CONTRATO DE OUTSOURCING No: 050 DE 2016

PROCESO No: SA16-057

CONTRATANTE: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ERASMO MEOZ DE CUCUTA- E.S.E. HUEM.

CONTRATISTA: INTERSERVICIOS S.A.S

OBJETO: OPERACIÓN DEL PROCESO DE GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN; cuyo alcance comprende: LA REESTRUCTURACION Y ADMINISTRACION EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN – SOFTWARE, REDES DE DATOS Y CONECTIVIDAD QUE GARANTICEN UN ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO

VALOR: $ 545.375.808.

Entre los suscritos: **JUAN AGUSTIN RAMIREZ MONTOYA**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la C.C. No. 13.257.988 de Cúcuta (NS), quien obra en nombre y representación de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ, con domicilio en esta ciudad, en su condición de Gerente, nombrado a través de Decreto 376 del 31 de Marzo de 2012 y posesionado mediante acta Nº 3729 de 31 de Marzo del mismo año, quien obra en nombre y representación de **LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**, NIT. 800.014.918-9, quien en adelante se denominará EL HOSPITAL de una parte y por la otra, **JORGE IVAN GONZALEZ LONDOÑO**, identificado con la CC. No. 71.389.140 expedida en Medellín, en su condición de Gerente Suplente y representante legal de **INTERSERVICIOS S.A.S.** con NIT. 811044075-3, persona jurídica constituida como Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada, mediante escritura No. 327 otorgada en la Notaría 8ª de Medellín en marzo 02 de 2004, registrada en esta entidad el 12 de marzo de 2004, en el libro 9, bajo el número 2479, La cual mediante acta No. 6 del 6 de marzo de 2013, de la asamblea extraordinaria de accionistas, registrada en la cámara de comercio de Medellín el 15 de marzo de 2013, en el libro 9, bajo el número 4528, se trasformó de sociedad limitada a sociedad por acciones simplificada denominada INTERSERVICIOS S.A.S. quien en adelante se denominará el **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente **CONTRATO DE OUTSOURCING**, previas las siguientes consideraciones: 1) Que la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz, es una Institución Prestadora de Servicios de Salud de mediana y alta complejidad, que actualmente presta el servicio a un promedio mensual superior de tres mil quinientos usuarios (3.500), por lo cual, la Institución cuenta con procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación, en los cuales se han establecido procedimientos, políticas, responsabilidades de diversos niveles que

respaldan la prestación del servicio de salud y dan cumplimiento a la normatividad vigente, contando con una amplia dotación de equipos informáticos, sistemas de información – software, redes y conectividad en aras de dar cumplimiento a la normatividad relacionada con Gobierno en línea, Habilitación de servicios de salud, Acreditación del SOGC, Política de cero papel, Ley General de Archivo, historia clínica sistematizada, presentación de informes a los entes de control, entre otros; Por lo anterior y para garantizar el eficiente funcionamiento de su estructura organizativa y/o administrativa requiere mantenimiento permanente para garantizar la calidad del servicio. 2) Que de conformidad con la certificación emanada del Líder de Talento Humano no existe personal de planta disponible para la prestación de este servicio técnico especializado. 3) Que se hace necesario contratar con un tercero especializado Outsourcing, el desarrollo de las actividades mencionadas como una herramienta de gestión que permite potenciar y centrar las actividades propias de la ESE, reduciendo los gastos directos y obteniendo un alto desempeño en áreas específicas, para así lograr una organización ligera y flexible. 4) Que el artículo 59 de la misma ley 1438 de 2011 establece la figura de la contratación cuyo objeto es la OPERACIÓN CON TERCEROS. Precepto declarado CONDICONALMENTE EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-171-12 de 7 de marzo de 2012, magistrado ponente Doctor Luis Ernesto Vargas Silva" en el entendido de que la potestad de contratación otorgada por este artículo a las empresas sociales del estado para operar mediante terceros, solo podrá llevarse a cabo siempre y cuando estas funciones no puedan llevarse a cabo por parte del personal de planta de las Empresas Sociales del Estado" Así las cosas, y en concordancia con lo anterior la ESE HUEM en el ARTÍCULO 26: CAUSALES DE CONTRATACION DIRECTA- de su Manual de Contratación de la ESE HUEM (Resolución No. 001236 (Septiembre 13 de 2013), prescribe en su numeral 3 -Contratos de operación con terceros- 4) Que el oferente acreditó la capacidad y el cumplimiento de los requisitos exigidos. Conforme a lo anterior, las partes acuerdan: **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:** El objeto del presente contrato de Outsourcing corresponde a la **OPERACIÓN DEL PROCESO DE GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN; cuyo alcance comprende: LA REESTRUCTURACION Y ADMINISTRACION EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN – SOFTWARE, REDES DE DATOS Y CONECTIVIDAD QUE GARANTICEN UN ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO,** determinado por el campo obligacional contractual de acuerdo con las disposiciones de la normatividad vigente y conforme las especificaciones, cantidades y valores descritos en la CLAUSULA QUINTA. **CLÁUSULA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: a)** El CONTRATISTA se obliga para con el **HOSPITAL** a cumplir con el objeto del contrato definido en la cláusula primera, por el tiempo convenido en la cláusula cuarta, prestando los servicios mediante Outsourcing de manera idónea, eficiente, oportuna, independiente y autónoma asumiendo los riesgos propios de la actividad, en virtud a que cuenta con una organización adecuada y permanente para llevarlos a cabo, desarrollando las siguientes actividades: **b)** El contratista deberá prestar el servicio con disponibilidad permanente en forma presencial o virtual, garantizando el personal mínimo exigido, siendo facultativo del contratista mejorar el perfil y el número de personas incluido, siempre y cuando la disponibilidad presencial sea de mínimo ocho (8) personas, máximo 10, en el horario de 7: a.m. a 6:00 p.m. **A. GENERALES:** 1) EL CONTRATISTA se obliga a mantener contacto con EL HOSPITAL para evaluar la calidad del servicio. 2) Cumplir

