



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE APOYO DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION Y GESTION DE GLOSAS No XXXXX DE 201XXX, CELEBRADO
ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, CON NIT No.
899.999.092-7 Y XXXXXXXXXXXX – XXXXXX.; CON NIT No. XXXXXXXXXXXX

Página 1 de 22

CONTRATANTE	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – E.S.E.
CONTRATISTA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
VALOR TOTAL	HASTA LA SUMA DE \$XXXXXXXXXXXX
PLAZO	HASTA EL 30 DE MARZO DE 2015, CONTADO A PARTIR DE LA LEGALIZACION DEL CONTRATO
CDP No.	1201300343 (Vigencia 2014) / 1201300746 (Vigencia Futura)
FECHA DE LEGALIZACIÓN	

Los suscritos: RAUL HERNANDO MURILLO MORENO, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.369.236, obrando en nombre y Representación del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, con NIT No. 899.999.092-7, entidad pública descentralizada del orden nacional, adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social con personería jurídica, en su carácter de Director General, quien en adelante se denominará el INSTITUTO de una parte y de la otra XXXXXXXXXXXXXXX, también mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXXXXXXXX, obrando en calidad de Representante Legal la sociedad XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con NIT No. XXXXXXXXXXXXXXX, quién en adelante se denominará el CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios para la Gestión Integral de Apoyo de Procesos y Procedimientos de Facturación, previo a las siguientes consideraciones: 1.) Que el Artículo 48 de la Constitución Política consagra la Seguridad Social como un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado, en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la Ley. 2.) Que la Ley 100 de 1993 estableció como principios básicos de las IPS, la calidad, la oportunidad y la eficiencia en la prestación de los servicios de salud a su cargo. 3.) Que la Ley 100 de 1993 reiterado por la Ley 1122 de 2007, establece igualmente que la prestación de los servicios de salud se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. 4.) Que el INSTITUTO es una Empresa Social del Estado del orden nacional, cuya organización y funciones están dirigidas a la investigación, docencia, prevención, tratamiento y rehabilitación del cáncer en Colombia de acuerdo con las normas establecidas en el decreto 5017 de 2009. 5.) Que el INSTITUTO debe prestar servicios de salud eficientes, oportunos y con calidad. 6.) Que uno de los objetivos del INSTITUTO es desarrollar su estructura y capacidad operativa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de recursos, capacidad de competir en el mercado, obteniendo rentabilidad social y financiera, enmarcado dentro de la ley de seguridad social en salud. 7.) Que en ese orden de ideas y buscando la estimulación de la demanda, se hace necesario vincular al CONTRATISTA en la ejecución de procesos y procedimientos, de manera más directa con el fin de incentivar la producción. 8.) Que el INSTITUTO adelantó en debida forma, los estudios de conveniencia y oportunidad que le permitieran realizar la invitación pública No. 117 de 2014, para "LLEVAR A CABO LA GESTIÓN INTEGRAL DE APOYO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION Y GESTION DE GLOSA INICIAL QUE REQUIERE EL INSTITUTO, EN FORMA TERCERIZADA, AUTOGESTIONARIA, CON AUTOCONTROL Y AUTOGOBIERNO, EN FORMA INDEPENDIENTE Y AUTÓNOMA". 9.) Que presentaron oferta las firmas: a.) XXXXXXXXXXXXXXX. 10.) Que una vez adelantado el proceso correspondiente y efectuadas las evaluaciones jurídicas, financieras y técnicas,



Instituto Nacional
de Cancerología-ESE
Colombia
Por el control del cáncer

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE APOYO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION Y GESTION DE GLOSAS No XXXXX DE 201XX, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, CON NIT No. 899.999.092-7 Y XXXXXXXXXXXX - XXXXXX.; CON NIT No. XXXXXXXXX

