
	2.4 MINUTA GENERAL CONTRATO CON CLAUSULAS EXCEPCIONALES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-033
	ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 1 de 13	

CONTRATO DE OUTSOURCING No: 038 DE 2015

PROCESO No: SA15-085
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: \$ 444.000.000


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 N° 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 Notaria 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 transformó 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 -




		2.4 MINUTA GENERAL CONTRATO CON CLAUSULAS EXCEPCIONALES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-033
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013	
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 2 de 13		

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 **CONDICIONALMENTE 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 CLÁUSULA QUINTA. **CLÁUSULA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 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: **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

	2.4 MINUTA GENERAL CONTRATO CON CLAUSULAS EXCEPCIONALES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-033
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 3 de 13	

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) Entregar en un plazo máximo de quince (15) días hábiles posteriores al inicio del contrato, el inventario tecnológico de la Institución. 2) Entregar el plan de gestión tecnológica acorde al análisis DOFA de TICs de la ESE HUEM, que contemple proyectos y cronogramas de cumplimiento en concordancia con los proyectos del plan de desarrollo institucional y los compromisos del plan de gestión gerencial. 3) Realizar un rediseño y actualización permanente de la página web del hospital acorde a los lineamientos de la estrategia Gobierno en Línea 3.1. en articulación permanente con el comité anti trámites y de Gobierno en línea de la ESE HUEM. Acompañar la elaboración y ejecución del plan de acción de GEL 2015. 4) Establecer la Programación y optimización de consultas de SQL en los diferentes aplicativos con que cuenta el hospital mejorando y apoyando la toma de decisiones con información oportuna y adecuada. 5) Suministrar un sistema de Backup en la nube con capacidad de 512 GB para respaldar la información crítica del hospital. 6) Realizar la evaluación, implementación y adaptación de software libre que pueda soportar y ayudar en diferentes procesos del hospital, como puede ser herramientas ofimáticas, plataformas de educación virtual, sistemas de PQRS. 7) 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. 8) Proponer procedimientos y formatos para fortalecer el proceso de gestión de la información y las comunicaciones en la Institución que incluya la realización de evaluación del desempeño de proveedores del área y de negociaciones de Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA por sus siglas en inglés) adecuados a las necesidades del hospital. 9) Acompañar la evaluación y definición de características del hardware y software que se desee adquirir y la correspondiente gestión de la implementación y del cambio, de manera articulada con el comité de gestión de la tecnología y la oficina asesora de planeación. 10) Ejecutar diseños de software, aplicativos, interfaces, y demás desarrollos solicitados por la ESE HUEM a través de la oficina asesora de planeación. 11) Establecer en común acuerdo con la oficina asesora de planeación los indicadores necesarios para medir la adecuada prestación del servicio, tales como: oportunidad en el soporte técnico, calidad del servicio, tiempo de respuesta para mantenimiento correctivo, etc. Actualizando a su vez, los procedimientos e indicadores del proceso. 12) Elaborar el plan de mantenimiento preventivo de equipos que debe ser aprobado por la oficina asesora de planeación de acuerdo al inventario de equipos. 13) Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo de computadores, scanner e impresoras (de acuerdo a la ficha técnica existente en la ESE HUEM) – incluidos servidores, con la actualización de inventarios y hojas de vida de los equipos. 14) Realizar el mantenimiento correctivo de computadores, scanner e impresoras – incluidos servidores, con la actualización de inventarios y hojas de vida de los equipos. 15) Apoyar la actualización y control de los inventarios de los equipos de cómputo y de licencias de software de la entidad, coordinando con el equipo de trabajo de almacén de la ESE HUEM, las respectivas bajas o traslados a las dependencias respectivas. 16) Administrar la Red del Sistema de Información de la entidad. 17)

	2.4 MINUTA GENERAL CONTRATO CON CLAUSULAS EXCEPCIONALES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-033
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 4 de 13	

