

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 414 DE 2019

EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA- EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO- INVITA A PRESENTAR PROPUESTAS PARA EL SERVICIO DE LA CONTINUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN ABIERTO (OPEN FILE) MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN, CONFORMACIÓN, DIGITALIZACIÓN, CAPTURA DE DATOS DE HOJAS DE CONTROL, ACTUALIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, INSERCIÓN, PUBLICACIÓN EN LA APLICACIÓN PROPUESTA PARA EL AREA USUARIA DEL INC , ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA, CONTROL Y SERVICIOS DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES VITALES Y ESENCIALES DEL INSTITUTO (HISTORIAS LABORALES) PARA GARANTIZAR SU ADECUADO Y PERMANENTE MANEJO, CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES TÉCNICOS, ACORDE CON LOS PRESENTES TÉRMINOS DE CONDICIONES, SUS ANEXOS Y EL CONTRATO QUE SE CELEBRE PARA EL EFECTO.

ANEXO TECNICO No. 3

1. GENERALIDADES

El servicio se prestará en la sede del Instituto Nacional de Cancerología, Bogotá D.C., dentro de los requerimientos institucionales y en las instalaciones del proveedor cuando así se requiera.

2. CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

- Establecer junto con el INC las necesidades de ubicación y espacio para implementar el esquema.
- Efectuar los ajustes a los procedimientos y a la metodología para administrar los documentos, que sean necesarios.
- Proporcionar y ubicar el recurso humano idóneo que efectúe los procesos de recepción, organización, digitación, digitalización y conformación de expedientes.
- Contar con un equipo de trabajo mínimo que tenga un coordinador profesional de proyecto, tres (3) auxiliares para organización, consultas e inserciones y control de calidad, dos (2) digitadores, un digitalizador.
- Administrar las consultas y prestamos de la información a los usuarios internos del INC y controlar la expedición de copias físicas y digitales
- Completar e insertar los tipos documentales den los expedientes según los principios de orden original, integridad y procedencia.
- Describir adecuadamente los expedientes según los principios de la norma ISAD G
- Conformar y agrupar las Unidades Documentales realizando los procesos de rotulación y foliación respectivos.
- Digitalizar y efectuar el control de calidad de los procesos archivísticos realizados en los expedientes.
- Administrar el proceso de transferencias primarias y secundarias durante la ejecución del contrato.
- Proporcionar las herramientas de hardware necesarias para llevar a cabo las actividades, contar como mínimo con ocho (8) equipos de cómputo, (1) una impresora y dos (2) escáner.

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 414 DE 2019

3. MATRIZ DE ACTIVIDADES

ESTRUCTURA Y ACTIVIDADES OPEN FILE											SALIDAS
ENTRADAS											
expedientes sin organizar		1. DEPURAR Y ORGANIZAR	2. ORDENAR Y FOLIAR	3. DESCRIBIR ROTULO Y H. DE CONTROL	4. DIGITALIZAR	5. SUBIR A SIAPINC	6. INVENTARIAR	7. CONTROL DE CALIDAD	8. ENCARPETAR, ENCAJAR Y ROTULAR		Expedientes organizados y
expedientes organizados	7. CONTROL DE CALIDAD	FALTAN PROCESOS	1. DEPURAR Y ORGANIZAR	2. ORDENAR Y FOLIAR	3. DESCRIBIR ROTULO Y H. DE CONTROL	4. DIGITALIZAR	5. SUBIR A SIAPINC	6. INVENTARIAR	7. CONTROL DE CALIDAD	8. ENCARPETAR, ENCAJAR Y ROTULAR	Expedientes organizados y descritos
		NO FALTA PROCESOS				4. DIGITALIZAR	5. SUBIR A SIAPINC	6. INVENTARIAR	7. CONTROL DE CALIDAD	8. ENCARPETAR, ENCAJAR Y ROTULAR	
expedientes organizados con hoja de control	7. CONTROL DE CALIDAD	FALTAN PROCESOS	1. DEPURAR	2. ORDENAR Y FOLIAR	3. DESCRIBIR ROTULO Y H. DE CONTROL	4. DIGITALIZAR	5. SUBIR A SIAPINC	6. INVENTARIAR	7. CONTROL DE CALIDAD	8. ENCARPETAR, ENCAJAR Y ROTULAR	Expedientes organizados y descritos
expedientes INACTIVOS	7. CONTROL DE CALIDAD	FALTAN PROCESOS	1. DEPURAR	2. ORDENAR Y FOLIAR	3. DESCRIBIR ROTULO Y H. DE CONTROL	4. DIGITALIZAR	5. SUBIR A SIAPINC	6. INVENTARIAR	7. CONTROL DE CALIDAD	8. ENCARPETAR, ENCAJAR Y ROTULAR	expedientes organizados y descritos transferidos
documentos para insertar	EXPEDIENTE ACTIVO			10. RECUPERAR EXPEDIENTE	11. INSERTAR DOCUMENTO	12. REORDENAR EXPEDIENTE	13. REFOLIAR EXPEDIENTE	14. AJUSTAR HOJA DE CONTROL	15. AJUSTAR DIGITALIZACIÓN	16. AJUSTE DE INVENTARIO	
	EXPEDIENTE INACTIVO	AFECTAR ORDEN			10. RECUPERAR EXPEDIENTE	18. ABRIR TOMO NUEVO	2. ORDENAR Y FOLIAR	14. AJUSTAR HOJA DE CONTROL	15. AJUSTAR DIGITALIZACIÓN	16. AJUSTE DE INVENTARIO	

