relacionada con intervención archivística de Historias Clínicas en instituciones del Sistema General de Seguridad Social. La evaluación de la experiencia se realizará a partir de la información suministrada por el proponente. Las certificaciones de experiencia corresponderán como mínimo a tres (3) contratos de intervención archivística en entidades del Sistema General de Seguridad Social, cuyo monto corresponda como mínimo al 50% del presupuesto oficial de la invitación.

Las certificaciones deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Nombre del contratante
- Nombre del contratista
- Objeto
- Valor del Contrato
- El Valor del contrato a certificar debe corresponder como mínimo al 50% del presupuesto oficial de la convocatoria
- Ejecución: Más del 50% del contrato principal a la fecha de la certificación
- Plazo de ejecución: Mínimo tres (03) meses por contrato
- Fecha de suscripción
- Alcance u obligaciones
- Fecha de iniciación de actividades
- Servicios de salud prestados
- Fecha de terminación
- Fecha de la certificación

4.1.1. GENERALIDADES

- ✓ Se debe tener en cuenta que los horarios para la intervención archivística de las Historias Clínicas dentro de cada ERON son de 8:00 am a 12:00 am y de 1:00 pm a 4:00 pm de lunes a viernes en días hábiles
- ✓ La instalación de los equipos se deberá realizar en el término de tres (3) días hábiles posteriores a la aprobación del cronograma presentados por el contratista y acordado con el supervisor del contrato.
- ✓ El contratista deberá cumplir con los protocolos establecidos por la Oficina de Tecnología de la Información del INPEC, con el fin de monitorear los equipos, correos electrónicos y puertos USB y unidades de disco para evitar fugas de información.
- ✓ Ofrecer un tiempo de respuesta para reparaciones o cambio de equipos, máximo en ocho (8) horas hábiles.
- ✓ La propuesta debe incluir como plan de contingencia para el caso de fallas irreparables el reemplazo de los equipos, por una que garantice la continuidad del servicio en iguales o superiores condiciones a las propuestas iniciales.
- ✓ Informes mensuales debidamente sustentados sobre el avance y desarrollo del contrato que incluyan, novedades, anomalías presentadas, y los demás informes solicitados por el supervisor del contrato.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental que sean aplicables (EPP).
- ✓ Controlar el cumplimiento del Plan y cronograma de trabajo acordados.
- ✓ Establecer medidas de contingencia que permitan mejorar y evidenciar de forma temprana situaciones que afecten el normal funcionamiento y desarrollo del cumplimiento del contrato.
- ✓ Efectuar de manera mensual, la supervisión de los ERON que se están interviniendo y presentar al Consorcio el informe estructurado del avance general del contrato de cada uno de los ERON.
- ✓ Durante la ejecución del contrato se debe llevar registro de préstamo de Historias Clínicas utilizando formato: "Anexo No 1 - Registro de entrada y salida de Historias Clínicas del archivo".
- ✓ Las Historias Clínicas deben entregarse sin clips, sin ganchos metálicos, con cambio de tapa y contra-tapa y legajado con ganchos plásticos nuevos.
- ✓ La custodia de las Historias Clínicas estará a cargo del contratista, a partir del inicio del levantamiento del inventario y de la entrega de las Historias Clínicas por parte del INPEC, en la vigencia del contrato
- ✓ La eliminación de la Historia Clínica que por tiempo de retención ha superado los 15 años (fecha más antigua a 31 de diciembre de 2003) de acuerdo a lo establecido en la Resolución 839 de 2017, así como los documentos a eliminar, debe ser autorizada por el comité de Historia Clínica de conformidad con lo establecido en el "manual técnico administrativo del sistema obligatorio para la garantía de la calidad en salud penitenciaria", quien definirá el procedimiento a seguir.
- ✓ Una vez se adjudique el contrato, el contratista deberá presentar plan de trabajo y cronograma para entregar satisfactoriamente al término del contrato la totalidad de los productos requeridos en los nueve (9) ERON.
- ✓ En el evento de prórroga del contrato de fiducia mercantil y acorde con la autorización del Consejo Directivo del Fondo Nacional de Salud para la PPL, este contrato podrá prorrogarse y adicionarse; en este evento el contratista deberá garantizar personas responsables (auxiliar de archivo) que administre, gestione y archive las Historias Clínicas durante la ejecución de la prórroga y adición del contrato.
- ✓ El interesado en presentar la oferta debe realizar visita obligatoria previa a la presentación de la misma a los 9 ERON, para lo cual deberá solicitar al Consorcio PPL la autorización para el ingreso

a los establecimientos con dos días de antelación a la visita y la relación de los nombre y documentos de identidad de las personas que en representación de la empresa asistirán. Es importante presentar la certificación de visita, suscrita por cada director de los 9 ERON.

- ✓ Al cierre del contrato deberá entregar al Consorcio un informe estructurado de la finalización del contrato para realizar el proceso de entrega.

5. TALENTO HUMANO

- Todo el Talento Humano contratado debe estar afiliado al sistema general de seguridad social y para efectos de ARL esta debe ser en clasificación de Riesgo 5.
- Todo el Talento Humano contratado debe recibir la capacitación en Seguridad y Salud penitenciaria y cumplir con el protocolo de ingreso a cada ERON.
- Para la programación de las actividades de intervención archivística, el contratante que resultare de este proceso de selección, debe realizar solicitud de ingreso al ERON con 3 días hábiles de antelación a la realización de las actividades, para lo cual debe enviar el listado del talento humano, con nombre, número de documento de identidad y la relación de los equipos y materiales a ingresar.
- Todo el Talento Humano contratado debe conocer y aplicar los Manuales Técnico Administrativos de la USPEC:
 - Anexo No 5 Manual Técnico Administrativo para la prestación del servicio de salud a la población privada de la libertad a cargo del INPEC.
 - Anexo No 6 Manual Técnico Administrativo del sistema obligatorio para la garantía de la calidad en salud penitenciaria.
 - Anexo No 7 Manual Técnico Administrativo para la atención e intervención en salud pública a la población privada de la libertad a cargo del INPEC.
 - El proponente deberá presentar el Formato No. 5 Certificación de Talento Humano diligenciado y firmado por el Representante Legal, con la relación del Talento Humano por cada uno de los ERON para la ejecución del contrato. Se de tener en cuenta el espacio físico disponible para la ejecución de actividades del contrato en cada ERON, para la proyección del Talento Humano.