a cabalidad todas las obligaciones generadas del presente contrato 3) El contratista y sus dependientes, que laboren por virtud del presente contrato, se obligan al cuidado, protección y vigilancia de los equipos u objetos de propiedad del HOSPITAL que utilicen en la ejecución del objeto contractual; así mismo, responderá cuando por culpa suya o de sus dependientes, determinada previo agotamiento del debido proceso, se presente pérdida o daño de los objetos o equipos que tengan a cargo o a los que tenga acceso; en este caso el contratista responderá con el reconocimiento de los perjuicios ocasionados. **4)** El CONTRATISTA se obliga a presentar la relación de actividades realizadas. De ello deberá rendir informe el cual será soporte para el pago de la factura correspondiente.**5)** Certificar mensualmente al HOSPITAL el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el sistema integral de seguridad social, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 1º de la ley 828 de 2003. **B. ESPECÍFICAS:** 1) Realizar Actividades de coordinación: Atención a usuarios internos y visitas de auditorías, Resolución de inconvenientes, Asignación y seguimiento de tareas entre el grupo de trabajo, Asistencia a reuniones y comités institucionales, Respuesta a requerimientos y/o solicitudes realizadas por email, personal o escrito. 2) Apoyo a la oficina de planeación en cuanto a realización de estudios de oportunidad y conveniencia para compra de partes, equipos computacionales, software, entre otros, soporte de DGH. 3) Publicación de reportes a entes de control.4) Entrega de reporte ejecutivo mensual a la oficina de planeación de las actividades ejecutadas por el grupo, así como de lo pendiente de realizar según planteamiento de plan de gestión de informática, Informar inmediatamente y constantemente a la Asesora de Planeación de eventualidades que se puedan presentar en la prestación del servicio, así como fallas y actividades planeadas para solucionar los problemas presentados. 5) Plan de gestión: Cronograma con actividades o proyectos a realizar en el período del contrato en pro de la mejora de la tecnología informática de la ESE HUEM, 2016. 6) Acompañar la evaluación y definición de características del hardware y software que la institución requiera adquirir, de acuerdo a las necesidades encontradas, con su correspondiente gestión de la implementación y de cambio. 7) Aplicativo RUAF: Soporte en el aplicativo RUAF (Registro de nacido vivo y actas de defunciones) Creación de usuarios, control para inactivar usuarios de personal que no labora en el HUEM (Acorde al procedimiento institucional). 8) Audihuem: Apoyo a facturación en errores que se presentan. Levantamiento de manual de usuario. Desarrollo de nuevas opciones solicitadas por el área de facturación a través de la oficina de planeación. 9) Citas WEB: Implementación de la solicitud de citas médicas de especialistas y solicitud de citas de apoyo diagnóstico por la web en contacto directo con las EPS. Garantizar la trazabilidad de citas solicitadas, citas asignadas, tiempo de respuesta, citas pendientes. 10) SECOP: Capacitar en el uso del portal de acuerdo a solicitud del área de Contratación, adquisición de bienes y servicios. 11) Administración de consola de antivirus. Realizar seguimiento para responder oportunamente a ataques de virus, manteniendo actualizado en todos los equipos del HUEM la versión del antivirus y de las bases de firmas. En caso de ser necesario realizar escaneo a equipos con posibles fallas y solicitar soporte externo en caso de ser necesario. 12) Contratación bienes y servicios. Implementación de software web para seguimiento del proceso contractual de la ESE HUEM. Avanzar en la implementación de plantillas contractuales por la aplicación, así como en seguimiento de los documentos subidos y los faltantes en cada proceso, para asegurar que la carpeta contractual se encuentre completa. 13) Administración de la red de datos. Control de dominio. Repaso de perfil.

