Fecha de elaboración del estudio: 02/03/2026

PROCESO SOLICITANTE:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA
OBJETO A CONTRATAR:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA OPERACIÓN TÉCNICA Y EL FORTALECIMIENTO DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y APOYO A LA GESTIÓN ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL, INCLUYENDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ADOPTADOS POR LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE FACATATIVÁ"
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:	**SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CIENTO TREINTA Y DOS PESOS MCTE ($ 659.239.132.oo)**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SIETE(07) MESES Y QUINCE (15) DIAS MESES Y/O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO.

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política de Colombia prevé en su artículo 2° como fines esenciales del Estado "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación (...)".

La ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" determinó en su artículo 194 que la prestación de servicios de salud en forma directa por la Nación o por las entidades territoriales, se hará a través de las Empresas Sociales dél Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la Ley o por las asambleas o concejos, según el caso". En desarrollo de lo anterior la Ley Ibídem, prescribe en el numeral 6 del artículo 195, que las Empresas Sociales de Salud, "en materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública". (Subrayas fuera de texto).

Es decir, las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la Ley o por las Asambleas o Concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993.

A su vez, téngase como referencia que el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución. 1440 de 2024 que salió del mundo jurídico en consecuencia la resolución 5185 de 2013 fue modificada el 2 de octubre por la resolución 2053 del 2 de octubre de 2025 "Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual" estableció los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten sus respectivos Estatutos de Contratación. Se señala de forma concreta

en el artículo 17 que las Empresas Sociales del Estado "expedirán el manual de contratación mediante el cual se determinan los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, así como las áreas o personas que intervienen en las 'distintas fases de la contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, así como los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el manual de contratación de la entidad".

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 el cual señaló que las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado deberán adoptar un estatuto de contratación de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de la Protección Social, hoy de Salud y Protección Social.

Adicionalmente, destáquese que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 establece que las Entidades Estatales que por disposición legal cuenten con régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, el principio de la función administrativa de que tratan el artículo 209 (La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones) de la Constitución Política, y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos legalmente para la contratación estatal.

Acuerdo 044 de 2022 por medio del cual se adopta el estatuto de contratación de la ESE Hospital de San Rafael de Facatativá modificado por el acuerdo 029 de 2024 ".

La institución presta servicios de salud en el marco del mejoramiento continuo de la calidad, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, buscando siempre un entorno de comportamientos éticos garantes de una eficiente administración de los recursos, que impacten de forma eficaz y efectiva el bienestar individual y colectivo de la población. De ahí que la misión institucional sea prestar servicios de salud humanizados, comprometidos con la calidad del servicio y la formación educativa, fundamentados en la atención segura e integral hacia los diferentes grupos de valor.

En estas condiciones la E.S.E resulta ser una entidad prestadora del servicio público de salud, con énfasis en la población que se encuentra afiliada a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) y que tienen suscritos contratos con el hospital, población afiliada a administradoras de riesgos laborales o beneficiarias de algún tipo de seguro como SOAT, seguros estudiantiles u otros, así como personas sin ningún tipo de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y que requiera atención en salud. Lo anterior, en cumplimiento del principio de accesibilidad, según el cual, "los servicios y tecnologías de salud deben ser accesibles a todos, en condiciones de igualdad, dentro del respeto a las especificidades de los diversos grupos vulnerables y al pluralismo cultural. La accesibilidad comprende la no discriminación, la accesibilidad física, la asequibilidad económica y el acceso a la información" (Literal c, artículo 6° Ley Estatutaria 1751 de 2015 "Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones").

En efecto, se debe garantizar el derecho fundamental a la salud (artículos 44 y 49 de la Constitución Política), entendiendo que, según lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1751 de 2015, el derecho fundamental a la salud es autónomo e irrenunciable en lo individual y en lo colectivo. Comprende el acceso a los servicios de salud de manera oportuna, eficaz y con calidad para la preservación, el mejoramiento y la promoción de la salud. En tal virtud, el Estado debe adoptar políticas para asegurar la igualdad de trato y oportunidades en el acceso a las actividades de promoción, prevención,

diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación para todas las personas. De conformidad con el artículo 49 de la Constitución Política, su prestación como servicio público esencial obligatorio, se ejecuta bajo la indelegable dirección, supervisión, organización, regulación, coordinación y control del Estado.

La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Facatativá, que en adelante se denominará LA EMPRESA, es parte de la estructura y organización de la Administración Pública, ubicada en el sector descentralizado por servicios departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cualidades jurídicas que les confiere identidad propia, enmarcándose su régimen contractual dentro de las disposiciones del derecho privado tal como lo establece el numeral 6° del artículo 195 de la Ley 100 de 1993. Así mismo el artículo 209 de la Constitución establece entre otras cosas, la primacía del interés general sobre el particular. De igual forma, téngase presente el Acuerdo 044 de 2022 por medio del cual se estableció el Estatuto de Contratación.

El artículo 49 constitucional establece que la atención de la salud es un servicio público a cargo del Estado. "Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud. Corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestación de servicios de salud a los habitantes y de saneamiento ambiental conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad". En desarrollo de lo anterior, la Ley 100 de 1993, en su artículo 3, dicta que "el Estado garantiza a todos los habitantes del territorio nacional, el derecho irrenunciable a la seguridad social". Y en el artículo 152 señala que los objetivos del sistema general de seguridad social en salud son regular el servicio público esencial de salud y crear condiciones de acceso de toda la población al servicio en todos los niveles de atención.

Finalmente, se debe destacar que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

La E.S.E. Hospital San Rafael de Facatativá, en desarrollo de su planeación estratégica y de las metas previstas en el Plan de Gestión Gerencial 2024–2028, debe garantizar la adecuada operación, fortalecimiento y sostenibilidad del Subproceso de Gestión de la Información, el cual integra de manera articulada la gestión documental, el archivo institucional, la correspondencia oficial y el apoyo a la gestión estadística.

La gestión de la información constituye un proceso transversal que impacta directamente la trazabilidad de los actos administrativos, la defensa jurídica institucional, el cumplimiento de obligaciones contractuales, la gestión financiera, el seguimiento a indicadores asistenciales y el reporte oportuno ante entidades de control y vigilancia.