5.1. PERFIL DEL TALENTO HUMANO A CONTRATAR:

1. El proponente debe asignar un referente del contrato, con perfil profesional en archivística, historia y archivística, ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, archivística y gestión de la información digital, o bibliotecología y archivística, de acuerdo con la Ley 1409 del 2010, con experiencia de mínimo (2) años de antelación a la presentación de la Oferta de Servicios, en la ejecución de proyectos relacionados con el objeto contractual, en entidades públicas o privadas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, aportando la Tarjeta profesional, Hoja de Vida y las certificaciones correspondientes.
2. Perfil de los técnicos: Técnicos con formación en archivo o Administración Documental o técnico profesional en gestión documental o tecnología en gestión documental o Estudiante universitario de ciencias de la información o la documentación, Bibliotecología y Archivística de sexto (6) semestre en adelante, con Experiencia como mínimo de (1) año de antelación a la presentación de la Oferta de Servicios, en archivo, aportando la Hoja de Vida y las certificaciones correspondientes.

3. Perfil de los Auxiliares: Técnicos o bachilleres con experiencia en organización de archivos o Administración Documental o estudiante universitario de los primeros cinco (5) semestres de ciencias de la información o la documentación Bibliotecología y Archivística o técnico en gestión documental, aportando la Hoja de Vida y las certificaciones correspondientes.

6. INSUMOS

Los insumos deben ser suministrados de acuerdo a las necesidades que se establezcan en cada ERON, a todo costo a cargo del proponente (Lápiz, Taja lápiz, Borrador, Regla, Pegante Húmedo, Tapa y contra tapa, Tóner, resma de papel bond blanco de 75 gramos, gancho plástico, esferos de tinta negra insoluble, perforadora industrial, cosedora, saca gancho, Cinta Mágica Mate, Marcadores permanentes de punta fina, Unidad de almacenamiento electrónico (disco duro), entre otros, necesarios para las actividades diarias.

Los insumos a utilizar para la ejecución del contrato, deberán tener las características mínimas relacionadas a continuación:

INSUMO	DESCRIPCIÓN
Caja X300	<ul style="list-style-type: none"> - Dimensiones Estándar: Largo: 40cm, Ancho: 30 cm, Alto: 27 cm. - Alta Resistencia. - Cartón Calibre 720 grs/m2 - Cartón doble corrugado tipo Kraft recubrimiento tipo Kraft - Consta de dos perforaciones (Hand Hold), para facilitar su transporte. - Capacidad para 30 carpetas tamaño oficio con tapa independiente.
Carpeta	<ul style="list-style-type: none"> - Dimensiones: largo: 37cm, Ancho: 26cm. - Tapa y contratapa en Yute con refuerzo en tela coleta y plastificadas. - Perforación redonda. - Material: Cartón: tipo Kraft estable desacidificado. PH Neutro. - Calibre de cartón 600 grs/m2, grosor 1 mm
Gancho Legajado	<ul style="list-style-type: none"> - Dimensión: Tipo Folio de 12 cm. - Dos piezas en polipropileno transparente alta resistencia. - Tipo folio.
Rótulos	<ul style="list-style-type: none"> - Rótulo adhesivo para las carpetas, Anexo No 9 - Rótulo de Carpetas, debe ser impreso con impresora láser, a tamaño carta y en orientación horizontal, con los datos del paciente. No diligenciar a mano la información. - Rótulo para las cajas, Anexo No 3 – Rotulación de Cajas X300, debe ser impreso con impresora láser, en hoja blanca a tamaño carta y en orientación horizontal, con los datos del contenido de la caja. No diligenciar a mano la información.

Los Insumos a suministrar para el desarrollo del contrato resultado de la presente invitación, deben estar ajustados con las especificaciones técnicas de los materiales y las características de diseño de las unidades de almacenamiento establecidas en la Norma Técnica Colombiana NTC 5397: 2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte papel” y NTC 4436:1999 “Especificación papel para documentos de Archivo”.

7. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

El personal que desempeñe las actividades propias del objeto del contrato, deberá contar permanentemente con elementos de protección personal como (guantes de nitrilo, Tapa bocas, cofia y bata, entre otros).

8. EQUIPOS

El proponente deberá presentar el Formato No. 2 – Equipos en el cual detallará las cantidades y características de los equipos a los que se compromete suministrar para el desarrollo del contrato.

El número mínimo de equipos a suministrar para la ejecución del contrato se detalla a continuación:

- Nueve (9) Escáner de 60 páginas por minuto con alimentador automático, cama plana y captura a doble cara, ciclo de trabajo diario: hasta 30.000 hojas por día, mínimo uno para cada ERON.
- Nueve (9) Computadores Core i5, disco duro de 500 GB, sistema operativo win 8 pro, 4 Mb de RAM con sus respectivos licenciamientos, con 8GB RAM, core i5, Windows 8 y licenciamiento en office, mínimo uno para cada ERON.
- Nueve (9) Impresoras Láser, mínimo una para cada ERON.

Nota. Es válido para el desarrollo del contrato, la utilización de mínimo nueve (9) máquinas multifuncionales que integren impresora y Escáner, sin afectar el mínimo de producción de capturas requeridas, en donde el Contratista asume los costos que esto genere.

