

**ACEPTACION DE LA OFERTA No. 051M de 2023**

PROCESO No: SA23M-128

San José de Cúcuta, 08 MAR 2023

Señor

**SILVANO PABON VILLAMIZAR**

C.C. 13.353.614 de Pamplona

NIT 13.353.614-4

Carrera 10 No. 8-18 Barrio Gramalote

Teléfono 3172275402 – 3105835142

[silvanopabon@hotmail.com](mailto:silvanopabon@hotmail.com)

Teniendo en cuenta la oferta presentada para la **CONSTRUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL –TRD-, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL –TVD-, CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD-, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y DE CONSULTA RESTRINGIDA, BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES Y EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD CONVALIDADOS ANTE EL ARCHIVO DEPARTAMENTAL DE NORTE DE SANTANTER,** me permito manifestarle que la misma fue aceptada por la E.S.E. HUEM, cuyo vínculo contractual se sujeta a las condiciones establecidas a continuación, así como a las prescripciones consagradas en el Estatuto Contractual y Manual de Contratación de la E.S.E HUEM, publicados en la página web: [www.herasmomeoz.gov.co](http://www.herasmomeoz.gov.co).

**1. ESPECIFICACIONES**

ITEM	Componente objeto de Inversión	Valor
1	Construcción de las Tablas de Retención Documental –TRD- de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz, aplicando el manual y normas establecidas por el Archivo General de la Nación como sus procedimientos y etapas de estudio y Construcción colectiva del instrumento archivístico. Expediente de memoria y convalidación, previa aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	\$90.000.000
2	Construcción de las Tablas de Valoración Documental –TVD- de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz. Integración de su memoria y expediente de convalidación.	\$85.000.000
3	Construcción del Cuadro de Clasificación Documental –CCD- de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz, siguiendo los manuales y normatividad archivística vigente en Colombia.	\$10.000.000
4	Formulación del Índice de Información Clasificada y de Consulta Restringida de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz de Cúcuta.	\$ 5.000.000
5	Formular del Programa de Gestión Documental –PDG- de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz, como documento archivístico definitorio, taxativo y carta de navegación de la Función Archivística.	\$20.000.000
6	Formulación el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz.	\$10.000.000
7	Diagnóstico Integral de Archivos de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz, aplicando los formatos e instructivos del Archivo General de la Nación.	\$10.000.000
8	Capacitar al personal de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz sobre el conocimiento y aplicación de los documentos de la Política Archivística Institucional: Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Cuadro de Clasificación de Documentos, el Índice de Información Clasificada y de Reserva, Banco Terminológico y el Programa de Gestión Documental.	\$15.000.000
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$205.882.353</b>
	<b>IVA 19%</b>	<b>\$39.117.647</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>\$245.000.000</b>

**PARAGRAFO PRIMERO:** 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, y estampilla Pro- deporte y Recreación Departamental del 2.5%, en su defecto, autoriza al HOSPITAL para efectuar las deducciones de ley.

**Las Tablas de Retención de Documental –TRD-** son el listado estricto de todas las series y subseries documentales que produce la Entidad, las cuales surgen de todas y cada una de las funciones orgánicas, misionales, administrativas, técnicas, científicas como de planeación y apoyo que componen las realizaciones y dinámicas institucionales. Son el producto de un riguroso estudio profesional, técnico y participativo, siguiendo o aplicando una metodología específica, regulada por el Acuerdo 04 de 2019 del AGN, entre otras normas. Su propósito es regular, organizar y codificar producción de documentos, desde su origen y creación hasta su disposición final en la conservación total o su eliminación según su valor; además de regular las transferencias documentales primarias de las oficinas productoras al Archivo Central.

Las TRD son un instrumento archivístico taxativo indispensable para la administración de los documentos en las diferentes fases de su ciclo vital y la integración de los archivos. Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos. Además de su formato oficial, las TRD trabajan con el Cuadro de Clasificación de Documentos y el Banco Terminológico de Series y Subseries documentales, se deben complementar y soportar conceptual y técnicamente. Su proceso de construcción produce una memoria, la cual debe ser parte integral del expediente de convalidación ante el Consejo Territorial de Archivos y su Comité Evaluador de Documentos, una vez que éstas sean aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Las TRD deben reflejar en forma estructural y precisa el número exacto de dependencias existentes en el organigrama institucional del Hospital. Debe darse una sincronía precisa entre unidades u oficinas productoras, secciones y subsecciones, y el número total de tablas. Deben presentar una codificación estructural funcional lógica, soportada y armonizada con el Cuadro de Clasificación Documental de la Entidad. El expediente de aprobación y convalidación contendrá los documentos institucionales, el organigrama institucional, la metodología y la memoria del proceso constructivo de las TRD.