Aplicación de políticas de grupo en el dominio para asegurar el uso adecuado de los recursos informáticos, fondo institucional y protector de pantalla. Implementación y puesta en marcha de la red inalámbrica en el HUEM. 14) Administración de correo institucional. Administración del servidor de correos y de la consola. Soporte en correos institucionales. Seguimiento, revisión de cola de correos, listas negras. Mantener la libre de direcciones actualizada en los equipos del HUEM. Intervención inmediata para solucionar problemas que puedan dejar sin servicio de correo. 15) Soporte en Dinámica Gerencial Hospitalaria .NET. Soporte en los módulos licenciados por SYAC a la ESE HUEM. Elaboración de reportes. Capacitación a usuarios de los módulos. Auditoria a usuario final en el manejo de los módulos. Revisión de actualizaciones. Descarga y montaje de actualizaciones de la aplicación en empresa de prueba y real. Revisión de visor boletin para conocimiento de los ajustes y mejoras de la aplicación para conocimiento. Creación de usuarios, inactivación y/o cambio de rol, de acuerdo a solicitudes realizadas, siguiendo el procedimiento aprobado por el HUEM. Auditoría a ingreso de usuarios en DGH. Reporte de fallas en el software en la plataforma de SYAC. Gestión y seguimiento a respuestas.16) Implementación de identificación del paciente con huella digital. Aplicabilidad en módulos de historias clínicas y admisiones. 17) Implementación de Módulo de Programación de ciruglas: Cronograma de actividades, revisión de requerimientos, capacitación de personal, ejecución y puesta en marcha.18) Liderar el proceso de sistematización de historia clínica y registro de enfermería digital en el HUEM. Realizar recorrido por los servicios, capacitar. Implementar la solicitud y consulta en línea de ayudas diagnósticas, medicamentos, registro de interconsulta, seguimiento avances registro de enfermería, notas de enfermería, medicamentos aplicados, actividades de enfermería, actividades pre-quirúrgicas, control de venopunciones.19) Realizar reunión con las diferentes áreas para identificar necesidades para la generación de reportes en DGH para minimizar el trabajo manual y optimizar tiempos de respuesta. Diseñar y capacitar en el uso de los reportes solicitados. 20) Estampillas – SACE Montaje de archivos planos e impresión de informes, generación de consolidados para entregar a las auditoras, anulación de estampillas a solicitud de tesorería corrección de errores en los diferentes puntos de recaudo, así como desplazamiento para solicitar información o solucionar inconvenientes presentados. Actualización de inventario de equipos del HUEM en los puntos de venta de estampillas. 21) Resolución 4505. Realizar las modificaciones a las que haya lugar en los diseños de HC, por solicitud del Comité de Historia Clínica en un plazo máximo de 8 días hábiles. 22) Gobierno en línea. Actualización de información de la página externa (www.herasmomeoz.gov.co) del HUEM (excepto la información que publica prensa y comunicaciones directamente. 23) Propuesta de rediseño y actualización de la INTRANET (www.huem.ns) ante el Comité de Gobierno en línea en el mes de enero de enero de 2016. 24) Ejecución de rediseño de la intranet con la aprobación del comité de Gobierno en línea. 25) Proponer ajustes a la página externa acorde a los lineamientos de GEL. 26) Ejecución de las actividades programadas según el plan de acción de gobierno en línea para el 2016 (adjunto). Garantizar que el portal web institucional se encuentre en línea y actualizados 7 días de la semana x 24 horas del día, incluida la edición fotográfica, creación de banners e interfaces gráficas para las publicaciones web y el software que desarrollen a solicitud de la ESE HUEM. 27) Interfaz con laboratorio Soporte al software que se utiliza en laboratorio para la recepción de muestras y generación de resultados e interfaz con DGH .NET. 28) Internet. Revisión de permisos y acceso por control de internet de acuerdo a necesidades de los usuarios. Administración de FORTINET.

Gestionar e intervenir para evitar la caída del servicio. 29) Inventarios de equipos activos. Actualizar y documentar el inventario de la red de datos. 30) Documentar y organizar hoja de equipos. 31) Realizar mantenimiento preventivo a las centrales de cableado. 32) Realizar marcación de puntos de red. 33) Inventario de licencias Actualización de Inventario de licencias, realizar y hacer firmar Actas. Documentar procedimiento para control de equipos y licencias de software. Inventario de equipos externos del HUEM. 34) CEGDOC Administrar el software de SIEPDOC. Creación, modificación, actualización y bloqueo de usuarios en cumplimiento del procedimiento institucional. Verificación de permisos asignados. Garantizar la copia de seguridad diaria y la funcionalidad de la misma al momento de restaurar. 35) Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo y servidores. Elaboración y ejecución de la programación de mantenimiento preventivo de computadores. Realización de mantenimientos correctivos a equipos de cómputo cuando se requiera. Registro de lo realizado en los formatos establecidos para cada proceso. Revisión de actualizaciones, apoyo en revisión de antivirus. 36) Mantenimiento preventivo a los equipos del HUEM y a cada uno de esos se le harán por lo menos 2 manteamientos en el año. 37) Mantenimiento preventivo y correctivo a impresoras Planeación y ejecución de la programación de mantenimientos de impresoras incluyendo las ubicadas fuera de la institución. 38) Levantamiento y actualización de información del inventario de impresoras. 39) Mantenimiento de scanner y Switch. 40) Mantenimientos preventivos y correctivos de scanner y Switch. 41) Levantamiento y actualización de información del inventario. 42) Mantenimiento preventivo UPS Programar mantenimiento a UPS. Subir la UPS de los servidores y revisar bancos de baterías una vez al año. Gestionar la compra de baterías. 43) Manual de usuarios Elaboración de un manual de usuario para manejo de recursos informáticos de la ESE HUEM: Normas, orientación, derechos, procedimientos. 44) Elaborar e implementar por lo menos 4 cursos virtuales relacionados con sistemas. 45) Montaje de bases de datos de afiliados Montar y actualizar la base de datos de afiliados según envíen las entidades. Recibir BD. Informar mensualmente las entidades que no actualicen información. 46) Organización inventarios – hojas de vida impresoras. Revisar impresoras que existen en la oficina, si se requiere dar de baja, generar el informe técnico para solicitar la baja en almacén. Unificación espacio para impresoras en taller de la oficina. Actualización de hoja de vida de impresoras. 47) Otro soporte. Soportes a usuarios en ofimática, DGH, y otros sistemas de información. 48) Generar espacios de capacitación en ofimática para los usuarios del HUEM, con una meta del 40% del personal capacitado. 49) Puntos de red Realizar puntos de red dentro del proceso de fortalecimiento de historia clínica digital. Para el año 2016 se tiene presupuestado realizar 150 puntos de red. 50) Reporte de informe a entes de control. Realizar reporte de información enviada por las diferentes áreas al SIA (Contraloría), reporte de información a pisis de cartera y farmacia. Informe a la supersalud y a otros entes de control. 51) Restauración de copias de seguridad. 52) Seguimiento a cronograma de capacitaciones. De acuerdo al plan anual de capacitaciones, ejecución para su cumplimiento. 53) Seguimiento de copias de seguridad. Programación, instalación y seguimiento a las copias de seguridad de archivos en los equipos de cómputo con el COBIAN. Organizar cronograma y firmar actas. Garantizar el respaldo y salvaguardar la información. 54) Servidores virtuales Organización de espacio en servidores virtuales. Mantenimiento, administración y seguimiento. 55) Implementación y administración del WSUS. 56) SIVIGILA. Administración y soporte en contacto con el IDS en apoyo al software de registro utilizado en epidemiologia. 57) Administración de SQL SERVER