Página 2 de 22

el Comité de Compras en sesión efectuada el XX de XXXX de 201X, como consta en Acta No. XX - ítem No. XX, recomendó la adjudicación de éste contrato a XXXXXXXXXXXX En consecuencia el presente contrato se registrará por las siguientes Cláusulas: **PRIMERA: OBJETO.** - EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON EL INSTITUTO A LLEVAR A CABO LA GESTIÓN INTEGRAL DE APOYO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION Y GESTION DE GLOSA INICIAL QUE REQUIERE EL INSTITUTO, EN FORMA TERCERIZADA, AUTOGESTIONARIA, CON AUTOCONTROL Y AUTOGOBIERNO, EN FORMA INDEPENDIENTE Y AUTÓNOMA Y DEMAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA No. 117 DE 201X, Y LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA CONDENSADA EN XXXX FOLIOS DEL XX DE XXX DE 201X, DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO. **SEGUNDA: ALCANCE AL OBJETO:** 1.) **PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS:** El proceso de facturación en el INSTITUTO deberá contener como mínimo los procedimientos relacionados a continuación realizando una gestión oportuna y eficiente: 1.1.) Gestión de autorizaciones: Dando cumplimiento a las normas que buscan interacción directa EPS-INSTITUTO. El objetivo es ahorrar tiempo y trámites al usuario. La autorización debe ir dirigida al INSTITUTO, corresponder al código y descripción solicitados, debe ir firmada y sellada (de ser requerido) y debe estar vigente. 1.2.) Gestión de comprobación de derechos: Se debe corroborar que el usuario que asiste es el autorizado y que tiene derechos. Se deben verificar las bases de datos que correspondan (Planeación, Fosyga, Secretaría Distrital de Salud o cualquier otra base existente). 1.3.) Atención e información al usuario con calidad, calidez y oportunidad: Realizar encuestas de satisfacción mensuales a una muestra de usuarios y dar trámite adecuado y oportuno a las quejas por causas relacionadas. 1.4.) Gestión de referencia y contrarreferencia: Dando cumplimiento a las normas vigentes que buscan interacción directa EPS-INSTITUTO. El objetivo es ahorrar tiempo y trámites al usuario. 1.5.) Facturación de servicios: La facturación debe reflejar todas las actividades realizadas, de acuerdo con las normas vigentes, los tarifarios contratados y las directrices y resoluciones internas del INSTITUTO. La facturación debe realizarse como norma general, previa al momento de realizar la prestación, con las excepciones que se planteen y previo aval del INSTITUTO. 1.6.) Soporte adecuado de facturas: Todas las facturas deben acompañarse de: 1.6.1.) Facturación correspondiente. Con cumplimiento de requisitos legales, contractuales e institucionales. Debe estar firmada por el paciente o el acompañante responsable. 1.6.2.) Autorización escrita, válida y vigente. 1.6.3.) Autorización NO POS (caso de requerirse). 1.6.4.) Soporte de tutela (caso de requerirse). 1.6.5.) Soporte de la atención realizada. 1.6.6.) Cualquier otro soporte pactado o requerido. **PARÁGRAFO PRIMERO:** No deberá enviarse ninguna factura que no tenga los requisitos anteriores, siendo responsable el CONTRATISTA en todo caso de garantizar su envío oportuno, completo y con calidad. 1.7.) Reunión mensual de retroalimentación con el INSTITUTO. Se realizará una reunión mensual entre el INSTITUTO y el CONTRATISTA a fin de hacer retroalimentación conjunta de: 1.7.1.) Mejoramiento de procesos. 1.7.2.) Depuración de información. 1.7.3.) Revisión específica de indicadores: facturación, índice de devoluciones, índice de glosa inicial, índice de glosa aceptada, causales de glosa. 1.7.4.) Propuestas de mejoramiento. Debe generarse un plan de mejoramiento mensual de facturación de acuerdo con las causales de glosa, al cual se hará seguimiento permanente. 1.7.5.) De esta reunión deberá dejarse acta escrita. 1.8.) Control de calidad y preauditoría: Realizar revisión previa a facturas y soportes a fin de garantizar calidad. 1.9.) Auditoría médica concurrente: Realizar auditoría médica buscando mejoramiento de facturación, mejoramiento de soportes y retroalimentación con auditores y representantes de las ERP. 1.10.) Armado de cuentas: Realizar armado permanente y continuo. Realizar listas de chequeo para verificar que se encuentren



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE APOYO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION Y GESTION DE GLOSAS No XXXXX DE 201XXX, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, CON NIT No. 899.999.092-7 Y XXXXXXXXXXXX – XXXXXX.; CON NIT No. XXXXXXXXXX