4. REQUERIMIENTOS PARA EL OBJETO CONTRACTUAL:

A continuación, se detallan las especificaciones que el proponente debe tener en cuenta para presentar su oferta, la cual debe estar directamente relacionada con el objeto de esta invitación, la información que se detalla adelante y las consideraciones de todo orden que estime, para ofrecer mejores condiciones a la Entidad.

5. INDICACIONES PARA PRESTAR EL SERVICIO.

El servicio será prestado con base en las siguientes especificaciones o según sea determinado por el Instituto:

El oferente adjudicado deberá garantizar:

- El personal, deberá tener un carné de ingreso (no de identificación) obligatorio para acceder al Instituto, igualmente deberá estar debidamente identificado con el carné expedido por el oferente, carné que lo identifica como empleado de la entidad contratada. Además carné de la ARL.
- Los distintivos, insumos, dotación y elementos de protección los debe proporcionar el contratista; además deberá suministrar toda la dotación e insumos necesarios al personal de la firma contratista para el correcto desempeño sus funciones.
- Se dé cumplimiento con toda la normatividad laboral y del Sistema General de Seguridad Social.
- Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstáculos para el desarrollo de la prestación del servicio.
- Todo requerimiento o novedad en la prestación del servicio, debe ser mediante comunicaciones escritas avaladas únicamente por el Interventor del contrato.
- Cumplir con la reglamentación vigente.

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 414 DE 2019

- Debe garantizar la implementación de controles de calidad tanto de proceso como de resultado. El proveedor aceptará que el Instituto realice en cualquier tiempo el control de calidad y verificación de los estándares de calidad en los procesos del oferente.
- Aceptar la evaluación y reevaluación del proveedor en términos de la calidad de la prestación del servicio. Los criterios de la evaluación están enmarcados en el cumplimiento de los requisitos de habilitación, acreditación y NTCGP. Incluye la obligación de dar respuesta a quejas dadas por los usuarios del servicio.
- Acatar las recomendaciones de la supervisión de acuerdo a los informes mensuales que elaborará dicha oficina y en caso de incumplimiento por parte del proveedor, establecer las responsabilidades, correctivos y sanciones a que haya lugar.

6. DESCUENTO DE TIEMPOS NO TRABAJADOS EN LA OPERACIÓN

El proveedor de tener disponible el personal en el open file todos los días de lunes a viernes de 7:00 A a 5:00 PM con una hora para el almuerzo y 20 minutos de break. Todo el tiempo inactivo del proveedor y ausencias del personal será monitoreado por el INC y descintado de la factura del mes respectivo.

7. METAS MENSUALES POR ACTIVIDAD

Con el fin de controlar la operación, las metas mínimas de producción en el esquema de archivo abierto es el siguiente:

- | | |
|--|------|
| • Folios mínimos a organizar diario por recurso: | 600 |
| • Folios mínimos a digitalizar diario por recurso: | 1200 |
| • Folios mínimos a insertar diario por recurso: | 150 |
| • Tipologías mínimas diarias a digitar. | 350 |

8. ASIGNACIONES SALARIALES MINIMAS.

De acuerdo a los parámetros internos en materia de personal contratado por terceros que prestan servicios al interior es necesario señalar las asignaciones salariales mínimas del personal de la siguiente forma:

ITEM	asignacion salarial minima
Coordinador profesional archivista para liderar la operación en el esquema de archivo abierto.	\$ 3.100.000
Auxiliares de organización, consultas y control de calidad.	\$ 1.174.200
Digitalizador de documentos	\$ 1.174.200
Digitadores para capturar lo datos de los expedientes.	\$ 1.174.200

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 414 DE 2019

9. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida.