Seguimiento al crecimiento del log de la base de datos en producción y truncamiento de ser necesario. Seguimiento de errores. Trazabilidad en las cargas de trabajo y de procesos activos. 58) Generación de copias de seguridad a las bases de datos diarias y mensuales a la empresa de producción y consulta. Copia de seguridad DGEMPRES02, desarrollo, SIEPDOC, contratación; diaria a disco duro. Quemar copias de seguridad mensual de las bases de datos del hospital y salvaguardar una copia fuera de la institución: DGEMPRES, desarrollo, bdtarjetero, afiliados, web externa e intranet, contratación, SIEPDOC, nómina tns, sivigila, laboratorio, SACE. Subir una copia de seguridad semanal al backup en la nube. 59) BACKUP Proveer de un sistema de backup en la nube de 2TB, informando mensualmente los datos almacenados, así como el espacio consumido. 60) Software de oferentes (software de proponentes de GABYS). Validación del alcance por la oficina de contratación y prototipo de trabajo, construcción de cronograma de trabajo para construir y testear el producto, entregar al usuario con su respectiva acta y dar soporte al aplicativo. 61) Software de turnos de enfermería. Validación del prototipo de acuerdo a análisis realizado previamente con la Jefe de enfermería y oficina de planeación, construcción del software, capacitación e implementación. 62) Indicadores. Presentación mensual de indicadores de calidad en la prestación del servicio del área de informática, tales como oportunidad, calidad, tiempo de respuesta, etc. 63) Seguridad informática. Velar por la seguridad de los bienes a su cargo y el correcto uso y destino de los insumos del área. 64) Establecer los mecanismos para realizar los controles respectivos a los procesos de seguridad Informática. 65) Administración y gestión de la plataforma de educación virtual. Realizar el montaje de los cursos enviados por la oficina asesora de planeación en un tiempo no superior a 15 días. 66) Elaborar una guía para usuarios que establezca la metodología y diseño instruccional de los cursos propuestos por la ESE HUEM. 67) Capacitar a los diferentes usuarios en el uso de la plataforma de e – learning en los diferentes perfiles. 68) Realizar la Instalación y configuración de un software para reporte y seguimiento de los requerimientos de soporte de los usuarios al personal del área, permitiendo la generación de informes y el análisis de efectividad y oportunidad en la atención de incidencias. 69) Ejecutar diseños de software, aplicativos, interfaces, y demás desarrollos solicitados por la ESE HUEM a través de la oficina asesora de planeación. **CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL HOSPITAL:** El HOSPITAL se obliga a: **1.** Cancelar los valores que se facturen dentro de los plazos estipulados. **2.** Posibilitar el acceso al HOSPITAL del contratista y sus dependientes al área en jornadas normales de trabajo y, en jornadas especiales de ser necesario. **3.** Para ejercer el control de la ejecución contractual y fijar los lineamientos correspondientes, el Subgerente de Administrativo podrá convocar a reuniones al contratista y el supervisor y/o interventor del contrato. **4.** Revisar la facturación y generar la glosa a través del supervisor, conforme al siguiente procedimiento: a) Notificar por conducto del supervisor la glosa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la factura. b) El CONTRATISTA dispondrá de diez (10) días hábiles para responder la glosa. c) Resolver las glosas en primera instancia, a través del Subgerente Administrativo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la respuesta de la glosa dada por el CONTRATISTA. d) El CONTRATISTA, dentro del término de diez (10) días hábiles, podrá interponer recurso de reposición y/o apelación ante el Gerente, los cuales deberán resolverse dentro del término de diez (10) hábiles, plazo dispuesto para cada uno de los recurso. **5.** Proporcionar la actual infraestructura física y condiciones del área: locación, depósitos, aseo, mantenimiento, aireación iluminación, equipos, muebles, elementos, formatos, papelería, normatividad general