Documentación y actualización del mapa de red del hospital.18) Actualización de cableado de red, establecimiento de plan de trabajo para realizar mejoras a las que haya lugar.19) Revisión y solución de problemas en las terminales de trabajo.20) Levantamiento de vista y tendido de puntos (De acuerdo a la necesidad de la institución y de común acuerdo con la oficina asesora de Planeación). Entrega de informe.21) Mantenimiento y organización de los centros de cableado. 22) Mantenimiento de equipos activos y centrales de cableado de la red Institucional. 23) Solución de problemas a usuarios de los sistemas de información – software. 24) Soporte técnico y apoyo a usuarios en ofimática (por requerimientos de las diferentes dependencias de la ESE HUEM) 25) Administración del servidor de correos institucional, intranet y web externa. 26) Revisión de correos institucionales y solución de problemas – fallas a nivel general y por usuario. 27) Actualización de la web externa e intranet de acuerdo a los lineamientos de la estrategia de Gobierno en Línea. 28) Seguimiento a las copias de las terminales de trabajo (de acuerdo a la parametrización correspondiente) – actualizaciones de actas.29) Elaboración de reportes (por solicitud de la oficina asesora de planeación).30) Publicación en el portal de contratación los contratos celebrados por la ESE HUEM, así como en la web institucional de los procesos contractuales del hospital. 31) Capacitación a usuarios de la ESE HUEM cuando sea necesario, planeación y ejecución de Plan de capacitación según lineamientos de Talento Humano. 32) Configuración y administración del WSUS – Seguimiento y actualización de sistema operativo a equipos y servidores 33) Control de dominio: Repaso de perfil a usuarios, revisión de restricción en el directorio activo (control e instalación de programas). Implementación de políticas que apoyen la seguridad de los sistemas informáticos del hospital. 34) Soporte en los módulos de Dinámica gerencial. Apoyo en proceso de auditoría. Actualizar y controlar al Sistema de Información Dinámica Gerencial de Entidad, con miras a brindar información de las Áreas Operativas y asistenciales, para agilizar la toma de decisiones. 35) Recomendar y/o asesorar a la entidad en los procesos de adquisición de tecnologías de información y el comité de gestión de tecnología. 36) Apoyar el diseño, elaboración y estructuración de los diferentes informes y reportes que requieran las diferentes áreas de la entidad. 37) Velar por la seguridad de los bienes a su cargo y el correcto uso y destino de los insumos del área. 38) Establecer los mecanismos para realizar los controles respectivos a los procesos de seguridad informática. 39) Mantiene actualizado el personal a su cargo en las técnicas y destrezas propias del área de sistemas. 40) Soporte en atención técnica del software de estampillas SACE, desplazamiento a puntos de venta de ser necesario. 41) Apoyo y registro en el reporte de información a entes de control como la Contraloría, la Supersalud, ministerio de protección, ministerio de hacienda, entre otros.42) Administración de los equipos de seguridad FORTINET para acceso a internet de acuerdo a políticas institucionales. 43) Participar activamente en los comités a cargo y aquellos en los que sean invitados. 44) Establecer y documentar un plan de instalación, mejora y/o actualización de red de datos para la implementación de Historia Clínica sistematizada en la ESE HUEM. **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




Av. 11 Este 5AN - 71 Guaimaral - PBX 574 6888

www.herasmomeoz.gov.co

Cúcuta - Norte de Santander




	2.4 MINUTA GENERAL CONTRATO CON CLAUSULAS EXCEPCIONALES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-033
	ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 5 de 13	


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 a partir de la legalización del contrato hasta el 31 de Diciembre de 2015 **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 **CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS (\$444.000.000.) M/CTE;** incluido IVA, Con base en un promedio mensual de **TREINTA Y SIETE MILLONES DE PESOS (\$ 37.000.000)**, cuyo pago se supedita al informe del supervisor del contrato, contentivo de la certificación de cumplimiento, los aspectos técnicos, jurídicos, administrativos y financieros a que haya lugar. La cuantía del contrato corresponde a las siguientes especificaciones y requerimientos: Contar con personal de experiencia en el sector salud para la prestación del servicio presencial mínimo de tres (3) ingenieros y cuatro (4) técnicos, que brinde servicio de desarrollo de software en PHP y .NET, con soporte tecnológico 7/24. 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.