9. METODOLOGIA PARA EL PROCESO DE INTERVENCION ARCHIVISTICA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS.

9.1. LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO

- Se realizará inicialmente un inventario en estado Natural de lo encontrado, al momento del inicio del proceso de intervención archivística de las Historias Clínicas de los nueve (9) ERON seleccionados. Al terminar la organización y almacenamiento de las Historias Clínicas, por cada uno de los tipos de la clasificación, se actualizará y entregará el inventario Anexo No 2 - FUID - HC, conservando la clasificación establecida.
- Separar las Historias Clínicas de acuerdo a la fecha de última atención en salud: Historia Clínica Activa menor a 5 años, Historia Clínica Inactiva entre cinco (5) y catorce (14) años e Historia Clínica Inactiva mayor a quince (15) años. En caso de pacientes fallecidos, las Historias Clínicas se organizarán en cajas aparte.
- Diligenciar todos los campos del Anexo No 2 - FUID - HC, un archivo independiente para cada tipo de Historia Clínica, de acuerdo a la clasificación anterior, registrando todos los campos que este presenta.
- Realizar la entrega de Inventario definitivo en la base de Excel (Formato Único de Inventario Documental (Anexo No 2 - FUID - HC) para el 100% de las Historias Clínicas organizadas.
- Se debe hacer entrega del Anexo No 2 - FUID - HC de la documentación a eliminar (duplicados, Fax, Copias, deteriorados, rasgados, ETC) en donde el comité de Historias Clínicas definirá el procedimiento a seguir.

Entregables:

- Anexo No 2 - FUID - HC Historia Clínica Activa en estado Natural y Anexo No 2 - FUID - HC actualizado como resultado del proceso.
- Anexo No 2 - FUID - HC Historia Clínica Inactiva entre cinco (5) y catorce (14) años, en estado Natural y Anexo No 2 - FUID - HC actualizado como resultado del proceso.
- Anexo No 2 - FUID - HC Historia Clínica Inactiva mayor a quince (15) años, en estado Natural y Anexo No 2 - FUID - HC actualizado como resultado del proceso.
- Anexo No 2 - FUID - HC Historia Clínica de Pacientes fallecidos, en estado Natural y Anexo No 2 - FUID - HC actualizado como resultado del proceso.
- Anexo No 2 - FUID - HC Documentos a eliminar, en estado Natural y Anexo No 2 - FUID - HC actualizado como resultado del proceso.

Se verificará el diligenciamiento y coherencia de los registros realizados en los Anexo No 2 - FUID - HC entregados, para dar aval de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.

9.2. UNIFICACIÓN

- Es la agrupación de las diferentes Historias Clínicas que pueda llegar a tener un solo paciente, para entregar finalmente una Historia Clínica Única para cada paciente PPL, para lo cual el contratista realizara cruce de los datos contenidos en los Anexo No 2 - FUID - HC para identificar las Historias Clínicas duplicadas y proceder a unificarlas. En el caso de que las Historias Clínicas se encuentren duplicadas en varios ERON, se pondrá en conocimiento del comité de Historias Clínicas y de la USPEC, quienes darán el lineamiento respectivo.

Entregables:

- Unificación de las Historias Clínicas detectadas como duplicadas

Se verificará la unificación de las Historias Clínicas detectadas como duplicadas para dar aval de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.

9.3. ORGANIZACIÓN

- Realizar la organización de los documentos de la Historia Clínica de forma cronológica, de arriba hacia abajo, en donde al abrir la carpeta el primer documento que se presenta es el más antiguo, y el más reciente al final. Para el caso de los documentos media carta, resultados de laboratorio o electrocardiogramas, consentimientos informados, se deben pegar en hoja limpia tamaño carta con pegante húmedo y proceder a foliarlos; en caso de encontrar documentos rasgados se debe intentar rescatar con cinta mágica de apariencia mate; si se encuentran documentos que presentan afectaciones biológicas (Hongos, secreciones corporales, mancha de alimentos, entre otros) se debe intentar el rescate de documento. Si se encuentran documentos con doblez, hacer el estiramiento sin afectar el documento en su forma y estructura. En caso de que no se logren rescatar los documentos por medio de esta intervención, se debe tomar fotocopia del mismo, incluir copia en la Historia Clínica, separar original y registrarlos en Anexo No 2 - FUID - HC de Documentos a eliminar.

- Realizar la perforación de los documentos en su totalidad, en tamaño oficio.

Entregables:

- El contratista entregara las Historias Clínicas debidamente organizadas respetando el orden original y cronológico de las mismas.

Se verificará la organización de las Historias Clínicas para dar aval de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.

9.4. ENCARPETAR

- Realizar cambio de tapa y contra-tapa con las especificaciones antes descritas, utilizando gancho plástico, de arriba hacia abajo, para legajar la totalidad de los folios de cada Historia Clínica.
- El número de folios máximo permitido por cada unidad de conservación (carpeta) será de 220 folios; Cuando la Historia Clínica sobrepasa 220 folios, se debe abrir la carpeta número dos, y así sucesivamente; se marcarán como carpetas No. 1 de 2, carpeta No. 2 de 2, etc., y la foliación quedará en la siguiente carpeta: folios del 221 al 440 etc.

Entregables:

- El contratista entregara las Historias Clínicas debidamente encarpetadas con insumos nuevos y se aclara que no se permite ningún tipo de reciclaje.

Se verificará el encarpetado de las Historias Clínicas para dar aval de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.

9.5. FOLIAR

- Numerar las hojas de cada Historia Clínica, en la esquina superior derecha, de forma consecutiva, con esfero de tinta negra insoluble por cada folio, iniciando con el número uno (1) correspondiente al primer folio del documento de fecha más antigua y terminando con el folio más reciente. Evitar tachones, enmendaduras y utilización de correctores líquidos. En caso de que se cometa error en la foliación se procederá a trazar una línea oblicua a la numeración errada y se foliará nuevamente el documento.

Entregables:

- El contratista entregara las Historias Clínicas debidamente foliadas acorde a los lineamientos establecidos.

Se verificará la foliación de las Historias Clínicas para dar aval de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.

9.6. ROTULACIÓN DE LA CARPETA

- Rotular las Historias Clínicas tomando como modelo el Anexo No 9 - Rótulo de Carpetas, en donde el rótulo adhesivo debe ser impreso con impresora láser, a tamaño carta y en orientación horizontal, con los datos del paciente. No diligenciar a mano la información.