En materia archivística, la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 imponen a las entidades públicas la obligación de implementar instrumentos archivísticos que garanticen la organización, conservación, integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos durante todo su ciclo vital. Dentro de estos instrumentos se encuentra el Plan Institucional de Archivos – PINAR, cuya ejecución implica la adopción de medidas técnicas orientadas a prevenir riesgos asociados a:

- Pérdida o deterioro de documentos.

- Acceso no autorizado a información sensible.
- Incumplimiento de tiempos de retención y disposición final.
- Falta de trazabilidad documental en procesos administrativos y asistenciales.

Actualmente, la Entidad debe ejecutar las actividades previstas en el PINAR 2026, incluyendo la organización técnica del archivo central, la aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental, la consolidación de inventarios documentales, la gestión integral de la correspondencia institucional y el traslado del archivo ubicado en las antiguas instalaciones de Consulta Externa, garantizando condiciones adecuadas de conservación física, seguridad y control de acceso.

La inadecuada administración documental puede generar riesgos de responsabilidad disciplinaria, fiscal y administrativa para la Entidad y sus servidores, especialmente en escenarios de requerimientos judiciales, auditorías internas y externas, visitas de entes de control o procesos de responsabilidad médica, donde la disponibilidad y autenticidad de la información resulta determinante.

Adicionalmente, la gestión estadística institucional representa un insumo estratégico para el análisis de producción de servicios, seguimiento de indicadores clínicos y administrativos, control financiero, monitoreo de cartera y evaluación del desempeño institucional. La consolidación y análisis oportuno de datos permite fortalecer la toma de decisiones gerenciales, optimizar la asignación de recursos y mejorar la calidad del servicio prestado.

El volumen creciente de información asistencial y administrativa exige la implementación de herramientas tecnológicas de análisis y seguimiento que permitan garantizar confiabilidad, oportunidad, interoperabilidad y trazabilidad de los datos, bajo criterios de seguridad de la información y protección de datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012.

Es importante precisar que la ejecución integral del Subproceso de Gestión de la Información requiere perfiles técnicos especializados en archivística, gestión documental, análisis estadístico y soporte tecnológico, los cuales no se encuentran cubiertos en su totalidad dentro de la planta de personal de la E.S.E., conforme verificación realizada por el área de Talento Humano. Esta limitación estructural impide asumir internamente el desarrollo completo del proceso sin afectar la continuidad y eficiencia de la operación institucional.

De no adelantarse la presente contratación, la Entidad se expone a:

- Rezagos en la implementación del PINAR 2026.
- Desorganización del archivo central y pérdida de control documental.
- Riesgos en la custodia de información clínica y administrativa.
- Retrasos en la consolidación y reporte de indicadores estratégicos.
- Debilitamiento de la capacidad de respuesta ante entes de control.
- Impacto negativo en la calidad y oportunidad de la información para la toma de decisiones.

En consecuencia, resulta técnica y administrativamente necesario contratar servicios especializados que permitan la operación técnica y el fortalecimiento del Subproceso de Gestión de la Información durante la vigencia 2026, asegurando el cumplimiento de los instrumentos archivísticos adoptados, la correcta administración documental, el soporte estadístico institucional y la implementación de herramientas tecnológicas orientadas a la eficiencia, control y trazabilidad de la información.

La presente contratación no implica delegación de funciones directivas ni estratégicas propias de la administración hospitalaria, sino el apoyo técnico especializado para la ejecución operativa del proceso, bajo supervisión y control directo de la Entidad.

Así, en aras de garantizar la prestación de servicios para **la OPERACIÓN DEL SUBPROCESO DE GESTION DE LA INFORMACION (GESTION DOCUMENTAL Y GESTION ESTADISTICA) A TRAVES DE LA EJECUCIÒN DE LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA EN LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FACATATIVA.** Se solicita adelantar el proceso de convocatoria pública por la suma de **SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CIENTO TREINTA Y DOS PESOS MCTE ($ 659.239.132.oo)**

Durante el transcurso de la vigencia 2024 y 2025, se realizaron tres contratos, los cuales tuvieron la siguiente ejecución:

No. CONTRATO	PROVEEDOR	VALOR CONTRATO	VALOR EJECUTADO	% EJECUCIÓN
JUR-BS-0065-2024	GEODATA SAS	$ 223,582,319	$ 223,582,319	100%
JUR-BS-0141-2024	GEODATA SAS	$ 459.333.333	$ 459.333.333	100%
No. 372-2025	GEODATA SAS	$ 617.500.000	$ 617.500.000	100%

2. OBJETO.

OPERACIÓN DEL SUBPROCESO DE GESTION DE LA INFORMACION (GESTION DOCUMENTAL Y GESTION ESTADISTICA) A TRAVES DE LA EJECUCIÒN DE LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA EN LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FACATATIVA.

3. REGISTRO CODIGO DE SERVICIO (codigos unspsc)

Registrar los códigos que sean compatibles con el bien o servicio a contratar, pueden ser varios se sugiere utilizar los más específicos:

CODIGO SEGMENTO	CODIGO FAMILIA	CODIGO CLASE	CODIGO PRODUCTO	NOMBRE PRODUCTO
F Servicios	**80** Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	**11** Servicios de recursos humanos	**16** Servicios de personal temporal	**01** Asistencia de oficina o administrativa temporal

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Articulo 33 Convocatoria Publica Es el procedimiento mediante el cual la Empresa formula públicamente una convocatoria a personas naturales o jurídicas para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas acerca de obras, bienes o servicios que requiera la Empresa, seleccionando la oferta más favorable de acuerdo a la evaluación que realice el Comité de Compras y Contratos, en la forma y de acuerdo a los criterios establecidos en los términos de condiciones que fije las reglas de juego del respectivo proceso.

En este caso, la Empresa elaborará unos términos de condiciones en los cuales se señalen y establezcan reglas claras, plazos y criterios de evaluación a los cuales se sujetará el proceso de contratación.

PARÁGRAFO: Se seguirá el procedimiento de selección por convocatoria pública cuando el monto del contrato supere los TRESCIENTOS (300) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES.