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTOS 2015	FRECUENCIA
Dinámica Gerencial Hospitalaria .NET	Continuar con el proceso de parametrización e Implementación Módulo Nomina: Planteamiento Cronograma, revisión de requerimientos, ejecución.	
	Soporte en los módulos de Facturación, Admisiones, Presupuesto, tesorería, cartera, inventarios, activos fijos, hospitalización, contabilidad, pagos, generales, contratos y citas médicas. Elaboración de reportes. Capacitaciones a usuarios de los módulos a cargo. Iniciar auditoria en el manejo del módulo. Revisión de los módulos en las actualizaciones cuando sea necesario.	Permanente
	Descarga y montaje de actualizaciones de la aplicación en empresa de prueba y real. Revisión de visor boletín para conocimiento en los funcionarios de la oficina y otros ingenieros de sistemas de la entidad	




	2.4 MINUTA GENERAL CONTRATO CON CLAUSULAS EXCEPCIONALES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-033
	ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 6 de 13	

	Creación de usuarios de acuerdo a solicitudes en DGH, así como inactivación o cambio de rol	
	Reporte errores plataforma SYAC	
Gobierno en Línea	Actualización de información de la página externa (www.herasmomeoz.gov.co) del HUEM y de la intranet (www.huem.ns) con la información suministrada por el comité de Gobierno en Línea y/o prensa; así como de los cambios y/o ajustes solicitados por funcionarios del HUEM.	Permanente
Control de dominio	Instalación del fondo institucional y protector de pantalla en todos los equipos de la institución para todos los equipos del HUEM.	Permanente
Publicación de procesos contractuales	Publicación en la web de la entidad de actividades relacionadas con los procesos contractuales a solicitud de la oficina de Contratación Bienes y Servicios o la Asesora de gerencia.	
Aplicativo RUAF	Soporte en el aplicativo RUAF (Registro de Nacido Vivo y Actas de defunciones)	Permanente
Reporte de informe a entes de control	Realizar reporte de información enviada por Tesorería, financiera y la oficina de contratación bienes y servicios al SIA (Contraloría). Reporte de información enviada por Cartera a PISIS.	
Internet	Revisión de permisos y acceso por control de internet de acuerdo a necesidades de los usuarios. Administración de FORTINET.	
Citas WEB	Levantamiento de información de requerimiento para implementar la solicitud de citas médicas de especialistas por la web en contacto directo con las EPS	
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.	Permanente
Audiuem	Apoyo a Facturación en errores que se presentan	Permanente
Seguimiento a cronograma de capacitaciones	De acuerdo a plan anual de capacitaciones, seguimiento para su cumplimiento-	
Apoyo a interventoría de contratos y justificaciones de nuevas adquisiciones	Apoyo a la oficina de planeación en cuanto a interventoría de contratos de DGH, compra de partes, antivirus.	
Algunas actividades de coordinación	Atención a usuarios, resolución de inconvenientes, asistencia a reuniones	
Otro soporte	Soportes a usuarios en Ofimática, dinámica, diferentes sistemas de información	Permanente
Entregar actividades	Enviar mensualmente al mail de sistemas las actividades desarrolladas durante el mes	Mensual
Dinámica Gerencial Hospitalaria .NET	Continuar con el proceso de parametrización e Implementación del Módulo Activos Fijos: Planteamiento Cronograma, revisión de requerimientos, ejecución.	