Entregables:

- El contratista entregara las Historias Clínicas debidamente rotuladas acorde a los lineamientos establecidos.

Se verificará la rotulación de las Historias Clínicas para dar aval de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.

9.7. DIGITALIZACIÓN

- Digitalizar los Anexo No 8 Ficha de Examen Médico de Ingreso EMI ya diligenciado, de las Historias Clínicas activas.
- Digitalizar los Anexo No 8 Ficha de Examen Médico de Ingreso EMI y Egreso EMI-E ya diligenciado, de las Historias Clínicas inactivas entre cinco (5) y catorce (14) años y las Historias Clínicas inactivas mayores a quince (15) años.
- Digitalizar los Anexo No 8 Ficha de Examen Médico de Ingreso EMI ya diligenciado, de las Historias Clínicas de pacientes fallecidos y el certificado de defunción en caso de que repose en la Historia Clínica.
- Almacenar las imágenes digitalizadas en un disco duro con espacio suficiente para su almacenamiento, de ser necesario en espacio de TERAS, conjuntamente con el documento de Excel “Anexo No 4 - Relación de documentos digitalizados”, con un hipervínculo que permita al momento de dar click, visualizar la imagen de la Ficha de Examen Médico de Ingreso/Egreso EMI-E o demás documentos.

Entregables:

- El contratista entregará un disco duro, de ser necesario en espacio de TERAS, con los siguientes archivos:
 - ✓ El contratista entregará el Anexo No 4 - Relación de documentos digitalizados, de las Historias Clínicas activas, con las imágenes digitalizadas correspondientes
 - ✓ El contratista entregará el Anexo No 4 - Relación de documentos digitalizados, de las Historias Clínicas inactivas entre cinco (5) y catorce (14) años, con las imágenes digitalizadas correspondientes
 - ✓ El contratista entregará el Anexo No 4 - Relación de documentos digitalizados, de las Historias Clínicas inactivas mayores a quince (15) años, con las imágenes digitalizadas correspondientes
 - ✓ El contratista entregará el Anexo No 4 - Relación de documentos digitalizados, de las Historias Clínicas de pacientes fallecidos, con las imágenes digitalizadas correspondientes
 - ✓ Las imágenes digitalizadas deben estar en un único archivo por cada documento digitalizado, en formato PDF, a Tamaño oficio y dos caras, legibles, que permita la visualización de sellos, firmas, fechas y nombre identificables como el original, en escala de grises con resolución 300 DPI; la digitalización debe ser sin aplicación de OCR al 100% de los folios intervenidos (no editable), compresión mínima acorde a lo establecido por el Archivo General de la Nación;

realizar mejoras a la imagen si aplica (contraste, tono, resolución, alineación y legibilidad) y verificar que el número de imágenes digitalizadas corresponda al documento físico.

Se verificarán los Anexos No 4 y la funcionalidad de los Hipervínculos para visualizar las imágenes digitalizadas para dar aval de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.

9.8. ALMACENAMIENTO

- El interesado en la convocatoria deberá organizar las Historias Clínicas de acuerdo al número de documento del paciente, según lo establecido en la Resolución 1995 de 1999, ARTÍCULO 6. “A partir del primero de enero del año 2000, la identificación de la Historia Clínica se hará con el número de la cédula de ciudadanía para los mayores de edad; el número de la tarjeta de identidad para los menores de edad mayores de siete años, y el número del registro civil para los menores de siete años. Para los extranjeros con el número de pasaporte o cédula de extranjería. En el caso en que no exista documento de identidad de los menores de edad, se utilizará el número de la cédula de ciudadanía de la madre, o el del padre en ausencia de ésta, seguido de un número consecutivo de acuerdo al número de orden del menor en el grupo familiar”.
- Almacenar las Historias Clínicas activas organizadas en orden del número de documento, secuencial ascendente de izquierda a derecha, en estanterías si existe mobiliario en el ERON; si cuentan con archivadores para el almacenamiento de Historias Clínicas, se debe organizar en el cajón de adelante hacia atrás, en orden ascendente, en donde la primera Historia Clínica corresponde a la de menor número. En caso de que no cuenten con estos mobiliarios se deben almacenar secuencialmente de manera ascendente, en una superficie sin contacto directo con el piso.
- Almacenar la Historia Clínica inactivas entre cinco (5) y catorce (14) años en cajas X300 ingresadas de filo o canto de izquierda a derecha, máximo 20 Historias Clínicas por caja y rotular cada caja utilizando el “Anexo No 3 – Rotulación de Cajas X300” con la identificación del respectivo contenido; el formato debe ir impreso en hoja blanca limpia tamaño oficio, orientación horizontal, en tinta negra; las cajas deben ser organizadas en orden del número de documento, secuencial ascendente de izquierda a derecha; se deben almacenar sin contacto directo con el piso, en orden secuencial ascendente de izquierda a derecha con el rotulo hacia el frente.
- Almacenar la Historia Clínica inactivas mayores de quince (15) años en cajas X300 ingresadas de filo o canto de izquierda a derecha, máximo 20 Historias Clínicas por caja y rotular cada caja utilizando el “Anexo No 3 – Rotulación de Cajas X300” con la identificación del respectivo contenido; el formato debe ir impreso en hoja blanca limpia tamaño oficio, orientación horizontal, en tinta negra; las cajas deben ser organizadas en orden del número de documento, secuencial ascendente de izquierda a derecha; procurar almacenarlas sin contacto directo con el piso, en orden secuencial ascendente de izquierda a derecha con el rotulo hacia el frente.
- Almacenar la Historia Clínica de pacientes fallecidos en cajas X300 ingresadas de filo o canto de izquierda a derecha, máximo 20 Historias Clínicas por caja y rotular cada caja utilizando el “Anexo No 3 – Rotulación de Cajas X300” con la identificación del respectivo contenido; el formato debe ir impreso en hoja blanca limpia tamaño oficio, orientación horizontal, en tinta negra; las cajas deben ser organizadas en orden del número de documento, secuencial ascendente de izquierda a derecha; procurar almacenarlas sin contacto directo con el piso,

en orden secuencial ascendente de izquierda a derecha y almacenadas en repisas en lo posible con el rotulo hacia el frente.