ARTÍCULO 34°. Procedimiento de la convocatoria pública. La convocatoria pública se regirá por las siguientes reglas:

a) Se publicará un aviso o convocatoria en las carteleras y en la página W.E.B. de la Empresa. Cuando se considere conveniente y necesario a juicio del Comité de Compras o del Gerente se publicará también en un diario de amplia circulación.
b) Desde la fecha de publicación del aviso o convocatoria deberán permanecer los términos de condiciones a disposición de los interesados para observaciones y consulta, las cuales deben ser respondidas por la Empresa, dentro del término señalado en el cronograma de los términos de condiciones.
c) El día y hora señalados para el cierre de la convocatoria en acto público se abrirán las propuestas u ofertas y se levantará un acta suscrita por los miembros del Comité de Compras y Contratos donde conste nombre del proponente, número de folios de la propuesta y valor de la misma.
d) Cerrada la convocatoria, el día hábil siguiente, el presidente citará al Comité de Compras y Contratos para que realice el estudio y evaluación de las propuestas u ofertas, dando traslado a los proponentes, del informe de evaluación por el término que se señale en los términos de condiciones para observaciones; ajustándose al cronograma previsto en la invitación.
e) Una vez resueltas las observaciones por el comité se producirá el informe definitivo de evaluación con base en el cual se recomendará al ordenador del gasto la adjudicación del contrato.
f) Dentro del plazo señalado en los términos de referencia, el ordenador del gasto o su delegado adjudicará el contrato mediante resolución motivada.
g) Adjudicado el contrato se procederá a realizar los trámites de elaboración, suscripción, perfeccionamiento y legalización del mismo.

PARÁGRAFO: Se declarará desierta una Convocatoria Pública cuando no se presenten ofertas o ninguna propuesta se ajuste a los términos de condiciones, evento en el cual la Empresa podrá contratar directamente siguiendo el procedimiento establecido para esta modalidad de contratación, consultando y observando los precios del mercado.

Lo anterior en concordancia con la resolución 326 de 2022, manual de contratación de la E.S.E Hospital San Rafael de Facatativá, modificado por la resolución 334 de 2024.

5. NECESIDAD: ASPECTOS TÉCNICOS A EXIGIR

Para la adecuada ejecución del objeto contractual, el contratista deberá acreditar y garantizar el cumplimiento de los siguientes aspectos técnicos:

1. **Cumplimiento de la normatividad archivística vigente**, especialmente lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, los acuerdos y lineamientos emitidos por el Archivo

General de la Nación, así como la normativa aplicable al manejo de historias clínicas en el sector salud, particularmente la Resolución 1995 de 1999 y demás disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

2. **Idoneidad del personal**, mediante la vinculación de Talento Humano, con experiencia en procesos de organización, clasificación, ordenación, descripción y administración de archivos, preferiblemente en entidades públicas o del sector salud.

3. **Aplicación de procesos técnicos archivísticos**, que incluyan actividades de clasificación documental, ordenación, foliación, depuración cuando corresponda, rotulación de unidades documentales, elaboración y actualización de inventarios documentales y organización conforme a las Tablas de Retención Documental adoptadas por la entidad.

4. **Gestión y control de historias clínicas**, garantizando la adecuada organización, custodia, consulta y préstamo de los expedientes, preservando en todo momento los principios de confidencialidad, reserva de la información y protección de datos personales.

5. **Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos**, tales como inventarios documentales, registros de control y seguimiento de documentos, así como la implementación o apoyo en la aplicación de las Tablas de Retención Documental y demás herramientas necesarias para la gestión documental.

6. **Condiciones técnicas de conservación documental**, mediante la aplicación de medidas básicas de conservación preventiva, uso de materiales adecuados para archivo y organización física que garantice la preservación e integridad de los documentos.

7. **Entrega de productos e informes técnicos**, los cuales deberán evidenciar el avance y resultados del proceso de organización archivística, incluyendo inventarios documentales diligenciados, registros de control y un informe final que describa las actividades desarrolladas y el estado del archivo intervenido.

8. **Herramienta de seguimiento y control a indicadores.** A partir de la información contenida en el sistema de información institucional, el contratista deberá poner a disposición del personal de la E.S.E. una herramienta de **Inteligencia de Negocios (Business Intelligence – BI)** que permita realizar el seguimiento y control de los indicadores gerenciales, con el fin de facilitar la toma de decisiones, optimizar la gestión de los recursos institucionales y contribuir al mejoramiento continuo de la calidad y seguridad en la prestación de los servicios de salud.

   Dicha herramienta deberá contemplar, como mínimo, los siguientes componentes:

   Tableros de control de rendimiento clínico: Desarrollo de tableros interactivos que proporcionen una visión general del rendimiento clínico de la ESE, incluyendo métricas clave como tasas de readmisión, tiempos de espera en urgencias, oportunidad de interconsultas, entre otros.

   Análisis de datos de pacientes: Creación de informes y paneles que permitan el análisis detallado de datos de pacientes, como diagnósticos, tratamientos, resultados clínicos y tendencias a lo largo del tiempo, lo que podría ayudar a identificar patrones de enfermedades y mejorar los protocolos de atención.

Seguimiento de indicadores de calidad: Implementación de tableros que rastreen indicadores de calidad y seguridad del paciente, como tasas de infecciones nosocomiales, errores de medicación y cumplimiento de protocolos de atención, con el objetivo de mejorar continuamente la calidad de la atención.

Análisis de costos y facturación: Desarrollo de informes que permitan analizar los costos de atención médica, identificar áreas de ineficiencia y optimizar los procesos de facturación para garantizar una gestión financiera sólida del Hospital.

5.1. Información adicional para presentar con la oferta

El proponente deberá adjuntar con su propuesta, como mínimo, los siguientes documentos:

- Carta de compromiso mediante la cual manifieste la aceptación y adherencia a los procesos, protocolos y manuales técnicos adoptados por la E.S.E.
- Cronograma de auditorías internas a realizar durante el plazo del contrato.
- Certificación de interfase entre herramientas a implementar y el sistema de información institucional DGH.

a. EXPERIENCIA HABILITANTE

Al futuro contratista deberá:

1. Deberá acreditar tener antigüedad mayor a diez (10) años contados desde la fecha de constitución y adquisición de la personería jurídica conforme a lo descrito en el Certificado de Existencia y representación Legal.
2. El Proponente a la experiencia especifica que acrediten por medio de la presentación de máximo tres (3) contratos en los últimos cinco (5) años de acuerdo a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo objeto haya sido igual o afín al objeto de la presente convocatoria y cuya suma sea mayor al 150% del valor del presupuesto expresado en SMMLV.