Página 3 de 22

todos los soportes requeridos para cada tipo de factura. El armado debe realizarse de acuerdo a las normas vigentes, atendiendo las especificidades de los contratos con las ERP. 1.11.) Generación de RIPS: De forma idónea, con calidad y oportunamente. En el caso que se requiera, deberá garantizarse el paso por las mallas validadoras y dentro de los plazos requeridos. 1.12.) Elaboración de cuentas de cobro: Cumplimiento de requisitos legales y contractuales. 1.13.) Radicación de cuentas debidamente soportadas y con los RIPS debidamente validados: Radicación dentro de los términos de ley y con los soportes contractuales correspondientes. 1.14.) Gestión de respuesta de devoluciones: Las devoluciones deben tramitarse dentro de los 15 días calendario siguientes a su recibo. 1.15.) Gestión de glosa inicial: Trámite con calidad, con respuesta de fondo, anexando los soportes correspondientes. Radicación dentro de los términos legales y contractuales. 1.16.) Gestión activa de glosa inicial y respuesta de glosa: Si al momento del cierre del término legal, la ERP no ha radicado glosas o no se ha manifestado respecto de la respuesta a la glosa inicial enviada por el INSTITUTO, el CONTRATISTA deberá enviar oficio a dichas entidades notificando esta situación. Este proceso debe realizarse para todas las cuentas de cobro y facturas que se generen. 1.17.) Anulación de facturas en SAP y refacturación de episodios, elaboración de notas crédito en SAP de glosa aceptada, compensación en SAP de facturas anuladas y notas crédito elaboradas. 1.18.) Refacturación en cualquier fase del proceso, incluyendo la fase de conciliación de glosa o el trámite jurídico. Incluye refacturación de servicios facturados previos al inicio del contrato, la cual se reconocerá como producción mensual, siempre que no hayan sido previamente reconocidos a otra entidad de tercerización. 1.19.) Trámite frente a las ERP de justificaciones NO POS de medicamentos, insumos y procedimientos. 1.20.) Apoyo al proceso de gestión de glosa ratificada y conciliación que será desarrollado por otra entidad de tercerización: El alcance de este punto será definido en la primera reunión de retroalimentación planteada en esta contratación. 1.21.) Elaboración, registro y entrega de informes de ley, informes requeridos en los presentes términos e informes solicitados por el supervisor del contrato. 1.22.) Actividades relacionadas con la gestión de facturación integral, entre otras, elaboración de cotizaciones para servicios de salud, revisión de topes, control de correspondencia a través del sistema interno de correspondencia Sertisoft, generación y control de documentos externos e internos soportes de la tutelas instauradas por usuarios del INSTITUTO. 1.23.) Gestión de coordinación técnica, del referente administrativo, de auditoría médica en las instalaciones de la Institución de manera permanente del servicio tercerizado de facturación integral y tiempo completo. 2.) **EXCLUSIÓN:** 2.1.) Se excluye de esta contratación, la conciliación a la glosa ratificada por las ERP. Caso de requerirse refacturación en esta fase, se realizará por parte del CONTRATISTA. Lo anterior sin desmedro de las labores de apoyo técnico que se requieran y acuerden al inicio del presente contrato. 2.2.) En ningún caso un mismo servicio podrá pagarse dos veces. Es decir no se pagará la refacturación del mismo servicio, que ya hubiere sido reconocido previamente a la entidad CONTRATISTA. 3.) **AUTORIZACIONES:** En concordancia con la normatividad vigente se debe garantizar el trámite de las autorizaciones ambulatorias y hospitalarias con las entidades pagadoras en especial de acuerdo al Decreto 4747 de 2.007, la Ley 1438 de 2011, sus resoluciones reglamentarias, Resolución 4331 de 2012 y demás disposiciones que las deroguen, modifiquen o sustituyan. Se deben adoptar paulatinamente modalidades de autorización que eviten desplazamientos a los usuarios, entre otras: 3.1.) Autorizaciones por fax. 3.2.) Autorizaciones telefónicas. 3.3.) Autorizaciones electrónicas. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En todas las autorizaciones hospitalarias y de urgencias (GAICA), debe realizarse la gestión de autorización públicamente con la ERP sin que deba intervenir el usuario o sus familiares. La gestión de autorización incluye las