- Almacenar la documentación a eliminar (duplicados, Fax, Copias, deteriorados, rasgados, ETC) en cajas X300 y rotular cada caja utilizando el “Anexo No 3 – Rotulación de Cajas X300” con la identificación del respectivo contenido; el formato debe ir impreso en hoja blanca limpia tamaño oficio, orientación horizontal, en tinta negra; las cajas deben ser organizadas en orden estipulado en el Anexo No 2 - FUID - HC de documentos a eliminar; procurar almacenarlas sin contacto directo con el piso, en orden secuencial ascendente de izquierda a derecha con el rotulo hacia el frente, hasta que el comité de Historias Clínicas defina el procedimiento a seguir.

Entregables:

- Almacenamiento de la Historia Clínica Activa acorde a los lineamientos establecidos.
- Almacenamiento de la Historia Clínica Inactiva entre cinco (5) y catorce (14) años acorde a los lineamientos establecidos.
- Almacenamiento de la Historia Clínica Inactiva mayor a quince (15) años acorde a los lineamientos establecidos.
- Almacenamiento de la Historia Clínica de Pacientes fallecidos acorde a los lineamientos establecidos.
- Almacenamiento de los documentos a eliminar acorde a los lineamientos establecidos.

Se verificará el almacenamiento de las Historias Clínicas y documentos para dar aval de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.

9.9. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

- La Historia Clínica es un instrumento destinado fundamentalmente a garantizar una asistencia adecuada al paciente, para lo cual los profesionales asistenciales que realicen el diagnóstico o el tratamiento del paciente, deben tener acceso a esta. Los motivos de solicitud de Historias Clínicas al Archivo son: Atención al paciente en servicios ambulatorios: consultas externas y brigadas, Atención al paciente en urgencias y Traslado del Paciente a otro ERON. Por lo anterior uno de los objetos del contrato es la Administración del archivo Activo durante la ejecución del contrato, en cada uno de los ERON y se deben asignar responsables del archivo de acuerdo a la demanda (auxiliares), quienes tendrán insumos, computador, impresora y escáner, para que administren, actualicen, gestionen y archiven las Historias Clínicas, suministren y entreguen o envíen oficialmente las copias de Historias Clínicas activas solicitadas y generen los informes requeridos.
- La administración del archivo de Historias Clínicas activas de los nueve (9) ERON objeto de esta invitación, estará a cargo exclusiva del contratista que resultare adjudicado de esta invitación. De acuerdo con las normas técnico administrativas y lo estipulado en la Resolución 1995 de 1999, en el artículo 14: “Podrán acceder a la información contenida en la Historia Clínica, en los términos previstos en la Ley: 1) El usuario. 2) El Equipo de Salud. 3) Las autoridades judiciales y de Salud en los casos previstos en la Ley. 4) Las demás personas determinadas en la ley. PARAGRAFO. El acceso a la Historia Clínica, se entiende en todos los casos, única y exclusivamente para los fines que de acuerdo con la ley resulten procedentes, debiendo en todo caso, mantenerse la reserva legal.” Por lo anterior el personal de Sanidad

del ERON ni ningún otro funcionario del ERON, tendrán acceso directo a las Historias Clínicas, durante la vigencia del contrato.

- Cuando ingresan nuevos PPL al ERON se realizará apertura de la Historia Clínica con el Anexo No 8 Ficha de Examen Médico de Ingreso EMI ya diligenciado. Adicionalmente se ingresará al Anexo No 2 - FUID - Historia Clínica Activa.
- Para el control de entrada y salida de Historias Clínicas del archivo, debe crearse la carpeta física del Registro de entrada y salida de Historias Clínicas del archivo (Anexo No 1 - Registro de entrada y salida de Historias Clínicas del archivo), en hojas oficio con impresora láser en tinta negra, en orientación horizontal.
- Para la atención del paciente en servicios ambulatorios, en consulta externa dentro del ERON, el área de Sanidad suministra el listado de los pacientes a atender con antelación de mínimo un (1) día antes de la prestación de Servicio de Salud, al Auxiliar de archivo, con el fin de realizar el alistamiento de las mismas. Se entregarán a primera hora, el día de prestación de la atención, diligenciando el Anexo No 1 - Registro de entrada y salida de Historias Clínicas del archivo, el cual será firmado por quien recibe las Historias Clínicas (firma por cada Historia Clínica entregada). Para realizar la devolución de las Historias Clínicas, el personal de Sanidad del ERON las entregará al Auxiliar de Archivo quien verificará el estado, integridad y la totalidad de folios devueltos de las Historias Clínicas (incluyendo nuevos folios diligenciados), registra los campos de devolución del Anexo No 1 - Registro de entrada y salida de Historias Clínicas del archivo y lo firma (firma por cada Historia Clínica devuelta) cuando se reciban las Historias Clínicas a conformidad. Posteriormente realiza la perforación, foliación y encarpeta de los nuevos folios, actualiza el Anexo No 2 - FUID - HC de las Historias Clínicas activas (Campo de Número de folios) y ubica las Unidades de Conservación (carpetas) en las cajas correspondientes.
- Para la atención del paciente en Brigadas de servicios de Salud dentro del ERON, el área de Sanidad suministra el listado de los pacientes a atender con antelación de mínimo dos (2) días antes de la prestación de Servicio de Salud, al Auxiliar de archivo, con el fin de realizar el alistamiento de las mismas. Se entregarán a primera hora, el día de prestación de la atención, diligenciando el Anexo No 1 - Registro de entrada y salida de Historias Clínicas del archivo, el cual será firmado por quien recibe las Historias Clínicas (firma por cada Historia Clínica entregada). Para realizar la devolución de las Historias Clínicas, el personal de Sanidad del ERON las entregará al Auxiliar de Archivo quien verificará el estado, integridad y la totalidad de folios devueltos de las Historias Clínicas (incluyendo nuevos folios diligenciados), registra los campos de devolución del Anexo No 1 - Registro de entrada y salida de Historias Clínicas del archivo y lo firma (firma por cada Historia Clínica devuelta) cuando se reciban las Historias Clínicas a conformidad. Posteriormente realiza la perforación, foliación y encarpeta de los nuevos folios, actualiza el Anexo No 2 - FUID - HC de las Historias Clínicas activas (Campo de Número de folios) y ubica las Unidades de Conservación (carpetas) en las cajas correspondientes.
- Para la atención del paciente en el servicio de Urgencias dentro del ERON, el área de Sanidad la solicita directamente al Auxiliar de archivo, quien la entregará, diligenciando el Anexo No 1 - Registro de entrada y salida de Historias Clínicas del archivo, el cual será firmado por quien recibe las Historias Clínicas, excepto en los casos de Urgencia Vital, en donde la firma del Anexo No 1 - Registro de entrada y salida de Historias Clínicas del archivo, se realizará posteriormente. Si el paciente es remitido a una IPS, la Historia Clínica no deberá salir del ERON ni del área de Sanidad, solamente debe ser remitido con el formato de referencia. Para realizar la devolución de las Historias Clínicas, el personal de Sanidad del ERON las entregará al Auxiliar de Archivo quien verificará el estado, integridad y la totalidad de folios devueltos