6. VALOR

El presupuesto oficial estimado para la contratación asciende **SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CIENTO TREINTA Y DOS PESOS MCTE ($ 659.239.132.oo)** y demás impuestos de Ley, el cual está respaldado por el certificado de disponibilidad presupuestal, que se adjunta al presente estudio, expedido por Subproceso de presupuesto de la EMPRESA.

7. FORMA DE PAGO

La E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE FACATATIVA, pagará al contratista, así: **1.) SIETE (7)** pagos iguales mes vencido cada uno por el valor de **($87.898.551.oo)**, correspondiente a los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre de 2026. **2.)** último pago por el valor de ($43.949.276.oo) correspondiente del 01 al 15 de noviembre 2026, previa presentación de la factura comercial, acompañada de la respectiva certificación expedida por el supervisor del contrato, y de la certificación del pago de obligaciones asumidas por parte del contratista por concepto de salud, pensiones, riesgos profesionales, aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA.

PARAGRAFO 1. Servicios públicos y uso de suelo: se descontará cero (0%), por concepto de servicios públicos. Los porcentajes aplicados se realizan con base en el histórico y a la propuesta presentada por el Contratista y avalada por financiera.

PARAGRAFO 2. El Hospital, de la facturación mensual descontará como provisión de glosa; un 0%, correspondiente al valor de cada factura, los cuales serán efectivos en caso de hallar glosas definitivas imputables al proceso. De no hallarse glosas de este tipo, dicho valor será liberado y devuelto al operador previa certificación del supervisor del contrato. El Hospital cancelará dentro de los sesenta días a la presentación de la factura comercial acompañada de la respectiva certificación expedida por el supervisor del contrato, y de la certificación del pago de obligaciones asumidas por parte del contratista por concepto de salud, pensiones, riesgos profesionales, aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA. "Las tarifas aquí pactadas podrán ser objeto de actualización o modificación de acuerdo a la negociación y la modalidad de contratación que realice la E.S.E. con las diferentes Empresas Responsables del pago de Servicios de Salud".

PARAGRAFO 3. El anterior pago se realizará previa presentación de los siguientes documentos: a) Informe debidamente firmado por el supervisor del contrato. b) Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral (Salud, pensión y riesgos nivel III) conforme lo señala el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 828, informe de actividades, el pago estará supeditado al PAC y flujo de Caja. Para el periodo cobrado. c) factura. d) Anexos requeridos (distribución costos- paz y salvo áreas)

PARÁGRAFO 4: La cancelación del valor del contrato, por parte de la E.S.E. al contratista se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por ésta, en el momento de suscripción del presente documento

PARÁGRAFO 5: Los pagos que efectué la E.S.E., en virtud del contrato estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja - PAC y los recursos disponibles en Tesorería, sin que esto constituya mora en el pago.

PARÁGRAFO 6: El presente contrato no otorga al contratista, facultades de representante legal para ningún efecto, que comprometa los intereses patrimoniales de la E.S.E. Los pagos se realizarán dentro de los cinco (05) días siguientes a la radicación de la cuenta de cobro.

PARÁGRAFO 7: El (a) CONTRATISTA se compromete a entregar certificación bancaria de la cuenta en la cual se le deberá hacer efectivo el pago por los servicios prestados, dicha certificación deberá contener la siguiente información: a) Nombre o razón social del titular. b) Número de documento de identificación. c) Nombre de la entidad financiera. d) Número de la cuenta; cualquier cambio en la información bancaria deberá reportarla, adjuntando copia de la nueva certificación.

NOTA: El término del pago solo empezará a contarse desde la fecha que se presente en debida forma la totalidad de los documentos exigidos para el efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Siempre que cualquiera de los plazos en días calendario indicados en el presente documento venza en día inhábil, se entenderá que dicho plazo vence el día hábil inmediatamente siguiente. Para los efectos del trámite de esta solicitud de Oferta, cuando se indiquen plazos de días hábiles no se computarán como tales los días sábados, domingos, y festivos considerados de esta forma por la ley colombiana.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato es la ESE Hospital San Rafael de Facatativá. El plazo de ejecución del contrato resultante del presente proceso será de **SIETE (07) MESES Y QUINCE (15) DIAS y/o hasta agotar el presupuesto.**

9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**RUBRO:** SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION - SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS **CÓDIGO:** 2.1.2.02.02.008-02 **FUENTE:** Recursos propios

9.1 Personal

El Contratista deberá presentar al Hospital las Hojas de vida del recurso humano profesional y auxiliar que intervengan en la ejecución del contrato, con el fin de verificar la idoneidad de los mismos.

El talento humano requerido para la ejecución del contrato corresponde a:

- Un (1) Profesional especializado, como referente del proceso de Gestión de la Información (Gestión Documental y Estadística) de la ESE Hospital San Rafael de Facatativá.
- Un (1) Profesional Universitario de Apoyo para el Subproceso de Gestión Documental
- Cuatro (4) Profesionales Universitarios de Apoyo para el Subproceso de gestión de la información estadística.
- Cinco (5) Auxiliares Administrativos para el Subproceso de Gestión Documental, correspondencia y Archivo.

10. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

10.1 INDICADORES FINANCIEROS

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

INDICADOR	VALORES SOLICITADOS
INDICE DE LIQUIDEZ	Mayor o igual a 1.0
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	Mayor o igual a 0.10
CAPITAL DE TRABAJO	Mayor o igual a 50
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	< =60%

Para entidades sin ánimo de lucro, los índices serán los siguientes

INDICADOR	VALORES SOLICITADOS
INDICE DE LIQUIDEZ	Mayor o igual a 1.0
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	Mayor o igual a 0.10
CAPITAL DE TRABAJO	Mayor o igual a 50
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	< = 60%

10.2Requisitos habilitantes jurídicos.