Instituto Nacional
de Cancerología-ESE
Colombia
Por el control del cáncer

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE APOYO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION Y GESTION DE GLOSAS No XXXXX DE 201XXX, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, CON NIT No. 899.999.092-7 Y XXXXXXXXXXXX – XXXXXX.; CON NIT No. XXXXXXXXX

Página 4 de 22

actividades relacionadas con la capacitación del procedimiento que realiza cada ERP en cuanto a operaciones de autorización y/o registro de servicios, perfiles de usuario con sus respectivas clave(s), que serán de conocimiento de la Supervisión. 4.) **FACTURACION DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS Y TARIFAS:** 4.1.) **FACTURACIÓN DESCENTRALIZADA:** 4.1.1.) El INSTITUTO realiza el proceso de facturación de manera descentralizada mediante el sistema de información SAP. El sistema cuenta con interfaces para laboratorio clínico, imágenes diagnósticas, patología, hospitalizados, urgencias y consulta externa para el registro de los documentos clínicos, en los diferentes servicios. 4.1.2.) El CONTRATISTA deberá garantizar la completa y oportuna facturación de los servicios prestados; Imprimir todas las facturas al momento del egreso del paciente, y capturar la firma del paciente o familiar de este en las mismas, como constancia de haber recibido el servicio; Organizar la totalidad de las facturas impresas con todos los soportes definidos por la normatividad vigente, o aquellos que se establezcan mediante convenio firmado entre las partes; Presentar dentro de los primeros cinco (5) días un informe mensual de facturación por las diferentes ERP, informe mensual acumulado por ERP e informe mensual de la facturación por régimen; informes de productividad, informe SIHO dentro de los plazos legales garantizando su adecuado cargue en el sistema, Realizar revisión y auditoria diaria de los servicios cargados a la facturación del paciente y presentar la evidencia del mismo, a fin de evitar la subfacturación y/o sobrefacturación; realizar informes mensuales de las facturas que no pueden ser armadas por falta de soporte y sugerir soluciones. 4.2.) **TARIFAS:** La facturación debe realizarse con las tarifas institucionales las cuales están contempladas contractualmente en SAP. El CONTRATISTA debe retroalimentar al INSTITUTO sobre la calidad, consistencia y actualización de las tarifas existentes. 5.) **CONTROL DE FACTURAS Y ARMADO DE CUENTAS:** 5.1.) Las facturas deben ser entregadas diariamente al grupo de revisión y control donde se procede a la revisión de las mismas y se determina si se deben devolver para anulación y/o corrección o las que haya lugar. 5.2.) Una vez superada la revisión se realiza la entrega al grupo de armado de cuentas quienes tienen a su responsabilidad la verificación de la facturación causada en el mes y cumplir las especificaciones del armado de cuentas contempladas en los contratos con cada ERP. 5.3.) En el evento que una ERP realice pagos anticipados por la atención y prestación de procedimientos a sus afiliados, el CONTRATISTA deberá garantizar que se cumplan los procedimientos correspondientes de facturación, armado y envío de las cuentas para legalizar dichos pagos anticipados. 6.) **AUDITORIA CONCURRENTES:** Ejercer la auditoria concurrente de la calidad, pertinencia médica y otras variables que puedan afectar la correcta facturación. Presentar informe semanal a la oficina de calidad del INSTITUTO de las actividades de auditoria de concurrencia de calidad, pertinencia médica y de cuentas al INSTITUTO, para lo cual las partes contratantes generaran un plan conjunto de auditoria. 7.) **RADICACION DE CUENTAS:** 7.1.) La radicación de las facturas y/o cuentas de cobro ante las diferentes ERP, será de su absoluta responsabilidad, con los soportes determinados en la normatividad vigente y en los contratos suscritos por el INSTITUTO. 7.2.) El proceso de radicación de cuentas se debe surtir dentro de los términos de ley o lo que contractualmente se), pacte (prevaleciendo siempre este último criterio) para que sean radicadas en las entidades pagadoras, proceso que debe tener una eficacia y efectividad del 100% en este momento, ya que el flujo de recursos de la entidad esta programado teniendo en cuenta la oportunidad en la radicación de facturas. 7.3.) Se aclara que la radicación de cuentas incluye la generación, entrega y validación de RIPS a las ERP. Dichos RIPS por considerarse los datos mínimos y básicos que el Sistema General de Seguridad Social son de obligatorio reporte. Así mismo deberán ser consolidados mes a mes y entregados dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes al Grupo de Vigilancia