de las Historias Clínicas (incluyendo nuevos folios diligenciados), registra los campos de devolución del Anexo No 1 - Registro de entrada y salida de Historias Clínicas del archivo y lo firma (firma por cada Historia Clínica devuelta) cuando se reciban las Historias Clínicas a conformidad. Posteriormente realiza la perforación, foliación y encarpeta de los nuevos folios, actualiza el Anexo No 2 - FUID - HC de las Historias Clínicas activas (Campo de Número de folios) y ubica las Unidades de Conservación (carpetas) en las cajas correspondientes.

- Cuando por requerimientos judiciales el área de Defensa Judicial del INPEC o directivos del ERON solicitan Historias Clínicas activas, el Auxiliar de archivo diligenciará el Anexo No 1 - Registro de entrada y salida de Historias Clínicas del archivo, el cual será firmado por quien recibe las Historias Clínicas (firma por cada Historia Clínica entregada). Para realizar la devolución de las Historias Clínicas, el personal de Defensa Judicial del INPEC o directivos del ERON las entregará al Auxiliar de Archivo quien verificará el estado, integridad y la totalidad de folios devueltos de las Historias Clínicas, registra los campos de devolución del Anexo No 1 - Registro de entrada y salida de Historias Clínicas del archivo y lo firma (firma por cada Historia Clínica devuelta) cuando se reciban las Historias Clínicas a conformidad. Posteriormente ubica las Unidades de Conservación (carpetas) en las cajas correspondientes. La expedición de copias de Historias Clínicas activas y el envío de estas, cuando surjan requerimientos estará a cargo del contratista, en donde se debe llevar un Registro de requerimientos y entrega o envío de copias solicitadas, con los correspondientes soportes de envío por Correo Certificado.
- Cuando se presente traslado de PPL a otro ERON, el guardia del INPEC a cargo del traslado del PPL, presentará el acto administrativo al Auxiliar de Archivo quien diligenciará en el campo de observaciones del Anexo No 2 - FUID - HC de Historias Clínicas activas, los datos del acto administrativo del traslado (Número, Fecha, Nombre de quien ordena el traslado y ERON de destino); Registra en el Anexo No 1 - Registro de entrada y salida de Historias Clínicas del archivo los datos del PPL trasladado, datos del Guardia que recibe la Historia Clínica y tomará firma del recibido de la misma, para certificar al entrega y finalmente hará entrega de la Historia Clínica completa al Guardia. En caso de que el traslado del PPL sea en horario diferente a la jornada de servicio del archivo, se deberá realizar el traslado de la Historia Clínica con posterioridad, siguiendo el protocolo definido por el Comité de Historia Clínica.
- Las Historias Clínicas inactivas entre 5 y 14 años, mayores de 15 años y fallecimientos, deben ser transferidas a un lugar centralizado en la ciudad de Bogotá D.C. para su manejo, administración, custodia y almacenamiento; adicionalmente para la expedición y envío de copias solicitadas por medio de requerimientos, envío que se realizará máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud y por correo certificado, en donde se debe llevar un Registro de requerimientos y envío de copias solicitadas, con los correspondientes soportes de envío por Correo Certificado. Estas actividades se encuentran a cargo del contratista.

Entregables:

- Carpeta física del Registro de entrada y salida de Historias Clínicas del archivo (Anexo No 1 - Registro de entrada y salida de Historias Clínicas del archivo) de Historias Clínicas activas, debidamente actualizada, acorde a los lineamientos establecidos.
- Anexo No 2 - FUID - HC de Historia Clínica Activa actualizado, acorde a los lineamientos establecidos.

- Registro de requerimientos y envío de copias solicitadas, con los correspondientes soportes de envío por Correo Certificado, en el caso de Historias Clínicas inactivas.

Se verificará el diligenciamiento y coherencia de los registros realizados en los Anexos No 2 y Anexo No 1 - Registro de entrada y salida de Historias Clínicas del archivo y el Registro de los Requerimientos y envío de copias solicitadas, con los correspondientes soportes de envío por Correo Certificado, para dar aval de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.

10. GARANTÍAS:

El prestador deberá aportar a la firma del contrato que resultare de este proceso de selección la Póliza de Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales, cumplimiento y calidad a los procedimientos realizados durante el plazo de ejecución del contrato y seis meses más, así:

AMPAROS EXIGIBLES	%	VIGENCIA
Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales.	5	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Cumplimiento.	20	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad del servicio.	20	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

11. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

A continuación, se relacionan los Requisitos técnicos habilitantes que deberán ser acreditados por el proponente para evaluación.