1. Documento de identificación *Para extranjeros visa y cédula de extranjería.
2. Libreta militar *Aplica únicamente para hombres menores de 50 años.
3. Certificado de antecedentes Procuraduría del Representante Legal y Empresa.
4. Certificado de antecedentes Contraloría del Representante Legal y Empresa.
5. Certificado de antecedentes Policía Nacional del Representante Legal.
6. Certificado de Medidas Correctivas del Representante Legal.
7. Registro Único Tributario – RUT (la actividad debe ser acorde con el objeto y actividades a contratar, según Resolución 139 de 2002 de la DIAN).
8. Declaración de Bienes y Rentas SIGEP.
9. Planilla pago de Aportes a la Seguridad Social en Salud y Aportes Parafiscales.
10. Certificado pago de Aportes a la Seguridad Social en Salud y Aportes Parafiscales.
11. Cedula, Tarjeta Profesional, Antecedentes Junta Central de Contadores del Contador y/o Revisor Fiscal.
12. Cámara y comercio (Vigente): actividad principal u objeto social relacionado con las actividades a desarrollar.
13. Hoja de Vida de la Función Pública.
14. Experiencia específica: mínimo un contrato ejecutado cuyo objeto sea similar al de la presente contratación.

11 CRITERIOS TÉCNICOS HABILITANTES:

N°	CRITERIO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	SOPORTE DOCUMENTAL	CUMPLE	NO CUMPLE
1	**Equipo de Trabajo Mínimo**	Acreditar el equipo mínimo requerido para la ejecución del contrato, incluyendo: (i) Un profesional líder del subproceso con formación en Archivística, Bibliotecología, Ciencias de la Información, Ingeniería o áreas afines, con experiencia mínima de tres (3) años en gestión documental o gestión de información; (ii) Profesionales de apoyo en análisis estadístico o gestión de indicadores; (iii) Auxiliares administrativos o técnicos en gestión documental.	Hojas de vida, títulos académicos, certificaciones de experiencia.	☐	☐
2	**Experiencia Específica Habilitante**	Acreditar hasta tres (3) contratos ejecutados y terminados en los últimos cinco (5) años, cuyo objeto sea igual o similar al del presente proceso, y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial en SMMLV.	Certificaciones contractuales expedidas por la entidad contratante, actas de liquidación o cumplimiento.	☐	☐
3	**Capacidad Técnica en Gestión Documental**	Acreditar experiencia en implementación o ejecución de instrumentos archivísticos tales como Tablas de Retención Documental, inventarios documentales, organización de archivo central o ejecución de PINAR en entidades públicas o del sector salud.	Certificaciones contractuales donde se evidencie el alcance técnico ejecutado.	☐	☐

N°	CRITERIO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	SOPORTE DOCUMENTAL	CUMPLE	NO CUMPLE
4	**Capacidad Técnica en Gestión Estadística**	Acreditar experiencia en consolidación, análisis y generación de informes estadísticos o indicadores institucionales en entidades públicas o sector salud.	Certificaciones contractuales o constancias donde se evidencie la ejecución de actividades estadísticas.	☐	☐
5	**Capacidad Tecnológica General**	Acreditar que dispone de herramientas tecnológicas que permitan la consolidación, análisis y visualización de datos, generación de reportes y tableros de control. No se exige plataforma específica.	Certificación firmada por el representante legal y descripción técnica general de la herramienta.	☐	☐
6	**Plan de Trabajo y Metodología**	Presentar metodología general de ejecución del contrato y cronograma de actividades conforme al objeto contractual y a las actividades del PINAR 2026.	Documento técnico suscrito por el representante legal.	☐	☐
7	**Espacio físico de Almacenaje**	Garantizar la disponibilidad de una bodega y/o espacio físico, dentro del perímetro de 1 km de la E.S.E. Hospital San Rafael de Facatativa, que cumpla con las condiciones de calidad para albergar y/o garantizar la custodia y cuidado de los archivos de la entidad junto con los muebles que se requieren, en caso de contingencia por que se supere el espacio físico destinado para el archivo dentro de la entidad.	Documento suscrito por el representante legal, en el que se certifique la ubicación, las especificaciones técnicas y la disponibilidad de almacenaje.	☐	☐

12.1 OTROS CRITERIOS A EVALUAR

FACTORES	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE ADICIONAL EN EL SECTOR SALUD A LA MÍNIMA EXIGIDA		
De 04 a 06 contratos que sumen mayor al 200% del presupuesto oficial	20	**20**
De 04 a 06 contratos que sumen el 150% del presupuesto oficial	10	
Dashboard de gestión integral de indicadores gerenciales con interfase inmediata al sistema de información institucional DGH	20	**20**
Sistema Inteligente de Alertas de métricas y datos críticos con interfase inmediata al sistema de información institucional DGH	20	**20**
Agente virtual de IA con interfase inmediata al sistema de información institucional DGH	20	**20**
OFERTA ECONÓMICA		**10**
Primer propuesta menor valor	10	
Segundo propuesta menor valor	5	
Tercer propuesta menor valor	2	
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL		**10**
Recurso humano = > 70% que resida en Facatativá	10	
Recurso humano = > 70% que resida en la sabana Occidente	5	

FACTORES	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
Recurso humano que resida en Cundinamarca	0	
	TOTAL PUNTAJE	100

12.1.1 EXPERIENCIA ADICIONAL PUNTUABLE DEL PROPONENTE: 20 PUNTOS

La ESE, considera necesario evaluar la experiencia adicional del proponente con relación al monto de contratación, como al número de contratos acreditado con los proyectos presentados para tal fin. Lo anterior bajo el entendido que entre mayor sean estos, mayor es la experiencia del proponente en la ejecución de contratos con relación al objeto del servicio que se pretende prestar; lo cual permite verificar que cuenta con la experticia suficiente para dirigir y tomar decisiones acordes con las exigencias técnicas del proceso, garantizando de esta manera a la Entidad una mejor condición en cuanto lo que iría en beneficio del servicio a prestar.

Calificación de la experiencia adicional a la mínima requerida para el proponente: La experiencia del proponente, adicional a los mínimos requeridos, se calificará según los criterios establecidos a continuación: El puntaje máximo establecido para la evaluación de este criterio es de veinte (20) puntos. Se calificará la experiencia específica adicional a los mínimos requeridos establecidos de la siguiente manera:

PROPONENTE	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	VALORACIÓN	PUNTAJE	VALOR PUNTAJE MÁXIMO
EXPERIENCIA ADICIONAL A LA HABILITANTE	Se calificará a partir de mayor número de contratos cuyo objeto corresponda a la OPERACIÓN DEL SUBPROCESO DE GESTION DE LA INFORMACION (GESTION DOCUMENTAL Y GESTION ESTADISTICA) A TRAVES DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA EN LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FACATATIVA	De 4 a 6 contratos que sumen más del 200 % del presupuesto oficial	20	20
		De 4 a 6 contratos que sumen el 150% del presupuesto oficial	10	
			TOTAL	20

NOTA 1: Los contratos con los que se pretenda acreditar la experiencia específica adicional puntuable, deberán estar clasificado en el código, segmento, familia y clase verificable en el RUP, tal y como se especifica previamente.