y específica, actividades a realizar y procedimientos. **CLÁUSULA CUARTA.- VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del contrato será desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2016. **PARÁGRAFO: REQUISITOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:** Para la ejecución del contrato se requiere expedición del registro presupuestal y aprobación por parte de la E.S.E. HUEM de las garantías que debe constituir el contratista. **CLÁUSULA QUINTA.- VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del contrato se fija en la suma de **QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHO DE PESOS ($545.375.808) M/CTE**; incluido IVA. Con base en un promedio mensual de **CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVENCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS ($45.447.984)**, El servicio se facturara al finalizar cada mes, previa prestación del servicio y certificación de cumplimiento y satisfacción por parte del supervisor de la ESE HUEM. Se cancelará dentro de los treinta días (30) calendario, contados a partir de la radicación de la factura, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ESE HUEM para el trámite de cuentas establecido por la Institución. En el evento en que el hospital requiera representación y considere necesario el desplazamiento de cualquiera de las personas que presta el servicio de mantenimiento en Cúcuta a lugares distintos del municipio de San José de Cúcuta, el Hospital asumirá los gastos de transporte, alojamiento y manutención tomando como referencia la escala de viáticos adoptada por la Entidad, para lo cual, se requiere previa solicitud y autorización del contratante.

Componente	Actividades	Frecuencia
Actividades de coordinación	Atención a usuarios internos y visitas de auditorías. Resolución de inconvenientes, Asignación y seguimiento de tareas entre el grupo de trabajo, Asistencia a reuniones y comités institucionales, Respuesta a requerimientos y/o solicitudes realizadas por email, personal o escrito. Apoyo a la oficina de planeación en cuanto a realización de estudios de oportunidad y conveniencia para compra de partes, equipos computacionales, software, entre otros. Soporte de DGH Publicación de reportes a entes de control. Entrega de reporte ejecutivo mensual a la oficina de planeación de las actividades ejecutadas por el grupo, así como de lo pendiente de realizar según planteamiento de plan de gestión de informática. Informar inmediatamente y constantemente a la Asesora de Planeación de eventualidades que se puedan presentar en la prestación del servicio, así como fallas y actividades planeadas para solucionar los problemas presentados.	Permanente
Plan de gestión	Cronograma con actividades o proyectos a realizar en el periodo del contrato en pro de la mejora de la tecnología informática de la ESE HUEM, 2016. Acompañar la evaluación y definición de características del hardware y software que la institución requiera adquirir, de acuerdo a las necesidades encontradas, con su correspondiente gestión de la implementación y de cambio.	Un mes a partir del inicio del contrato
Aplicativo RUAF	Soporte en el aplicativo RUAF (Registro de nacido vivo y actas de defunciones). Creación de usuarios, control para inactivar usuarios de personal que no labora en el HUEM (Acorde al procedimiento institucional).	Permanente

Audihuem	Apoyo a facturación en errores que se presentan. Levantamiento de manual de usuario. Desarrollo de nuevas opciones solicitadas por el área de facturación a través de la oficina de planeación.	Permanente
Citas WEB	Implementación de la solicitud de citas médicas de especialistas y solicitud de citas de apoyo diagnóstico por la web en contacto directo con las EPS. Garantizar la trazabilidad de citas solicitadas, citas asignadas, tiempo de respuesta, citas pendientes.	Primer trimestre
SECOP	Capacitar en el uso del portal de acuerdo a solicitud del área de Contratación, adquisición de bienes y servicios.	Por solicitud
Administración de consola de antivirus	Realizar seguimiento para responder oportunamente a ataques de virus, manteniendo actualizado en todos los equipos del HUEM la versión del antivirus y de las bases de firmas. En caso de ser necesario realizar escaneo a equipos con posibles fallas y solicitar soporte externo en caso de ser necesario.	Permanente
Contratación bienes y servicios	Implementación de software web para seguimiento del proceso contractual de la ESE HUEM. Avanzar en la implementación de plantillas contractuales por la aplicación, así como en seguimiento de los documentos subidos y los faltantes en cada proceso, para asegurar que la carpeta contractual se encuentre completa.	Permanente
Administración de la red de datos.	Control de dominio. Repaso de perfil. Aplicación de políticas de grupo en el dominio para asegurar el uso adecuado de los recursos informáticos, fondo institucional y protector de pantalla. Implementación y puesta en marcha de la red inalámbrica en el HUEM.	Permanente
Administración de correo institucional	Administración del servidor de correos y de la consola. Soporte en correos institucionales. Seguimiento, revisión de cola de correos, listas negras. Mantener la libre de direcciones actualizada en los equipos del HUEM. Intervención inmediata para solucionar problemas que puedan dejar sin servicio de correo.	Permanente
Soporte en Dinámica Gerencial Hospitalaria .NET	Soporte en los módulos licenciados por SYAC a la ESE HUEM. Elaboración de reportes. Capacitación a usuarios de los módulos. Auditoría a usuario final en el manejo de los módulos. Revisión de actualizaciones.	Permanente
	Descarga y montaje de actualizaciones de la aplicación en empresa de prueba y real. Revisión de visor boletín para conocimiento de los ajustes y mejoras de la aplicación para conocimiento	Permanente
	Creación de usuarios, inactivación y/o cambio de rol, de acuerdo a solicitudes realizadas, siguiendo el procedimiento aprobado por el HUEM. Auditoría a ingreso de usuarios en DGH.	Permanente
	Reporte de fallas en el software en la plataforma de SYAC. Gestión y seguimiento a respuestas.	Permanente
	Implementación de identificación del paciente con huella digital. Aplicabilidad en módulos de historias clínicas y admisiones.	Fecha de cumplimiento Marzo de 2016
	Implementación de Módulo de Programación de cirugías: Cronograma de actividades, revisión de requerimientos, capacitación de personal, ejecución y puesta en marcha.	Fecha de cumplimiento Abril de 2016
	Liderar el proceso de sistematización de historia clínica y registro de enfermería digital en el HUEM. Realizar recorrido por los servicios, capacitar. Implementar la solicitud y consulta en línea de ayudas diagnósticas, medicamentos, registro de interconsulta, seguimiento avances registro de enfermería, notas de enfermería, medicamentos	Permanente