La calificación que se asignará será de “CUMPLE” o “NO CUMPLE”. Para que la oferta cumpla con el punto de vista técnico, tiene que cumplir con el 100% de estos requisitos.

11.1. INTEGRIDAD DE LA PROPUESTA

El proponente deberá presentar oferta para los nueve (9) ERON priorizados, para la intervención archivística de las Historias Clínicas. No se aceptan ofertas parciales.

La propuesta económica deberá ser presentada en el siguiente Formato No. 3:

Operación				
ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Organización documental (Clasificación, Preparación física, Ordenación y Depuración, Foliación, Almacenamiento y Marcación, descripción).	852 ML	Metro Lineal (ML)		
Suministro de Unidades de Conservación (carpetas y ganchos plásticos)	76.679	Unidad (carpeta y gancho legajador)		

Operación				
ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Suministro de Unidades de Conservación (cajas Ref. X300) para las Historias Clínicas a Transferir.	2.301	Unidad (caja de cartón calibre 720 Ref. X300 Tapa base)		
Digitalización de las Fichas Médicas de Ingreso. Historias Clínicas activas (6 Imágenes x FMI)	184.690	Imagen		
Digitalización de las Fichas Médicas de Ingreso y Egreso. (12 Imágenes x FMI y FME)	552.296	Imagen		
Administración				
ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Custodia, Almacenamiento y Administración de Historias Clínicas inactivas x Caja, en sitio centralizado en Bogotá	2.301	Caja X300 en custodia		
Ingreso y Administración de Historias Clínicas x Expediente	76.679	Carpeta de Historia Clínica		
Administración en los nueve (9) ERON de las Historias Clínicas activas	9 o más de acuerdo a necesidad del servicio	Auxiliar de Archivo		
Fotocopias de Historias Clínicas inactivas y envío por correo certificado	Según demanda			
Fotocopias de Historias Clínicas activas y entrega o envío por correo certificado	Según demanda			
Transferencia de Historias Clínicas activas por traslado de PPL de ERON o Unificación de Historia Clínica	Según demanda			

11.2. TALENTO HUMANO

El proponente deberá presentar el Formato No. 5 Certificación de Talento Humano, diligenciado y firmado por el Representante Legal, con la relación del Talento Humano por cada uno de los ERON para la ejecución del contrato. Se debe tener en cuenta el espacio físico disponible para la ejecución de actividades del contrato en cada ERON, para la proyección del Talento Humano. Se debe tener en cuenta que los horarios para la intervención archivística de las Historias Clínicas dentro de cada ERON son de 8:00 am a 12:00 am y de 1:00 pm a 4:00 pm de lunes a viernes en días hábiles y el contrato se ejecutará hasta el 30 de noviembre.

El proponente debe asignar un referente del contrato, con perfil profesional en archivística, historia y archivística, ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, archivística y gestión de la información digital, o bibliotecología y archivística, de acuerdo con la Ley 1409 del 2010, con

experiencia de mínimo (2) años de antelación a la presentación de la Oferta de Servicios, en la ejecución de proyectos relacionados con el objeto contractual, en entidades públicas o privadas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, aportando la Tarjeta profesional, Hoja de Vida y las certificaciones correspondientes.

11.3. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente, deberá acreditar experiencia relacionada con intervención archivística en instituciones del Sistema General de Seguridad Social. La evaluación de la experiencia se realizará a partir de la información suministrada por el proponente en donde las certificaciones de experiencia corresponderán como mínimo a tres (3) contratos de intervención archivística en entidades del Sistema General de Seguridad Social en donde debe haber intervenido como mínimo 500 metros lineales y cuyo monto corresponda como mínimo al 50% del presupuesto oficial de la invitación.

Las certificaciones deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Nombre del contratante
- Nombre del contratista
- Objeto
- Valor del Contrato
- El Valor del contrato a certificar debe corresponder como mínimo al 50% del presupuesto oficial de la convocatoria
- Ejecución: Más del 50% del contrato principal a la fecha de la certificación
- Plazo de ejecución: Mínimo tres (03) meses por contrato
- Fecha de suscripción
- Alcance u obligaciones
- Fecha de iniciación de actividades
- Servicios de salud prestados
- Fecha de terminación
- Fecha de la certificación

11.4. VISITA A LOS ERON

El interesado en presentar la oferta, debe previamente realizar visita obligatoria a los nueve (9) ERON, objeto de esta convocatoria, para lo cual deberá solicitar al Consorcio PPL la autorización para el ingreso a los establecimientos, con dos días de antelación a la visita y la relación de los nombres y documentos de identidad de las personas que en representación de la empresa asistirán. La presentación de las nueve (9) certificaciones suscritas por cada Director de los ERON, son requisito habilitante.

11.5. EQUIPOS

El proponente deberá presentar el Formato No. 2 – Equipos, en el cual detallará las cantidades y características de los equipos a los que se compromete suministrar para el desarrollo del contrato.

El número mínimo de equipos a suministrar para la ejecución del contrato se detalla a continuación:

- Nueve (9) Escáner de 60 páginas por minuto con alimentador automático, cama plana y captura a doble cara, ciclo de trabajo diario: hasta 30.000 hojas por día, mínimo uno para cada ERON.
- Nueve (9) Computadores Core i5, disco duro de 500 GB, sistema operativo win 8 pro, 4 Mb de RAM con sus respectivos licenciamientos, con 8GB RAM, Core i5, Windows 8 y licenciamiento en office, mínimo uno para cada ERON.
- Nueve (9) Impresora Láser, mínimo una para cada ERON.

Nota. Es válido para el desarrollo del contrato, la utilización de Nueve (9) máquinas multifuncionales que integren impresora y Escáner, sin afectar el mínimo de producción de capturas requeridas.