**Las Tablas de Valoración Documental –TVD-** son el listado de series y subseries documentales portadoras de valores secundarios, esto es: portadoras de valores científicos, culturales, investigativos, históricos, socio-antropológicos, en virtud de lo cual van a constituir el Patrimonio Histórico Documental de la Entidad, de la ciudad y de la Nación. Estas TVD se construyen con el concurso de un equipo profesional diverso, a partir del conocimiento minucioso de la historia o devenir en el tiempo de la Entidad, sus cambios y estructuraciones a través del tiempo, en especial, a partir de los valores que encarnan los documentos que se han producido y están acumulados. Su construcción es armónica con las TRD, en tanto su aplicación tiene por objeto garantizar la prevalencia del Ciclo Vital de los documentos en la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz, dado que son el soporte conceptual y técnico para la valoración, expurgo y retención del Patrimonio Histórico Documental del Hospital y de la Nación.

La construcción de las TVD precisa de una reseña o narrativa histórica precisa que dé cuenta del devenir histórico de la Entidad, en especial lo referente a su evolución administrativa, dinámicas organizacionales, crecimiento estructural, reformas a su estructura y estatuto orgánico; así como sus modificaciones al manual de funciones, las distintas versiones de las TRD que se hayan construido y aplicado. El proceso técnico y fuentes para su construcción están en la información institucional, las distintas versiones de las TRD, los inventarios documentales, la evidencia documental de su creación y funcionamiento a lo largo del tiempo y los documentos más representativos del Hospital.

**El Cuadro de Clasificación Documental –CCD-** de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz es un documento e instrumento técnico que refleja en forma estructurada y sistemática todas y cada una de las series y subseries documentales que produce la Entidad. El CCD debe ser estructurado dependencia por dependencia, según la estructura orgánica institucional, con la codificación estricta de todo el instrumento, guardando estricto y lógica armonía con las TRD y su codificación, siguiendo los manuales y normatividad archivística vigente para la construcción de estos documentos e instrumentos de la Política Archivística Institucional como política pública en Colombia.

**El Índice de Información Clasificada y de Consulta Restringida** de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz de San José de Cúcuta, como instrumento conceptual, técnico y jurídico de protección de la data y la transparencia en el manejo de los documentos institucionales y de los usuarios del Hospital, debe construirse en forma colectiva, aplicando las normas vigentes que lo prescriben y regulan. En este índice

deberán reflejarse los expedientes y documentos conceptuados como de consulta reservada y restringida como las mismas historias clínicas, consentimientos informados, entre otros. Su uso y aplicación es de imperativo cumplimiento por todos los agentes y actores vinculados o con algún manejo en la Gestión Documental de la Entidad. El objetivo y razón de ser este instrumento es el cumplimiento de las normas de data y protección de los usuarios, su privacidad e intimidad a la que tienen derecho frente al tratamiento de información especial de índole personal en salud. No toda la información médica, científica e incluso administrativa de los seres humanos debe ser pública. El Hospital requiere que la información clasificada y de reserva sea identificada y tratada como la Ley lo indica.

**El Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz**, como documento conceptual y técnico taxativo y fundamental para la convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental, debe construirse bajo las definiciones precisas y vinculantes en lo conceptual, técnico, disciplinar y jurídico que vinculan las funciones y competencias que ejercen las unidades productoras y sus funcionarios y la serie documental que debe producirse como evidencia empírica de lo actuado. Cada serie documental tiene un concepto y debe ser nombrada según con una categoría o término preciso. No se nombran las series al azar o como un simple asunto devenido del puro sentido común, cada serie y subserie debe ser nombrada en forma precisa, según los términos disciplinares y técnicos que la generan.

El Banco Terminológico de series y subseries es indispensable para las capacitaciones en conocimiento y aplicación de las TRD, como para la evaluación de las mismas, tanto para la aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como en el Comité Evaluador de Documentos del Consejo Territorial de Archivos donde se realiza la convalidación de las TRD.

**El Programa de Gestión Documental –PDG-** de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz, como documento archivístico definitorio, taxativo y carta de navegación de la Función Archivística Institucional, se construye en función de la normatividad archivística vigente, cubriendo todos los componentes de la Función Archivística Institucional. En calidad de programa responde a todos los proyectos y actividades archivísticas y de Gestión Documental de la Entidad, desarrollando o garantizando se cubra la integralidad de los procesos y momentos del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, realizando plenamente la noción de Archivo Total.