	2.4 MINUTA GENERAL CONTRATO CON CLAUSULAS EXCEPCIONALES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-033
	ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 7 de 13	


	Soporte del módulo de Inventarios - nutrición, Patología. Elaboración de reportes. Capacitaciones a usuarios de los módulos a cargo. iniciar auditoria en el manejo del módulo. Revisión de los módulos en las actualizaciones cuando sea necesario. IDENTIFICACION DEL PACIENTE. AREA HOSPITALARIA	
Publicación de procesos contractuales	Publicación en la web de la entidad de actividades relacionadas con los procesos contractuales a solicitud de la oficina de Contratación Bienes y Servicios o la Asesora de gerencia.	
Inventario de licencias	Actualización del inventario de Licencias (Actas). Armar proceso para control de equipos y licencias de software, hacer firmar actas. Inventario equipos externos de la HUEM	Permanente
Aplicativo RUAF	Soporte en el aplicativo RUAF (Registro de Nacido Vivo y Actas de defunciones)	Permanente
Interfaz con laboratorio	Soporte al software que se utiliza en laboratorio para la recepción de muestras y generación de resultados e interfaz con dinámica gerencial hospitalaria.	Permanente
Consola Antivirus	Administración de la consola de antivirus.	Permanente
Otro soporte	Soportes a usuarios en Ofimática, dinámica, diferentes sistemas de información	Permanente
Entregar actividades	Enviar mensualmente al mail de sistemas las actividades desarrolladas durante el mes	Mensual
Dinámica Gerencial Hospitalaria .NET	Implementación Módulo Programación de Cirugías: Planteamiento Cronograma, revisión de requerimientos, capacitación personal, ejecución.	Permanente
	Liderar el proceso de Historia Clínica - Enfermería. Realizar recorrido por los diversos servicios, Programar capacitación. Se debe hacer firmar las capacitaciones. Programar el inicio de solicitud en línea de ayudas diagnósticas, medicamentos, registro de interconsulta, seguimiento avances registro de enfermería. Generar estadísticas. Iniciar auditoria en el manejo del módulo.	Permanente
Publicación de procesos contractuales	Publicación en la web de la entidad de actividades relacionadas con los procesos contractuales a solicitud de la oficina de Contratación Bienes y Servicios o la Asesora de gerencia.	
Manual Usuarios	Elaboración de un Manual de usuario para manejo de recursos informáticos de la ESE HUEM: Normas, Orientación, Derechos, Procedimientos.	Ejecutado
SQL SERVER	Seguimiento al crecimiento del log de la dgempres02 y truncamiento de ser necesario	Permanente
	Generación de copias de seguridad de las bases de datos diarias, mensuales a la empresa de producción de DGH. • Copia de seguridad DGEMPRES02 y DESARROLLO diaria a disco duro externo. • Quemar una copias de seguridad mensual de: DGEMPRES02, DESARROLLO, BDTARJETERO, AFILIADOS, WEB EXTERNA E INTERNA, CONTRATACION, CEGDOC, TNS - NOMINA, SIVIGILA.	Permanente



	2.4 MINUTA GENERAL CONTRATO CON CLAUSULAS EXCEPCIONALES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-033
	ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 8 de 13	

Restauración de copias	Restauración de copias de seguridad, según sean necesarias	Permanente
Montaje de Base de Datos	Montar bases de datos de afiliados según envíen las entidades. Recibir BD	Permanente
Generación de reportes	Generación del informe mensual de la Resol 4505 - Actividades de Protección específica, detección temprana y aplicación de guías de atención integral, que es enviado al área de Estadística.	Mensual
Aplicativo RUAF	Soporte en el aplicativo RUAF (Registro de Nacido Vivo y Actas de defunciones)	Permanente
SIVIGILA	Administración y soporte en contacto con el IDS en apoyo al software de Registro utilizado en Epidemiología	Permanente
Audiuem - Estampillas	Apoyo a la Ingeniera Liliana cuando se requiera.	Permanente
Otro soporte	Soportes a usuarios en Ofimática, dinámica, diferentes sistemas de información	Permanente
Entregar actividades	Enviar mensualmente al mail de sistemas las actividades desarrolladas durante el mes	