11.6. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

11.6.1. CALCULO DE LOS INDICADORES FINANCIEROS

INDICADORES FINANCIEROS -VALOR CRITICO-	
CAPITAL DE TRABAJO	Mayor o igual al 30% del Presupuesto Oficial
LIQUIDEZ	$\geq 1,5$ veces
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	$\leq 0,6$
COBERTURA DE INTERESES	$\geq 2,5$ veces

11.6.2. CALCULO DE LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

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

TITULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

12. FACTORES PONDERABLES

Los proponentes habilitados en los requisitos jurídicos, financieros y técnicos habilitantes con la calificación de "CUMPLE", tendrán derecho a que sus Propuestas sean calificadas, con los factores ponderables relacionados a continuación:

El máximo puntaje de valores ponderables será de 100 puntos distribuidos así:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
La Empresa que presente mayor número de metros lineales intervenidos de Historia Clínica en los 10 últimos años, de mínimo 500 metros lineales intervenidos, se le asignará un puntaje máximo de 50 puntos	50
La Empresa que presente el menor valor en la propuesta económica en el ítem “Administración en los nueve (9) ERON de las Historias Clínicas activas”, se le asignará un puntaje máximo de 50 puntos	50
Total	100

La evaluación técnica de los Factores Ponderables comprenderá los siguientes aspectos:

12.1. La propuesta presentada por una Empresa que cumpla con experiencia específica en intervención archivística de Historias Clínicas, de mínimo 500 metros lineales intervenidos, dentro de los últimos diez (10) años de la fecha de apertura de la invitación, se le asignará un puntaje máximo de 50 puntos a quien presente mayor número de metros lineales intervenidos de Historia Clínica, para lo cual deben anexar la certificación correspondiente.

A las propuestas intermedias se les otorgará el puntaje de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Px = 50(\text{puntos}) * \frac{(Vi - VMax)}{(VMin - VMax)}$$

Donde:

Vi = Número de metros lineales intervenidos de Historias Clínicas de la oferta que se desea comparar.

V Min = 500 metros lineales intervenidos de Historias Clínicas.

V Max = Propuesta con mayor número de metros lineales intervenidos de Historias Clínicas.

12.2. La Empresa que presente el menor valor en la propuesta económica, en el ítem “Administración en los nueve (9) ERON de las Historias Clínicas activas”, se le asignará un puntaje máximo de 50 puntos. A las propuestas económicas intermedias se les otorgará el puntaje de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Px = 50(\text{puntos}) * \frac{(Vi - VMax)}{(VMin - VMax)}$$

Donde:

Vi = Valor de la oferta que se desea comparar.

V Min = Propuesta con menor Valor en Administración en sitio de las Historias Clínicas activas.

V Max = Propuesta con mayor Valor en Administración en sitio de las Historias Clínicas activas.

TITULO V ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

1. SELECCIÓN

El plazo para la adjudicación del presente proceso de Selección será el día y la hora fijada en el cronograma del presente documento, para la realización de la Audiencia Pública de Adjudicación.

La decisión que corresponda, derivada del presente Proceso de Selección, se informará en audiencia pública, previa recomendación del Comité Fiduciario.

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

La adjudicación se realizará a favor de los Proponentes de acuerdo con las recomendaciones del Comité Fiduciario, una vez sea informado de los resultados finales de la evaluación de propuestas.

La adjudicación se hará al proponente que haya presentado la mejor propuesta, es decir, la que haya obtenido el mayor puntaje en las calificaciones.

El término para adjudicar podrá prorrogarse con no menos de tres días de antelación a la fecha antes de su vencimiento hasta en la mitad del mismo, siempre que las necesidades del Consorcio, como administrador de los recursos y vocero de la cuenta especial de la Nación Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad, lo requieran.

Dicha prórroga se comunicará por escrito a quienes oportunamente hayan presentado propuestas.

2. ADJUDICACIÓN PARCIAL

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

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

3. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO

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

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

a) Cuando ninguna de las propuestas quede habilitada.

b) Cuando la propuesta sea rechazada

- c) Cuando ningún proponente obtenga un puntaje igual o mayor a 50% del puntaje evaluable.
- d) Cuando no se presente ninguna propuesta.

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

4. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN

Para la elaboración del contrato, el proponente favorecido deberá presentar los documentos actualizados que le requiera El Consorcio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha del requerimiento, entre otros:

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

5. PLAZO PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse al día hábil siguiente a la adjudicación.

Este plazo puede ampliarse antes de su vencimiento si el Consorcio lo considera procedente, sin que pueda exceder el término de vigencia de la oferta.

6. EFECTOS DE NO SUSCRIBIR EL CONTRATO

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

7. CONDICIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN

El contrato será firmado por el representante legal del proponente seleccionado o su apoderado y por el Representante Legal del Consorcio Fondo de Atención en Salud PPL 2017.

8. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

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

9. CONDICIONES CONTRACTUALES

Las condiciones contractuales se establecen en la minuta del contrato que se incluye en el Anexo del presente documento de selección de contratistas

10. ANEXOS

Formato No 1: Carta Manifestación De Interés

Formato No 2: Carta De Presentación De La Oferta - Compromiso De Cumplimiento De Obligaciones Contractuales

Formato No 3: Indicadores Financieros - Formato De Acreditación De La Capacidad Financiero Y Administrativos.

Formato No 4: Indicadores Financieros - Consolidado Proponente Plural

Formato No. 5 Certificación de Talento Humano

Formato No. 6 Certificación de Equipos

Formato No. 7 Propuesta Económica

Formato No 8: Minuta del contrato

Anexo No 1: Registro de entrada y salida de historias del archivo

Anexo No 2: FUID - HC

Anexo No 3: Rotulación de Cajas X300

Anexo No 4: Relación de documentos digitalizados

Anexo No 5: uspec-manual-tecnico-administrativo-servicio-salud

Anexo No 6: uspec-manual-tecnico-administrativo-sogc

Anexo No 7: uspec-manual-tecnico-atencion-salud-publica

Anexo No. 8 Ficha Examen Medico de Ingreso Egreso USPEC

Anexo No. 9 Rótulo de Carpetas

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