El PGD debe ser un documento estructurado y conceptuado con toda la normatividad aplicada a la producción, registro, circulación, consulta, servicio, conservación y preservación de los documentos en la vida institucional. Puede partir de la Ventanilla Única de Comunicaciones Oficiales, los inventarios documentales, el Sistema de Transferencias Documentales, la administración y consulta de los documentos; así como la organización documental y la Gestión de Depósito, pasando por los documentos e instrumentos de la política archivística institucional y su aplicación. Su construcción deberá partir de la realización del Diagnóstico Integral de Archivos de la Entidad, de donde saldrán las definiciones, procesos y procedimientos a realizar, además de los básicos de la Gestión documental propiamente dicha, pues el PGD es la carta de navegación de la Función Archivística Institucional.

**Diagnóstico Integral de Archivos** de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz. Para la construcción del Diagnóstico Integral de Archivos del Hospital se deberán aplicar los formatos e instructivos del Archivo General de la Nación, tanto para la valoración sistemática del cumplimiento de la normatividad vigente, el estado del arte en materia de Gestión Documental; como la valoración directa y sistemática del estado de los acervos documentales, las series documentales acumuladas, la Gestión de Depósito, el Sistema de Conservación y Preservación de Documentos, entre otros componentes de la Función Archivística Institucional y su Programa de Gestión Documental funcional o vigente en el momento de la valoración crítica que debe dar como resultado en Diagnóstico Integral.

**Programa de Capacitación Archivística.** Capacitar al personal responsable de la Gestión Documental en la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz sobre el conocimiento y aplicación de los documentos de la Política Archivística Institucional, como son las Tablas de Retención Documental –TRD-, las Tablas de Valoración Documental –TVD-, el Cuadro de Clasificación de Documentos –CCD-, el Índice de Información Clasificada y Reservada o de Consulta Restringida, el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales y el Programa de Gestión Documental –PGD-.

Esta capacitación tendrá dos fases. Una, realizada en el mismo proceso de construcción de la TRD y demás documentos e instrumentos archivísticos, pues podrán aprovecharse las reuniones, encuentros y entrevistas con el personal del Hospital, los responsables de la producción y gestión documental. Dos, realizada en forma puntualmente en el desarrollo de los temas específicos de los documentos e instrumentos archivísticos y su aplicación en la Entidad para el empoderamiento institucional desde la Función Archivística.



VALOR DEL CONTRATO: DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MCTE

\$ 245.000.000

El valor del contrato incluye costos directos, indirectos y gastos de cualquier naturaleza que se pudieren generar de la legalización y ejecución contractual, tales como: impuestos, constitución de garantía, transporte, operarios, etc.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No: 347

FECHA: 02/03/2023

## 2. OBLIGACIONES

### OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:

1. Construir las Tablas de Retención Documental –TRD- de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz, aplicando el manual y normas establecidas por el Archivo General de la Nación como sus procedimientos y etapas de estudio y construcción colectiva del instrumento archivístico; las cuales deben ser construidas con arreglo a la estructura orgánica institucional y siguiendo los archivísticos y normatividad vigente.
2. Construir las Tablas de Valoración Documental –TVD- de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz, soporte conceptual y técnico para la valoración, expurgo y retención del Patrimonio Histórico Documental del Hospital y de la Nación, como instrumento archivístico conceptual y técnico para la administración de las transferencias secundarias o paso de los documentos del Archivo Central al Archivo Histórico, así como para la valoración y expurgo de series documentales acumuladas.
3. Preparar sustentar los expedientes y memoria de las TRD y TVD para su aprobación y convalidación en los organismos respectivos, como son el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité Evaluador de Documentos del Consejo Departamental de Archivos. Acompañar y sustentar los contenidos y racionalidad de las TRD y TVD en esos organismos.
4. Construir el Cuadro de Clasificación Documental –CCD- de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz, siguiendo los manuales y normatividad archivística vigente en Colombia, como instrumento archivístico debidamente armonizado con las TRD y base fundamental para la codificación y actualización de las mismas.
5. Formular el Índice de Información Clasificada y de Consulta Restringida de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz de San José de Cúcuta, como instrumento conceptual, técnico y jurídico de protección de la data y la transparencia en el manejo de los documentos institucionales y de los usuarios del Hospital y de la misma sociedad.
6. Formular el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz, documento conceptual y técnico taxativo y fundamental para la convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
7. Formular del Programa de Gestión Documental –PDG- de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz, como documento archivístico definitorio, taxativo y carta de navegación de la Función Archivística Institucional.
8. Capacitar al personal responsable de la Gestión Documental en la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz sobre el conocimiento y aplicación de los documentos de la Política Archivística Institucional, como son las Tablas de Retención Documental, las Tablas de Valoración Documental, el Cuadro de Clasificación de Documentos, el Índice de Información Clasificada y de Consulta Restringida, el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales y el Programa de Gestión Documental.
9. Realizar el Diagnóstico Integral de Archivos de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz. Para la construcción del Diagnóstico Integral de Archivos del Hospital se deberán aplicar los formatos e instructivos del Archivo General de la Nación, tanto para la valoración sistemática del cumplimiento de la normatividad vigente, el estado del arte en materia de Gestión Documental del Hospital.

### OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Concurrir cuando sea solicitado y responder los requerimientos a que haya lugar.
2. Mantener contacto con **EL HOSPITAL** para evaluar la calidad del servicio.
3. Cumplir plenamente las obligaciones generadas del presente contrato y aquellas que se desprendan de su naturaleza, conforme la normatividad vigente de derecho privado que le sea aplicable.
4. Certificar mensualmente al HOSPITAL el pago de los aportes de seguridad social del CONTRATISTA, 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.
5. Atender oportunamente los requerimientos del supervisor o interventor y suscribir con inmediatez todos los documentos que se deriven de la relación contractual.



**OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATANTE:**

1. Liquidar los impuestos que se generen del contrato.
2. Pagar el valor de este contrato en la forma y tiempos pactados.
3. Recibir en el sitio y plazos convenidos los elementos, objeto del presente contrato.
4. Certificar el cumplimiento del contrato.
5. Proyectar el acta de liquidación dentro de los términos pactados.
6. Verificar que el contratista presente las certificaciones sobre el cumplimiento del pago de seguridad social en los términos del Art. 50 de la ley 789 de 2002.

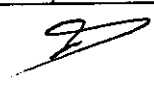
**3. GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO**

No:	AMPAROS	VIGENCIA	%	SUMA ASEGURADA
1	CUMPLIMIENTO	DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO POR EL TERMINO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MAS	20%	\$ 49.000.000
2	CALIDAD DEL SERVICIO	DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO POR EL TERMINO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MAS	20%	\$49.000.000

EL OFERENTE DEBE OTORGAR LAS GARANTIAS DENTRO DE LOS DOS (2) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA CONFIRMACIÓN DE LA OFERTA.

**4. CLAUSULADO**

- 1) **FORMA DE PAGO:** El pago se efectuará dentro de los SESENTA (60) DÍAS siguientes a la radicación de la factura, con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la E.S.E HUEM para la gestión del pago.  
**PARAGRAFO:** El contratista se compromete a pagar los impuestos y demás costos fiscales a que haya lugar. En su defecto, autoriza a la entidad a hacer las deducciones de ley.
- 2) **PLAZO DE EJECUCION:** La ejecución del contrato será de seis (6) meses contados a partir del acta de inicio, previa legalización del contrato.
- 3) **LUGAR DE ENTREGA O PRESTACION DEL SERVICIO:** será según lo establecido en la obligación del contratista literal No. 7 del presente contrato.
- 4) **FORMACION DEL CONTRATO:** El contrato se conforma con la oferta y la aceptación expresa de la misma.
- 5) **REQUISITOS DE EJECUCION 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, si a ello hubiere lugar.
- 6) **CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** La E.S.E. HUEM podrá interpretar, modificar, terminar y declarar la caducidad del presente contrato, de manera unilateral, en los eventos previstos en el Manual de Contratación de la Institución, publicado en la página web: [www.herasmomeoz.gov.co](http://www.herasmomeoz.gov.co)
- 7) **CLAUSULA 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 judicial.
- 8) **TERMINACIÓN:** La terminación del contrato procederá en los siguientes eventos: 1) Expiración del plazo pactado o agotamiento de los recursos disponibles. 2) Por mutuo acuerdo entre las partes. 3) Incumplimiento de las obligaciones referidas al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT: El CONTRATISTA se compromete a implementar medidas tendientes a evitar que sus operaciones sean utilizadas como instrumentos para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero o bienes provenientes de actividades delictivas o para dar apariencia de legalidad a las mismas. De igual forma, el contratista se obliga a cumplir plenamente la política y normatividad vigente en materia del SARLAFT, para cuyos fines debe aportar la información financiera o cualquier otra correlacionada que le sea exigida.
- 9) **LIQUIDACION:** El contrato, en caso de requerirse, 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.

- 10) **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, si a ello hubiere lugar. Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general, cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- 11) **SUPERVISION:** Para el control y seguimiento del cabal cumplimiento del objeto contractual se designa como supervisor del presente contrato al Subgerente de Servicios de Salud de la E.S.E. HUEM, o quien él asigne, quien se encargará de velar por la observancia plena de las cláusulas pactadas entre las partes.

Atentamente,



**MARCO ANTONIO NAVARRO PALACIOS**  
Subgerente Administrativo (e)

Revisó y aprobó: Jorge Dávila Luna, Coordinador Actisalud GABYS  
Proyección Jurídica: Angélica María Chaparro Quintero, Abogado Actisalud GABYS