	aplicados, actividades de enfermería, actividades pre-quirúrgicas, control de venopunciones.	
	Realizar reunión con las diferentes áreas para identificar necesidades para la generación de reportes en DGH para minimizar el trabajo manual y optimizar tiempos de respuesta. Diseñar y capacitar en el uso de los reportes solicitados.	Fecha de cumplimiento Abril de 2016
Estampillas - SACE	Montaje de archivos planos e impresión de informes, generación de consolidados para entregar a las auditoras, anulación de estampillas a solicitud de tesorería, corrección de errores en los diferentes puntos de recaudo, así como desplazamiento para solicitar información o solucionar inconvenientes presentados. Actualización de inventario de equipos del HUEM en los puntos de venta de estampillas.	Permanente
Resolución 4505	Realizar las modificaciones a las que haya lugar en los diseños de HC, por solicitud del Comité de Historia Clínica en un plazo máximo de 8 días hábiles.	Permanente
Gobierno en línea	Actualización de información de la página externa (www.herasmomeoz.gov.co) del HUEM (excepto la información que publica prensa y comunicaciones directamente). Propuesta de rediseño y actualización de la INTRANET (www.huem.ns) ante el Comité de Gobierno en línea en el mes de enero de 2016. Ejecución de rediseño de la intranet con la aprobación del comité de Gobierno en línea Proponer ajustes a la página externa acorde a los lineamientos de GEL. Ejecución de las actividades programadas según el plan de acción de gobierno en línea para el 2016. Garantizar que el portal web institucional se encuentre en línea y actualizado 7 días de la semana x 24 horas del día, incluida la edición fotográfica, creación de banners e interfaces gráficas para las publicaciones web y el software que desarrollen a solicitud de la ESE HUEM.	Permanente
Interfaz con laboratorio	Soporte al software que se utiliza en laboratorio para la recepción de muestras y generación de resultados e interfaz con DGH .NET	Permanente
Internet	Revisión de permisos y acceso por control de internet de acuerdo a necesidades de los usuarios. Administración de FORTINET. Gestionar e intervenir para evitar la caída del servicio.	Permanente
Inventario de equipos activos	Actualizar y documentar el inventario de la red de datos. Documentar y organizar hoja de equipos. Realizar mantenimiento preventivo a las centrales de cableado. Realizar marcación de puntos de red.	Permanente
Inventario de licencias	Actualización de inventario de licencias, realizar y hacer firmar Actas. Documentar procedimiento para control de equipos y licencias de software. Inventario de equipos externos del HUEM	Permanente
CEGDOC	Administrar el software de SIEPDOC. Creación, modificación, actualización y bloqueo de usuarios en cumplimiento del procedimiento institucional. Verificación de permisos asignados. Garantizar la copia de seguridad diaria y la funcionalidad de la misma al momento de restaurar.	Permanente
Mantenimiento preventivo y correctivo a	Elaboración y ejecución de la programación de mantenimiento preventivo de computadores. Realización de mantenimientos correctivos a equipos de cómputo cuando se requiera. Registro de lo	Según cronograma

equipos de cómputo y servidores	realizado en los formatos establecidos para cada proceso. Revisión de actualizaciones, apoyo en revisión de antivirus. Mantenimiento preventivo a los equipos del HUEM y a cada uno de esos se le harán por lo menos 2 mantenimientos en el año.	
Mantenimiento preventivo y correctivo a impresoras	Planeación y ejecución de la programación de mantenimientos de impresoras incluyendo las ubicadas fuera de la institución. Levantamiento y actualización de información del inventario de impresoras.	Según cronograma
Mantenimiento de scanner y switch	Mantenimientos preventivos y correctivos de scanner y switch. Levantamiento y actualización de información del inventario	Según cronograma
Mantenimiento preventivo UPS	Programar mantenimiento a UPS. Subir la UPS de los servidores y revisar bancos de baterías una vez al año. Gestionar la compra de baterías	Según cronograma
Manual de usuarios	Elaboración de un manual de usuario para manejo de recursos informáticos de la ESE HUEM: Normas, orientación, derechos, procedimientos. Elaborar e implementar por lo menos 4 cursos virtuales relacionados con sistemas.	Primer trimestre
Montaje de bases de datos de afiliados	Montar y actualizar la base de datos de afiliados según envíen las entidades. Recibir BD. Informar mensualmente las entidades que no actualicen información.	Permanente
Organización inventarios – hojas de vida impresoras	Revisar impresoras que existen en la oficina, si se requiere dar de baja, generar el informe técnico para solicitar la baja en almacén. Unificación espacio para impresoras en taller de la oficina. Actualización de hoja de vida de impresoras.	Permanente
Otro soporte	Soportes a usuarios en ofimática, DGH, y otros sistemas de información. Generar espacios de capacitación en ofimática para los usuarios del HUEM, con una meta del 40% del personal capacitado.	Permanente
Puntos de red	Realizar puntos de red dentro del proceso de fortalecimiento de historia clínica digital. Para el año 2016 se tiene presupuestado realizar 150 puntos de red.	Permanente
Reporte de informe a entes de control	Realizar reporte de información enviada por las diferentes áreas al SIA (Contraloría), reporte de información a pisis de cartera y farmacia. Informe a la supersalud y otros entes de control	Permanente
Restauración de copias de seguridad	Restauración de copias de seguridad según se solicite.	A solicitud
Seguimiento a cronograma de capacitaciones	De acuerdo al plan anual de capacitaciones, ejecución para su cumplimiento	Permanente
Seguimiento de copias de seguridad	Programación, instalación y seguimiento a las copias de seguridad de archivos en los equipos de cómputo con el COBIAN. Organizar cronograma y firmar actas. Garantizar el respaldo y salvaguardar la información	Permanente
Servidores virtuales	Organización de espacio en servidores virtuales. Mantenimiento, administración y seguimiento. Implementación y administración del WSUS	Permanente
SIVIGILA	Administración y soporte en contacto con el IDS en apoyo al software de registro utilizado en epidemiología	Permanente
Administración de SQL SERVER	Seguimiento al crecimiento del log de la base de datos en producción y truncamiento de ser necesario. Seguimiento de errores. Trazabilidad en las cargas de trabajo y procesos activos.	Permanente
	Generación de copias de seguridad a las bases de datos diarias y mensuales a la empresas de producción y consulta	