12.1.2. DASHBOARD DE GESTIÓN INTEGRAL DE INDICADORES GERENCIALES CON INTERFASE AL SISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DGH: 20 PUNTOS

El proponente deberá certificar que los tableros de control gerencial que serán implementados, cuentan con interfase al sistema de información institucional DGH, actualizando datos en tiempo real.

DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
DASHBOARD DE GESTIÓN INTEGRAL DE INDICADORES GERENCIALES EN PLATAFORMA DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS (BI)	Tableros de control gerencial con interfase al sistema de información institucional DGH del Hospital, con actualización de datos en tiempo real de las siguientes instancias o áreas e atención: 1) Ciclo de atención de pacientes de Urgencias 2) Ciclo de atención de pacientes de Hospitalización 3) Ciclo de atención de pacientes de Consulta Externa 4) Control de pacientes crónicos 5) Citas médicas 6) Control Adherencia Guías de práctica clínica 7) 8) Escenario financiero (facturación, radicación, glosa, cartera, ingresos abiertos) 9) Escenario financiero comparativo (vigencias 2024, 2025 y 2026)

12.1.3 SISTEMA INTELIGENTE DE ALERTAS DE MÉTRICAS Y DATOS CRÍTICOS CON INTERFASE INMEDIATA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DGH. 20 PUNTOS

El proponente deberá certificar que el sistema de alertas a la gestión que serán implementadas, cuenta con interfase al sistema de información institucional DGH, actualizando datos en tiempo real, relacionando una a una las alertas que se pueden implementar.

DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
SISTEMA INTELIGENTE DE ALERTAS DE MÉTRICAS Y DATOS CRÍTICOS	Sistema de monitoreo a la gestión asistencial y administrativa del Hospital, con interacción a líderes de procesos, operadores y colaboradores de la institución, mediante mensaje vía whatsapp, para verificación de métricas de indicadores gerenciales y ocurrencia de eventos críticos monitoreo permanente 7 días de la semana 24 horas del día, en las siguientes áreas o instancias: 1) Urgencias 2) Hospitalización 3) Consulta Externa 4) Pacientes crónicos 5) Gestión financiera

12.1.4 Agente virtual de IA con interfase al sistema de información institucional DGH: 20 PUNTOS

El proponente deberá certificar que el sistema de alertas a la gestión que serán implementadas, cuenta con interfase al sistema de información institucional DGH, actualizando datos en tiempo real, relacionando una a una las alertas que se pueden implementar.

DESCRIPCIÓN	REQUISITOS

AGENTE VIRTUAL DE IA	Agente virtual e inteligencia Artificial con interfase al sistema de información institucional DGH, implementado en un sistema de mensajería (whatsapp/telegram) con capacidad de reconocer las solicitudes que realicen los lideres del proceso, analizar los datos y dar respuestas informativas de manera inmediata.

12.1.5. OFERTA ECONÓMICA: 10 PUNTOS

El proponente deberá diligenciar y presentar con su oferta económica, asi:

a) El proponente deberá presentar oferta económica por el 100% de los servicios relacionados.
b) La evaluación se realizará a la propuesta más económica y al proponente que se aleje de ese menor ofertado, se le asignará puntaje con base en la siguiente tabla:

VALORES ADJUDICADOS	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
Primer propuesta menor valor	10	10
Segundo propuesta menor valor	5	
Tercer propuesta menor valor	02	

12.1.5 PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL: 10 PUNTOS

Los interesados deberán acreditar el origen de los bienes y/o servicios que ofrece, mediante comunicación escrita, firmada por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica o por el representante de la Unión Temporal o el Consorcio. Si los bienes y/o servicios son de origen extranjero, deberá acreditar de igual manera, la incorporación del componente Colombiano. (Parágrafo del Artículo 1° de la Ley 816 de 2003): "Se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a los bienes y servicios nacionales. Este último caso se demostrará con informe de la respectiva misión diplomática Colombiana que se acompañará a la documentación que se presente dentro de la propuesta.

VALORES ADJUDICADOS	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
Recurso humano nacional 100%	10	10
Recurso humano extranjero	5	
Recurso humano que resida en Cundinamarca	0	

a. ASPECTOS AMBIENTALES HABILITANTES

De acuerdo con la naturaleza del bien o servicio a contratar deberán describir detalladamente los aspectos ambientales **QUE DEBERÁN SER EVALUADOS** como requisitos de cumple o no cumple. Acorde con el numeral 13 del *instructivo compras sostenibles E.S.E. Hospital San Rafael de Facatativá, se recomienda ser cuidadosos toda vez que este criterio deberá ser cumplido por el oferente so pena de ser rechazada la oferta*

CRITERIO AMBIENTAL	CUMPLE	NO CUMPLE
Cumplir con la Política ambiental de la E.S.E Hospital San Rafael de Facatativá y centros y puestos de salud y sus programas de eficiencia todo en cumplimiento con la política de la Red Global de Hospitales Verdes y Saludables (certificación de compromiso		

b. ASPECTOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO HABILITANTES OPERADORES SERVICIOS DE SALUD.

De acuerdo con la naturaleza del servicio a contratar deberán describir detalladamente los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo **QUE DEBERÁN SER EVALUADOS** como requisitos de cumple o no cumple, acorde con el decreto 1072 de 2015

CRITERIO SG-SST	CUMPLE	NO CUMPLE
El contratista deberá demostrar la **implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**, aportando como mínimo: certificado de cumplimiento de Estándares Mínimos emitido por la ARL, política de SG-SST firmada, plan de trabajo anual, matriz de peligros, y evidencias de actividades de prevención, tal como lo establece la normatividad vigente en Colombia.		
El contratista deberá contar con un **profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo**, con licencia vigente expedida por la autoridad competente, responsable de la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades del SG-SST durante la ejecución del contrato.		