10. ESPECIFICACIONES A CUMPLIR EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL Y OCUPACIONAL

10.1 ANTES DE LA CONTRATACION.

El oferente debe presentar:

- Manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el Trabajo (SG-SST), que incluya diagnóstico.
- Política de Seguridad y Salud en el trabajo firmada
- Política para la Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Drogas firmada.
- Reglamento de Higiene y seguridad industrial firmada
- Matriz de peligros
- Matriz de Elementos de Protección Personal
- Matriz Legal actualizada
- Acta de conformación del COPASST o Vigía en seguridad y salud en el trabajo.
- Acta de conformación del comité de convivencia laboral
- Plan anual de trabajo del SG-SST con metas, indicadores, cronograma de actividades, responsables en promoción y prevención.
- Plan anual de Capacitación SST y medio ambiente incluyendo inducción y reinducción.
- Plan de Emergencias
- Programa de protección contra caídas y procedimiento de rescate (SI APLICA).
- Certificados vigentes de trabajo en alturas avanzado y de coordinador para los trabajadores que desarrollen actividades de 1,5 mts de altura (SI APLICA)
- Certificación y Hoja de vida de equipos o herramientas a utilizar con sus soportes de mantenimiento (SI APLICA)
- Listado de productos químicos a utilizar, las respectivas fichas técnicas de seguridad (16 ítems) de cada uno de los productos listados, garantizar la marcación y etiquetado de cada uno de los productos químicos listados y contar con los registros de capacitación en sustancias químicas del personal con quien dispone prestar los servicios (SI APLICA).

10.2 DURANTE DE LA CONTRATACION.

- Certificado de aptitud (exámenes médicos) de ingreso de los trabajadores.

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 414 DE 2019

- Certificado de afiliación de la ARL de la empresa oferente con el tipo de riesgo. (III, IV, V según la actividad).
- El personal que realice actividades el interior del Instituto Nacional de Cancerología ESE, debe contar con el esquema de vacunación completo definido en el manual de bioseguridad Institucional (Toxoide Tetánico, Hepatitis B e Influenza).
- Certificado de afiliación de los trabajadores a la EPS, AFP y ARL.

10.3 DESPUÉS DE LA CONTRATACIÓN (EJECUCIÓN)

- Reporte de estadísticas de accidentalidad actualizado con IF, IS, ILI (junto con el reporte de accidentalidad de la ARL). Este reporte se debe presentar de forma mensual durante el desarrollo de actividades con el Instituto.
- Informe mensual de ausentismo durante la ejecución del contrato.
- Procedimiento seguros para el desarrollo de actividades críticas, permiso de trabajo, ATS/JSA/ARO, listas de chequeo, charla 5 minutos para el desarrollo de todas las actividades y en especial las consideradas como de alto riesgo, firmado por el coordinador e interventor y validado por el Grupo de SST previo al desarrollo de la actividad, entregando copia del mismo (SI APLICA).
- Exámenes periódicos, post incapacidad y de retiro del personal que presta los servicios en el Instituto, incluyendo exámenes complementarios a que haya lugar.
- Botiquín de primeros auxilios (SI APLICA O NO HAY DISPONIBILIDAD EN EL AREA)

10.4 EVIDENCIAS DE CALIDAD Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

- El oferente adjudicado se compromete a participar y a contribuir en la socialización y desarrollo del sistema integrado de calidad, y adicionalmente a cumplir las obligaciones y planes institucionales a nivel de habilitación, certificación y acreditación.
- Participar en los procesos que adelante el sistema de desempeño institucional (Modelo integrado de gestión de la calidad) con el objeto de crear valor en la prestación de los servicios, en una relación mutuamente beneficiosa.
- Debe contribuir al conocimiento del sistema garantía de calidad en salud y contribuir al establecimiento y desarrollo del modelo de gestión de calidad institucional (Sistema de desempeño institucional) y los requisitos establecidos en el Sistema de Información Institucional, en especial SIAPINC.
- Debe garantizar la implementación de controles de calidad tanto de proceso como de resultado. El proveedor aceptará que el Instituto realice en cualquier tiempo el control de calidad y verificación de los estándares de calidad en los procesos del oferente.
- Generar información tanto para reportes obligatorios de calidad como los que requiera el sistema de calidad institucional de manera oportuna y veraz.
- Aceptar la evaluación y reevaluación del proveedor en términos de la calidad de la prestación del servicio. Los criterios de la evaluación están enmarcados en el cumplimiento de los requisitos de habilitación, acreditación y NTCGP. Incluye la obligación de dar respuesta a quejas dadas por los usuarios del servicio. Acatar las recomendaciones de la supervisión de acuerdo a los informes mensuales que elaborará dicha oficina y en caso de incumplimiento

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 414 DE 2019

por parte del proveedor, establecer las responsabilidades, correctivos y sanciones a que haya lugar.