	Copia de seguridad DGEMPRES02, desarrollo, SIEPDOC, contratación; diaria a disco duro Quemar copias de seguridad mensual de las bases de datos del hospital y salvaguardar una copia fuera de la institución: DGEMPRES, desarrollo, bdtarjetero, afiliados, web externa e intranet, contratación, SIEPDOC, nómina tns, sivigila, laboratorio, SACE. Subir una copia de seguridad semanal al backup en la nube	
BACKUP	Proveer de un sistema de backup en la nube de 2TB, informando mensualmente los datos almacenados, así como el espacio consumido.	Permanente
Software de oferentes (software de proponentes de GABYS)	Validación del alcance por la oficina de contratación y prototipo de trabajo, construcción de cronograma de trabajo para construir y testear el producto, entregar al usuario con su respectiva acta y dar soporte al aplicativo.	Permanente
Software de turnos de enfermería	Validación del prototipo de acuerdo a análisis realizado previamente con la Jefe de enfermería y oficina de planeación, construcción del software, capacitación e implementación.	Primer semestre
Indicadores	Presentación mensual de indicadores de calidad en la prestación del servicio del área de informática, tales como oportunidad, calidad, tiempo de respuesta, etc.	Permanente
Seguridad informática	Velar por la seguridad de los bienes a su cargo y el correcto uso y destino de los insumos del área Establecer los mecanismos para realizar los controles respectivos a los procesos de seguridad informática	Permanente
administración y gestión de la plataforma de educación virtual	Realizar el montaje de los cursos enviados por la oficina asesora de planeación en un tiempo no superior a 15 días. Elaborar una guía para usuarios que establezca la metodología y diseño instruccional de los cursos propuestos por la ESE HUEM. Capacitar a los diferentes usuarios en el uso de la plataforma de e – learning en los diferentes perfiles.	Permanente
Soporte en línea	Realizar la instalación y configuración de un software para reporte y seguimiento de los requerimientos de soporte de los usuarios al personal del área, permitiendo la generación de informes y el análisis de efectividad y oportunidad en la atención de incidencias.	Permanente
Desarrollo de aplicativos	Ejecutar diseños de software, aplicativos, interfaces, y demás desarrollos solicitados por la ESE HUEM a través de la oficina asesora de planeación.	Permanente

PARÁGRAFO PRIMERO.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: Los pagos a cargo del HOSPITAL originados en el presente contrato están subordinados a las respectivas apropiaciones presupuéstales y se imputarán con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal del 2016, rubro: 21220201, denominación Mantenimiento Hospitalario; para cuyos fines se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal- C.D.P. No: 057 del 01 de Enero de 2016. **PARÁGRAFO SEGUNDO.**- Todo pago se efectuará dentro de los dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la radicación de la factura, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ESE HUEM para el trámite de cuentas establecido por la Institución. El servicio se facturara al finalizar cada mes, previa prestación del servicio y certificación de cumplimiento y satisfacción por parte del supervisor de la ESE HUEM. **PARÁGRAFO TERCERO.**- Los informes del supervisor se sustentarán en la factura o

documento equivalente, comprobantes de pago y aquellos otros documentos soportes que se deriven de la ejecución contractual. **PARÁGRAFO CUARTO**: El valor del contrato incluye todos los costos directos e indirectos, costos fiscales y en general, todos aquellos que se deriven del contrato. El contratista debe cancelar y acreditar los respectivos impuestos y demás costos fiscales, dentro de ellos la estampilla Pro- Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz; en su defecto, autoriza al HOSPITAL para efectuar las deducciones de ley. **CLÁUSULA SEXTA.- GARANTÍAS:** El contratista se obliga a constituir a favor de la EMPRESA SOCIAL DE ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ garantía única, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, la cual se mantendrá vigente durante la vida del contrato y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado, conforme lo establecido en el artículo 95 del Manual de Contratación de la ESE HUEM, de la siguiente manera:

No:	AMPAROS	VIGENCIA	% (valor del contrato)	SUMA ASEGURADA
1	CUMPLIMIENTO	POR EL TERMINO DEL CONTRATO Y SEIS MESES MAS	20	$109.075.162
2	CALIDAD DEL SERVICIO	POR EL TERMINO DEL CONTRATO	20	$109.075.162

CLÁUSULA SEPTIMA.- CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Se estipula una Cláusula penal equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, suma que cancelará EL CONTRATISTA en el evento de incumplir sus obligaciones y que podrá ser cobrada por la vía ejecutiva, sin constitución en mora ni requerimiento alguno. **CLÁUSULA OCTAVA.- TERMINACIÓN**: La terminación del contrato procederá en los siguientes eventos: 1) Expiración del plazo pactado 2) Por mutuo acuerdo entre las partes. 3) Declaración de Terminación unilateral. 4) Declaratoria de caducidad. 5) En el evento que la ESE HUEM genere modificación en su planta de personal. 6) En el evento que el gobierno nacional expida normatividad aplicable a las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO para la contratación de personal misional y efectúe el aporte de los recursos para tal fin. 7) Previo aviso de la entidad contratante, con un plazo no inferior a un (1) mes. **CLÁUSULA NOVENA.- LIQUIDACIÓN:** El contrato será objeto de liquidación de común acuerdo entre las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro de los seis (6) meses contados a partir de la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía, si a ello hubiere lugar. En aquellos casos en que el contratista no acepte expresamente la liquidación, no obstante habérsele enviado en tres (3) oportunidades, mediando un lapso mínimo de quince (15) días calendario, se entenderá para todos los efectos legales, aceptación tácita de la liquidación. **CLÁUSULA DECIMA.- SOLUCION DE CONFLICTOS CONTRACTUALES:** En el evento de surgir divergencias entre las partes, se acudirá al empleo de mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la ley colombiana, dentro de ellos: el arreglo directo, la conciliación y transacción, conforme lo preceptuado en el Manual de Contratación de la

E.S.E. HUEM. **CLÁUSULA DECIMO PRIMERA.- EXCLUSIÓN DE LA RELACION LABORAL:** El contratista desarrollará el objeto del contrato bajo su propia responsabilidad y plena autonomía técnica y administrativa, conforme las condiciones pactadas. En consecuencia, no existirá ninguna clase de vínculo laboral entre las partes ni las personas que el contratista emplee para la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA.- INDEMNIDAD:** El contratista mantendrá indemne a la E.S.E. HUEM contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual y hasta la liquidación definitiva del contrato. Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general, cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales. **CLÁUSULA DECIMO TERCERA.- SUPERVISIÓN:** Para el control y seguimiento del cabal cumplimiento del objeto contractual se designa como supervisor del presente contrato al Subgerente Administrativo de la E.S.E. HUEM, o su delegado, quién se encargará de velar por la observancia plena de las cláusulas pactadas entre las partes. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Las órdenes, requerimientos y demás documentos relacionados con el ejercicio de la Supervisión, deberán constar por escrito. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El contratista se compromete a acatar las observaciones y sugerencias que le imparta el HOSPITAL con miras al cumplimiento del objeto contractual. **CLÁUSULA DECIMO CUARTA.- CESIÓN:** El contrato solo podrá cederse total o parcialmente, previa autorización escrita de la E.S.E. HUEM. Para que la cesión sea procedente, el contratista cedente deberá acreditar que el cesionario reúne las mismas o mejores calidades que él. PARÁGRAFO: Si hay lugar a cesión del contrato a favor del garante, este estará obligado a constituir las garantías previstas en el contrato. **CLÁUSULA DECIMO QUINTA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.-** El contratista manifiesta, bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en inhabilidades e incompatibilidades legales celebrar el presente contrato. **CLÁUSULA DECIMO SEXTA.- RÉGIMEN LEGAL:** El presente contrato se rige por el Derecho Privado, conforme lo señalado en el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, y por el Estatuto de Contratación- Acuerdo No: 008 de 2013- emanado de la Junta Directiva, reglamentado por la Resolución No: 001236 de 2013-Manual de Contratación-, así como la normatividad en concordancia, o aquella que la modifique, complemente, aclare o sustituya. **CLÁUSULA DECIMO SEPTIMA.- INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la ESE HUEM, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia. **CLÁUSULA DECIMO OCTAVA.- MODIFICACIÓN UNILATERAL:** Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la ESE HUEM en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la ESE HUEM adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo. **CLÁUSULA DECIMO NOVENA.- TERMINACIÓN UNILATERAL:** La ESE HUEM en acto

administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos: 1. Cuando las exigencias del servicio [illegible] 2. Por muerte o [illegible] 3. Por [illegible] 4. Por cesación de pagos, concurso de [illegible] CLÁUSULA [illegible] [illegible] CLÁUSULA [illegible] TERCERA. DOMICILIO CONTRACTUAL [illegible] José de Cúcuta [illegible] CLÁUSULA [illegible] Para constancia se firma en la Ciudad de San José de Cúcuta a los [illegible] del mes de [illegible] de 2018.

EL CONTRATANTE,

JUAN AGUSTÍN [illegible] MONTOYA
Gerente

[illegible]

EL CONTRATISTA,

[illegible]
R/L [illegible]