NOTA: PORCENTAJE DE PERSONAL DESTINADO POR EL CONTRATISTA PARA BRIGADAS DE EMERGENCIAS.

El CONTRATISTA se obliga a garantizar **que un porcentaje mínimo del 12 % de su personal asignado** a la ejecución del contrato integre la Brigada de Emergencia de EL CONTRATANTE, porcentaje que se determina en armonía con los criterios establecidos en **la Resolución 0256 de 2014**, la cual señala que la conformación de brigadas debe obedecer a las necesidades operativas derivadas del análisis de riesgos, la vulnerabilidad del entorno y el número de ocupantes.

Cumpliendo las disposiciones de formación, disponibilidad y participación de la norma arriba citada

12 **GARANTIAS**

1. **CUMPLIMIENTO.** Mínimo por el 10% del valor del contrato, y su vigencia será igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

2. **CALIDAD DEL SERVICIO**. Mínimo por el 15% del valor del contrato, y su vigencia será igual al término de ejecución del contrato y un (01) año más contado a partir del acta de recibo del servicio a satisfacción.

3. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES. Mínimo del cinco (5%) del valor total del contrato, por el término de ejecución igual al contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía

13 POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR EL OPERADOR.

El operador deberá cumplir:

- RESPONSABILIDAD AMBIENTAL. Se debe cumplir con la política ambiental de la E.S.E Hospital San Rafael de Facatativá, centros y puestos de salud y sus programas de eficiencia todo en cumplimiento con la política de la Red Global de Hospitales Verdes y Saludables.

- RESPONSABILIDAD SOCIAL. El operador cumple con los pagos mínimos de seguridad social (prestaciones), salario mínimo y no tiene trabajo infantil, forma de verificación Certificado del representante legal de cada empresa. Declaración juramentada Pagos de nómina y prestaciones sociales. El operador apoya a fundaciones u organizaciones conformadas por madres cabeza de familia o de personas en estado de vulnerabilidad (discapacitados, minorías étnicas, desplazados por la violencia, desmovilizados de grupos armados), forma de verificación Certificado del representante legal de cada empresa declaración juramentada otros registros de los aportes y/o apoyo técnico que la empresa provea a estas organizaciones.

14 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: Para el logro del objeto contractual de este contrato, el contratista deberá adelantar las siguientes obligaciones específicas:

➢ **PRODUCTOS O ENTREGABLES:**

Ejecutar las actividades archivísticas previstas en el **Plan Institucional de Archivos – PINAR** vigente de la E.S.E. Hospital San Rafael de Facatativá, conforme a la normativa archivística aplicable.

1. Realizar el **diagnóstico archivístico inicial** de la documentación objeto del contrato, identificando volumen documental, estado de organización, series y subseries documentales, de conformidad con las **Tablas de Retención Documental – TRD** aprobadas.
2. Aplicar los **principios archivísticos de procedencia y orden original** en los procesos de organización documental.
3. Ejecutar la **clasificación, ordenación, descripción y foliación documental** de los expedientes intervenidos, conforme a los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación y a las directrices institucionales.
4. Elaborar, actualizar y entregar los **inventarios documentales** de los archivos intervenidos, en los formatos adoptados por la entidad.
5. Apoyar técnicamente la **aplicación y actualización de los instrumentos archivísticos** adoptados por la E.S.E., tales como TRD, Cuadros de Clasificación Documental – CCD e inventarios documentales, cuando aplique.
6. Ejecutar procesos de **depuración documental**, consistentes en la identificación y separación de documentos de apoyo, copias innecesarias y material no archivístico, previa validación y autorización del supervisor del contrato.

7. Implementar acciones de **conservación preventiva documental**, orientadas a preservar la integridad física de los documentos, sin realizar intervenciones técnicas especializadas que comprometan su contenido.
8. Ejecutar las actividades archivísticas relacionadas con el **préstamo, consulta y control documental**, cuando aplique, conforme a los procedimientos institucionales definidos por la E.S.E.
9. Ejecutar las actividades de **gestión documental asociadas a la Ventanilla Única de Correspondencia**, limitadas estrictamente al componente archivístico y documental.
10. Ejecutar las actividades de **digitalización documental** definidas por la entidad, garantizando la correcta identificación, organización, trazabilidad y correspondencia con los expedientes físicos.
11. Elaborar y presentar los **informes técnicos y estadísticos** derivados de la gestión documental ejecutada, en la periodicidad y condiciones definidas por la E.S.E.
12. Consolidar la información documental requerida para la **elaboración de reportes internos y externos**, exclusivamente en lo relacionado con el subproceso de gestión documental.
13. Garantizar la **confidencialidad, reserva y protección de la información**, en especial la relacionada con historias clínicas, datos personales y documentación sensible, dando cumplimiento a la normativa vigente en la materia.
14. Entregar los **productos archivísticos resultantes** debidamente organizados, rotulados y validados mediante las respectivas **actas de entrega**, suscritas con el supervisor del contrato.
15. Atender los **requerimientos técnicos del supervisor del contrato**, relacionados con la correcta ejecución del objeto contractual, **sin que ello implique subordinación laboral ni el ejercicio de funciones propias del personal de planta**.
16. Cumplir integralmente la **normativa archivística vigente**, en especial la Ley 594 de 2000, los acuerdos y lineamientos del Archivo General de la Nación y las políticas internas de gestión documental de la E.S.E.

PARÁGRAFO La empresa se reserva el derecho de aumentar o disminuir las cantidades solicitadas, a solicitar cambio de insumos por fecha de vencimiento corta.

16.1 OBLIGACIONES GENERALES: Para el logro del objeto contractual de este contrato, el contratista deberá adelantar las siguientes obligaciones generales:

1. Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones técnicas y condiciones pactadas.
2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y afiliación a riesgos laborales, en cumplimiento oportuno y estricto, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamiento en la prestación del servicio de acuerdo con las normas que rigen su actividad. Desarrollar el contrato con idoneidad, conforme a los principios éticos de pulcritud y oportunidad, la ley y las buenas costumbres que exige el Estado, en este caso la Empresa Social del Estado E.S.E. Hospital San Rafael de Facatativá.
4. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Facatativá, a través del supervisor.
5. Suministrar los elementos ofertados dentro de los términos establecidos.

