

ADENDA No. 001

CORRESPONDIENTE A LA INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA 017 – 2014
“Realizar la ejecución de los procesos y subprocesos de archivo, y fondo documental del Hospital, donde se deberá efectuar los préstamos, traslados, unificación, consulta y digitalización del acervo documental, custodia de los expedientes y documentos clínicos y administrativos de la Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.”.

LA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS

Se permite informar a los interesados en el proceso de Invitación Directa Menor Cuantía No. 017 - 2014, que teniendo en cuenta la observación presentada por la UNION TEMPORAL DINAMIC SISTEMAS GERENCIALES y en aras de brindar las información necesaria para la ejecución del proceso, se hace necesario realizar los siguientes ajustes:

PRIMERA

Las garantías que se deberán constituir para la ejecución del objeto contractual son:

Cumplimiento del Contrato: Para garantizar los perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contractuales, incluidas las multas y la cláusula penal por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, cuya vigencia será el término de ejecución del contrato contado a partir de la suscripción del mismo y un (1) año más.

Calidad de los servicios: Para garantizar las eventualidades en los servicios suministrados que no reúnan las especificaciones o calidades exigidas en el contrato o que no sean aptos para los fines que fueron adquiridos, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, cuya vigencia será el término de ejecución del contrato contado a partir de la suscripción del mismo y un (1) año más.

Responsabilidad Civil Extracontractual: Para asegurar el pago de los perjuicios que EL CONTRATISTA y/o sus colaboradores ocasionen a terceros por la ejecución de las obligaciones pactadas en el contrato, por una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, cuya vigencia será el término de ejecución del contrato contado a partir de la suscripción del mismo y un (1) año más.

Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales del personal a cargo del contratista: Para garantizar los eventos en que el Contratista sea requerido por el pago de obligaciones laborales en relación con la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, cuya vigencia será el término de ejecución del contrato contado a partir de la suscripción del mismo y tres (3) año más.

SEGUNDA.

El numeral 6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA quedara establecido de la siguiente manera:

1. Continuar con las actividades de gestión documental programada por la Entidad, referente a la clasificación, ordenación, rotulación, foliación, preparación física e inventario de los expedientes que conforman la serie documental de Historias Clínicas de la entidad, de acuerdo con lo establecido en los protocolos del Hospital sobre manejo de Historias Clínicas.
2. Mantener actualizados los inventarios documentales y de imágenes de la serie documental de Historias Clínicas en el Archivo de Gestión y Central del Hospital.
3. Custodiar y administrar los expedientes de las Historias Clínicas que posee el Hospital.
4. Prestar el servicio de consulta y préstamo para la serie documental Historias Clínicas que se encuentran en el archivo de gestión de la sede central de la Entidad.
- Disponer de un aplicativo de gestión documental (software) a través del cual pueda llevar el control de los expedientes prestados, la fecha en que hace el préstamo, el nombre e identificación del prestatario, las fechas de retorno y los datos del expediente o expedientes prestados. Además deberá habilitar un espacio físico para atender los usuarios que requieran consultar los expedientes en las instalaciones del Archivo Central y prestar el servicio en los horarios que defina el Hospital. Deberá ejercer el control sobre la consulta de los expedientes y retornarlos a los sitios de origen dentro del depósito en un plazo no superior a las 24 horas.
5. Prestar asesoría y acompañamiento a los Comités de Archivo e Historias Clínicas en materia de gestión documental y archivística.
6. El proponente deberá garantizar la prestación permanente y continua de los servicios, reemplazando de manera inmediata aquellos equipos o elementos que presenten desperfectos técnicos que demoren la gestión de la Entidad.
7. Mantener actualizado el inventario de cada una de las Historias Clínicas que se encuentren en la sede principal del Hospital, identificando cada expediente que ingrese al inventario con los elementos establecidos de acuerdo a la Resolución número 1995 de 1999, del Ministerio de Salud.
8. Proveer informes estadísticos mensuales sobre número de Historias Clínicas abiertas y registradas en el inventario, número de historias clínicas consultadas y número de historias clínicas prestadas que no han sido retornadas al depósito de archivo.

40

2

9. Desarrollar actividades de capacitación sobre temas inherentes a los procesos de gestión documental que sean establecidos por parte de los Comités Institucionales que operan dentro del Hospital con una intensidad horaria de 10 horas distribuidas entre el personal asistencial y el personal administrativo de la entidad.
10. Garantizar a la Entidad que el personal suministrado guardará la absoluta confidencialidad sobre la información que obtenga y maneje en ejercicio del Contrato de prestación de servicios.
11. El contratista desarrollará las actividades de verificación y actualización de la información contenida en cada uno de los eventos o atenciones de los expedientes Clínicos ubicados en la sede central del Hospital que se tramiten o que sean consultados por parte del área asistencial durante la duración del contrato (mínimo 70.000 durante la vigencia del contrato), para el efecto el contratista levantará una base de datos de cada uno de los expedientes, dichas bases de datos e imágenes serán propiedad exclusiva del Hospital, una vez finalice el servicio.
12. El contratista implementará un aplicativo de gestión documental que permita la consulta y administración física y digital de los documentos de archivo en el marco de lo establecido en la Ley General de Archivos y demás normas concordantes establecidas por parte del Archivo General de la Nación, dicho aplicativo y sus bases de datos pasarán a ser propiedad del Hospital una vez finalice el servicio.
13. Realizar la digitalización de toda la documentación que se encuentre a cargo del archivo central.
14. Disponer de los elementos y equipos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
15. Ejecutar con plena autonomía técnica el objeto contractual siempre y cuando no vaya en contravía de los intereses de la Institución y se encuentre concertado para la correcta articulación e interdependencia de los servicios que presta el Hospital, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la institución, no obstante si se considera que para la correcta ejecución se debe realizar ajustes a los procedimientos se podrán hacer con previa autorización de la Gerencia.
16. Establecer los procedimientos, manuales, protocolos para la adecuada gestión documental teniendo en cuenta la normatividad vigente.
17. Garantizar que se haga uso racional y adecuado del mobiliario que el Hospital haya facilitado para la ejecución del proceso contratado.
18. Suministrar los equipos de cómputo, escáner, impresoras y de más equipos tecnológicos que sean requeridos para la correcta ejecución del objeto contractual.
19. Contar con plan de contingencia que permita que frente a daños en los equipos no se paralice la ejecución de las actividades programadas.
20. Garantizar el suministro de la papelería y útiles de oficina necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual.
21. Garantizar la ejecución contractual con el personal aportado en la propuesta, en caso de que haya la necesidad de realizar cambio de personal, se deberán presentar hojas de vida que acrediten que el personal cuenta con igual o superior experiencia y deberá contar con el aval del supervisor del contrato.
22. El Contratista garantizará que las imágenes digitalizadas para impresión serán fiel copia del documento físico, en modalidad de escala de grises, dependiendo de la calidad del documento, en igual tamaño, a diferencia del manejo que se le pueda dar a la imagen en la aplicación que disponga el Hospital; los registros serán por unidades documentales simples (por tipo documental).

23 Acoger el personal de planta que el hospital tenga laborando en el servicio de archivo como aporte para una mejor ejecución del servicio prestado, el cual será un valor agregado aportado por la entidad.

Dada en Soacha a los dieciséis (16) días del mes de Mayo de 2014.



LUZ HELENA HERNANDEZ PALACIOS
Gerente

Reviso: José Esteba Pacheco

Asesor Jurídico

Dra. Claudia Martín Naizaque

Subgerente Administrativa

Dr. Mauricio Romero Romero

Coordinador de Contratación