ACTIVIDAD	DESARROLLO	FRECUENCIA
Correo Zimbra	Soporte en los correos internos de la institución. Seguimiento. Revisión cola de correos. Listas negras. Mantener la libreta de direcciones al día	Permanente
Seguimiento copias de seguridad	Programación, instalación y Seguimiento a las copias de seguridad a equipos con el COBIAN. Organizar cronograma y firmas de actas	Permanente
Soporte NET 3.5	Soporte del módulo Historias Clínicas. Realizar recorrido por los diversos servicios, Programar capacitación. Se debe hacer firmar las capacitaciones. Revisión de los módulos en las actualizaciones cuando sea necesario.	Permanente
Huella digital - pacientes en Consulta Externa	Implementar el registro de huella digital en pacientes.	
Otro soporte	Soportes a usuarios en Ofimática, dinámica, diferentes sistemas de información	Permanente
Entregar actividades	Enviar mensualmente al mail de sistemas las actividades desarrolladas durante el mes	Mensual
Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de computo	Ejecución de la programación de mantenimientos 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 Antivirus.	Permanente
Otro soporte	Soportes a usuarios en Ofimática, dinámica, diferentes sistemas de información	Permanente
Inventario único documental	Desarrollo de aplicativo web para el registro de información, solicitado por CEGDOC	
Contratación Bienes y Servicios	Continuar con el proceso de implementación del software web para seguimiento proceso contractual de la ESE HUEM de acuerdo a indicaciones Dr. Magaly. Incluir implementación, manual del usuario y administrador	Permanente

	2.4 MINUTA GENERAL		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-033
	CONTRATO CON CLAUSULAS EXCEPCIONALES			
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS				
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 9 de 13	

Entregar actividades	Enviar mensualmente al mail de sistemas las actividades desarrolladas durante el mes	Permanente
Organización Hojas de vida - Impresoras	Actualización de Hojas de Vida de Impresoras.	Permanente
Mantenimiento Preventivo y correctivo a Impresoras.	Planeación y ejecución de la programación de mantenimientos de Impresoras. Incluir las ubicadas fuera de la insitución.	Permanente
Seguimiento copias de seguridad	Apoyo a Tatiana en el seguimiento de copias de seguridad de equipos con el COBIAN.	Permanente
Organización inventarios impresoras	Revisar impresoras que existen en la oficina, si se requiere dar de baja, generar el informe técnico para informar para solicitar la bajas en almacén. Unificación espacio para impresoras en la oficina.	Permanente
Otro soporte	Soportes a usuarios en Ofimática, dinamica, diferentes sistemas de información	Permanente
Entregar actividades	Enviar mensualmente al mail de sistemas las actividades desarrolladas durante el mes	Permanente
Servidores virtuales	Organización de espacio en servidores virtuales. Mantenimiento y seguimiento.	Permanente
Mantenimientos scanner y Switch	Mantenimientos preventivos y correctivos de scanner y Switch. Actualizar inventario.	
Inventario de equipos activos	Actualización del inventario de la red de datos. Documentarlos -- Documentar y organizar hoja de equipos	
Puntos de Red	Realizar de puntos de red dentro del proceso de fortalecimiento historia clinica digital.	
Mantenimito preventivo UPS	Programar mantenimiento a UPS - Subir la UPS de los servidores y revisar bancos de baterias	
Otro soporte	Soportes a usuarios en Ofimática, dinamica, diferentes sistemas de información	Permanente
Entregar actividades	Enviar mensualmente al mail de sistemas las actividades desarrolladas durante el mes	Permanente

ACTIVIDAD	DESARROLLO	FRECUENCIA
Análisis estratégico del área de sistemas	Realizar el inventario tecnológico. Realizar análisis DOFA del área y del proceso Elaborar y entregar a la oficina asesora de planeación el Mapa de riesgos tecnológicos (siguiendo la metodología del DAFP) Elaboración del plan de gestión tecnológica	01-31 de enero de 2015
Acciones complementarias	Programación y optimización de consultas de SQL en los diferentes aplicativos con que cuenta el hospital mejorando y apoyando la toma de decisiones con información oportuna y adecuada. Suministro de un sistema de Backup en la nube con capacidad de 512 GB para respaldar la información crítica del hospital.	Permanente



	2.4 MINUTA GENERAL		CODIGD DEL FORMATO	ABS-FO-BS-033
	CONTRATO CON CLAUSULAS EXCEPCIONALES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS			
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 10 de 13	