- Gestionar los planes de mejora que sean de su competencia de manera efectiva, desde los hallazgos detectados hasta el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas, según el caso.
- Resolver las discrepancias de la calidad esperada por el Instituto en el contexto de la prestación del servicio. Incluye la participación de reporte de evento adverso..
- Garantizar el mantenimiento y conservaciones de los bienes institucionales (Infraestructura y equipamiento).

10.5 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS (SI APLICA)

Los equipos que se empleen para el desarrollo del contrato deben encontrarse en excelente estado de funcionamiento. El proponente deberá al iniciar el contrato presentar un Plan y cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos puestos a disposición del Instituto Nacional de Cancerología ESE.

10.6 MIGRACION DE DATOS E IMÁGENES

En caso que el proveedor adjudicado sea distinto al que actualmente presta el servicio se comprometerá a recibir del proveedor actual lo datos e imágenes de los expedientes que han sido digitalizados junto con sus hojas de control, en la estructura señalada y acordada con el Instituto. Esta información debe ser cargada con las mismas especificaciones en la aplicación que va a poner a disposición del Instituto hasta finalizar el contrato. Una vez terminado el contrato deberá efectuar el mismo procedimiento con el nuevo proveedor si es el caso.

11. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

11.1 DERECHOS DEL CONTRATISTA:

1. Recibir oportunamente el pago en la forma estipulada en el contrato y a que el valor intrínseco del mismo no se altere o modifique durante su vigencia.
2. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de este contrato y sanción para quien los vulnere.

11.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Corresponde al contratista el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Prestar el servicio contratado con debida diligencia y prontitud de acuerdo con los tiempos y actividades que se exigen.
2. Proporcionar las herramientas de hardware necesarias para llevar a cabo las actividades (PC, impresoras, scanner)
3. Efectuar los ajustes a los procedimientos y a la metodología para administrar los documentos, que sean necesarios.
4. Proporcionar y ubicar el recurso humano idóneo que efectúe los procesos de recepción,

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 414 DE 2019

- organización, digitación, digitalización y conformación de expedientes.
5. Administrar las consultas y prestamos de la información a los usuarios internos del INC y controlar la expedición de copias físicas y digitales
 6. Completar e insertar los tipos documentales den los expedientes según los principios de orden original, integridad y procedencia.
 7. Describir adecuadamente los expedientes según los principios de la norma ISAD G.
 8. Conformar y agrupar las Unidades Documentales realizando los procesos de rotulación y foliación respectivos.
 9. Digitalizar y efectuar el control de calidad de los procesos archivísticos realizados en los expedientes.
 10. Administrar el proceso de transferencias primarias y secundarias durante la ejecución del contrato.
 11. Cumplir satisfactoriamente con la aplicación de la normatividad Archivística aplicable.
 12. Presentar el personal adecuado e idóneo para cumplir con los procesos anteriormente mencionados.
 13. Cumplir con todas las normas laborales, legales y al pago de todos los salarios y prestaciones sociales que ellas establezcan en relación con los trabajadores y empleados, bajo el entendido que el personal que éste vincula no tendrá relación laboral directa con el Instituto Nacional de Cancerología, por lo que el futuro contratista deberá mantener indemne a la entidad de cualquier tipo de reclamación que por la prestación del servicio que se genere entre el contratista y sus empleados.
 14. Cumplir en los términos de ley con las obligaciones relacionadas con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), SENA, circunstancia que deberá ser verificada mensualmente por el supervisor del contrato, durante la ejecución y liquidación del mismo, expedida por el revisor fiscal, cuando se requiera por ley, o por el Representante Legal, según el caso.
 15. Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, y de acuerdo con las especificaciones mínimas exigidas por el Instituto.
 16. Acatar las recomendaciones por parte del supervisor de contrato.
 17. Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes, y de acuerdo con la propuesta presentada.
 18. Salvaguardar la información confidencial que obtenga en desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento de autoridad competente.
 19. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que pudieran presentarse.
 20. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas en el contrato.
 21. Las demás relacionadas e inherentes al objeto contractual.