6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que se desarrollen en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
8. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la oferta.
9. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.
10. Deberá hacer uso estricto y obligatorio de elementos de protección personal, durante todo el tiempo que ejecuten las obligaciones de su contrato, además de garantizar el cumplimiento de todas las medidas de bioseguridad establecidas por la ESE y por el Gobierno Nacional y Departamental.
11. El contratista está obligado a cumplir con todos los programas de la Política Ambiental de la ESE Hospital San Rafael de Facatativá, en aras del desarrollo sostenible de la Institución disminuyendo la Huella de Carbono.
12. Cumplir los Estándares de cada uno de los Sistemas de Gestión de la Calidad de la Organización (SOGC- PGIRS-SG-SST- MIPG- SGR), Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad-Sistema Único de Habilitación. Sistema de Información para la Calidad-Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad. Sistema Único de Acreditación. Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo - SG-SST PGIRS. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Sistema de Gestión del Riesgo – SGR.
13. Cumplir con la implementación y ejecución de los manuales de Bioseguridad y Plan de Gestión integral de residuos Hospitalarios.
14. Apoyar las actividades para mantener la certificación en ISO 9001:2015, 45001:2018 y Premio Nacional a la Excelencia y la Innovación en Gestión. Garantizar la reserva y confidencialidad de toda la información conocida, recibida o manipulada durante el desarrollo de la orden de servicio, asegurando su protección frente a divulgación, uso indebido o acceso no autorizado.
15. El contratista se compromete a cumplir estrictamente las políticas y procedimientos internos de seguridad de la información, orientados a salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información bajo su responsabilidad.
16. Asimismo, deberá reportar de manera inmediata cualquier incidente, anomalía o evento que pueda comprometer la seguridad de la información y mantener la confidencialidad incluso después de finalizada la relación contractual. El incumplimiento de estas obligaciones podrá generar sanciones disciplinarias y/o acciones legales, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato

PARAGRAFO 1 En Todo Momento El Contratista Deberá Mantener La Oferta Institucional Ajustada A La Demanda De Los Servicios.

14.2 OBLIGACIONES DEL HOSPITAL:

EL HOSPITAL se obliga para con **EL CONTRATISTA** a lo siguiente:

1. Expedir el Registro Presupuestal.
2. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre

que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.

3. Suscribir el acta de inicio a través del Supervisor designado.
4. Cancelar el valor pactado en el contrato que se suscriba de conformidad a la forma de pago establecida y bajo la presentación y aprobación previa de los informes, actas y demás documentos que soporten el cumplimiento del objeto y de las obligaciones derivadas del mismo por parte del CONTRATISTA.
5. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
6. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
8. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor designado.
   Ejercer la supervisión administrativa y financiera, la cual se realizará a través de la Oficina de Interventoría Administrativa o quien haga sus veces y a su vez la de designar un supervisor técnico, quien tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo, el desarrollo del contrato, incluyendo las especificaciones técnicas, así como la calidad del servicio e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto y control de las obligaciones adquiridas a través del mismo.

15 OBLIGACIONES AMBIENTALES INHERENTES AL PROCESO

1. Todo el personal debe cumplir con lo estipulado en el Manual para la Gestión integral de Residuos Hospitalarios y similares, garantizando la correcta segregación según el tipo de residuo en los contenedores.
2. Aplicación de la política cero papel y el uso del correo electrónico para el envío de comunicaciones internas como externas con el propósito de aportar beneficios al medio ambiente.
3. Uso racional a los equipos de cómputo, en el momento que no se estén utilizando dejarlos suspendidos, una vez se termine la jornada apagar el equipo.
4. Participar en las jornadas o campañas ambientales estipuladas dentro de la E.S.E Hospital San Rafael de Facatativá.

Información adicional:

1. Se debe realizar adquisiciones de manera responsable, considerando no solo los aspectos económicos, sino también los sociales y ambientales, con el objetivo de contribuir con el desarrollo sostenible.
2. Debe consolidar una cultura de ahorro y uso eficiente de recursos.
3. Se debe garantizar la duración, reparabilidad y piezas de recambio para los bienes o productos que sean adquiridos, evitando que sean compras de bienes de único uso y en caso de ser indispensable optar por aquellos que se degraden en el menor tiempo posible.
4. Se debe estipular el desuso de los empaquetados excesivos y fomentar el uso de alternativas ecológicas.
5. Se debe planear la exclusión o limitación de sustancias químicas nocivas para la salud humana y el equilibrio ambiental.
6. Se debe tener la mayor austeridad ambiental posible para lo cual se deberá procurar la utilización de medios magnéticos
7. Se debe buscar la utilización de los materiales y técnicas que propendan por la sustentabilidad y que generen el menor impacto ambiental.

15. MATRIZ DE RIESGOS

	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad
1	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Perdida de documentos fisicos	Retrasos administrativos, riesgos legales	2	3	Medio	Alto
2	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Pérdida, deterioro o robo del producto en el proceso de almacenamiento de archivo central	Pérdida de información de la institución	2	3	Medio	Alto
3	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Que el producto requerido no sea suministrado con oportunidad.	Dificultad en búsqueda y conservación	3	3	Alto	Alto

	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Contratista	El contrato define la obligación del contrato y se ampara con pólizas. Ficha técnica.	Improbable	Menor	Menor	Si	Supervisor	Inicio del contrato	Fecha de finalización del contrato	Con la recepción técnica del producto	Cada vez que llegue el pedido.
2	Contratista	Revisión de los productos al recibirlos en la institución	Improbable	Medio	Medio	No	Supervisor	Inicio del contrato	Fecha de finalización del contrato	Revisando el cumplimiento de que se realicen las recepciones técnicas y la exigencia de las condiciones pactadas	Cada vez que llegue el pedido.
3	Contratante	Implementar controles de inventarios y semaforización para el control de los mismos	Probable	Alto		Si	Líder del proceso	Inicio del contrato	Fecha final del contrato y dos años mas	Semaforizando el inventario, controlando la seguridad y las condiciones de almacenamiento	Diario

FERNANDO GIL GARCÍA
Subgerente Administrativo y Financiero

Elaboro: Ángela Cruz- Secretaria
Reviso: Luara Ahumada- profesional de compras