	<p>Evaluación, implementación y adaptación de software libre que pueda soportar y ayudar en diferentes procesos del hospital, como puede ser herramientas ofimáticas, plataformas de educación virtual, sistemas de PQRS, etc.</p> <p>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</p> <p>Realización de evaluación del desempeño de proveedores del área y de negociaciones de Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA por sus siglas en inglés) adecuados a las necesidades del Hospital.</p> <p>Evaluación y definición de características del hardware y software que se desee adquirir y la correspondiente gestión de la implementación y del cambio.</p>	
--	---	--

PARÁGRAFO PRIMERO.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: Los pagos a cargo del HOSPITAL originados en el presente contrato están subordinados a las respectivas apropiaciones presupuestales y se imputarán con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal del 2015, rubro: 21220201, denominación Mantenimiento Hospitalario; para cuyos fines se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal- C.D.P. No: 085 del 1 de enero de 2015.

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



	2.4 MINUTA GENERAL		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-033
	CONTRATO CON CLAUSULAS EXCEPCIONALES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS			
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 11 de 13	


1	CUMPLIMIENTO	POR EL TERMINO DEL CONTRATO Y SEIS MESES MAS	20	\$ 88.800.000
2	CALIDAD DEL SERVICIO	POR EL TERMINO DEL CONTRATO	20	\$ 88.800.000
3	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	POR EL PLAZO DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS	5	\$22.200.000

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 habersele 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

	2.4 MINUTA GENERAL CONTRATO CON CLAUSULAS EXCEPCIONALES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-033
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 12 de 13	

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 público lo requieran o la situación de orden público lo imponga. 2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista. 3. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista. 4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato. Sin embargo, en los casos a que se refieren los numerales 2 y 3 de este artículo podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación. La iniciación de trámite concordatario no dará lugar a la declaratoria de terminación unilateral. En tal evento la ejecución se hará con sujeción a las normas sobre administración de negocios del deudor en concordato. La Empresa dispondrá las medidas de inspección, control y vigilancia necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contractual e impedir la paralización del servicio. **CLÁUSULA VIGESIMA.- CADUCIDAD:** En caso de presentarse alguno de los hechos

	2.4 MINUTA GENERAL CONTRATO CON CLAUSULAS EXCEPCIONALES ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO DEL FORMATO	ABS-FO-BS-033
ELABORO	VERIFICÓ	APROBÓ	VERSIÓN DEL FORMATO: 01	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 13 de 13	

constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la ESE HUEM por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA.- PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes. **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA.- MODIFICACION Y ADICION:** El presente contrato podrá ser modificado y/o adicionado, mediante acuerdo expreso de las partes, conforme los lineamientos fijados en el Manual de contratación de la E.S.E. HUEM. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA.- DOMICILIO CONTRACTUAL:** El domicilio contractual para el cumplimiento de las Obligaciones, así como para todos los efectos jurídicos corresponde a la ciudad de San José de Cúcuta. **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA.- CONFIDENCIALIDAD:** La información que le sea entregada o a la que tenga acceso el contratista en desarrollo y ejecución del presente contrato, gozan de confidencialidad. Por tanto, toda información a la que tenga acceso el contratista se entenderá protegida y debe garantizarse la reserva legal de la documentación que se encuentre amparada por la misma; en razón de lo cual solo podrá ser usada para fines inherentes a su actividad y en desarrollo del objeto contractual. Para constancia se firma en la Ciudad de San José de Cúcuta a los, Un (1) días del mes de enero de 2015.

EL CONTRATANTE,


JUAN AGUSTIN RAMIREZ MONTOYA
 Gerente

EL CONTRATISTA,


JORGE IVAN GONZALEZ LONDOÑO
 R/L INTERSERVICIOS S.A.S

Aprobó: Judith Magaly Carvajal C. Coordinador GABYS
 Proyectó: Paola Comejo C. Abogado GABYS



Av. 11 Esta 5AN - 71 Guaimaral - PBX 574 6888
 www.herasmomeoz.gov.co
 Cúcuta - Norte de Santander