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE APOYO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION Y GESTION DE GLOSAS No XXXXX DE 201XXX, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, CON NIT No. 899.999.092-7 Y XXXXXXXXXXXX – XXXXXX.; CON NIT No. XXXXXXXXXX

Página 5 de 22

Epidemiológica del INSTITUTO. 7.4.) En el evento que una ERP realice pagos anticipados por la atención y prestación de procedimientos a sus afiliados, el CONTRATISTA debe garantizar que se cumplan los procedimientos correspondientes de facturación, armado y envío de las cuentas para legalizar dichos pagos anticipados. 7.5.) El CONTRATISTA tiene la responsabilidad de radicar las cuentas mediante mecanismos que generen soportes de radicación válidos legalmente (mensajero o correo certificado). Dichos soportes deberán ser entregados de manera mensual dentro del quince (15) días siguientes a la radicación efectiva mediante relación al grupo de cartera con el debido recibo a satisfacción por las partes (Los CONTRATISTAS de Facturación y Cartera) dejando una copia de seguridad en el Grupo de Facturación. Adicionalmente asumirá cualquier otro costo que se genere en el proceso de radicación de cuentas. 7.6.) El CONTRATISTA deberá presentar el informe mensual de las cuentas radicadas que contenga la siguiente estructura: Entidad, cuenta de cobro, valor, fecha de radicación, periodo facturado y observaciones. Dentro del mismo informe se debe evidenciar facturas no radicadas discriminadas por mes facturado, indicando la causa de no radicación. Toda la información debe ser registrada en SAP y provenir de este sistema. **PARÁGRAFO TERCERO:** Ver anexo # 6 de los términos de referencia de la invitación pública No. 016 de 2013, para ver la estructura del informe. 8.) **AUDITORIA DE CUENTAS Y RESPUESTA DE OBJECIONES DEVOLUCIONES, REFACTURACIONES:** 8.1.) Recibir y registrar en SAP todas las facturas glosadas y ratificaciones de glosa remitidas por las diferentes ERP. Esta actividad estará a cargo del INSTITUTO. 8.2.) El CONTRATISTA deberá dar respuesta a las devoluciones, objeciones y refacturación del 100% de los servicios facturados que se genere en la ejecución del contrato y que sean reportada por las ERP y recibida en el INSTITUTO durante la ejecución del contrato independiente de la vigencia de las facturas, acorde con la normatividad vigente. 8.3.) En el evento que la ERP constituya una glosa extemporánea se seguirá el trámite normal y se le dará respuesta de no aceptación por vencimiento de términos. 8.4.) La glosa inicial que no sea contestada dentro de los términos legales y que sea notificada por la ERP como rechazada por vencimiento de términos será asumida por el CONTRATISTA. 8.5.) El valor de la glosa definitiva que sea por causa publica del CONTRATISTA, atribuible a un error o descuido en el proceso de la facturación, como falta de soportes, autorizaciones no gestionadas y no acompañadas en el documento, errada radicación ante la ERP, entre otras, será asumida por el CONTRATISTA. 8.6.) Realizar todo el soporte requerido a nivel documental, técnico para que el CONTRATISTA correspondiente realice la conciliación de los valores glosados en forma definitiva por las diferentes ERP en las condiciones y tiempos establecidos por la normatividad vigente, para ello se dejará un acta de conciliación como evidencia. 8.7.) El INSTITUTO planteará la política de respuesta de glosas, devoluciones, criterios ante la ratificación de glosas, dentro del primer mes de ejecución del contrato. 8.8.) El INSTITUTO se reserva el derecho de realizar auditoria selectiva posterior a la respuesta de glosas con el fin de verificar si estas se hacen bajo los parámetros establecidos por la institución. 8.9.) Informes: Presentar dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente un informe detallado y en resumen mensual con la siguiente estructura; ERP, valor facturado por régimen, valor radicado, valor de devoluciones y glosas, fecha de recibido de la glosa (radicada en correspondencia INC), fecha de respuesta de la glosa, motivo de aceptación, valor aceptado. Dentro del primer mes, se dejará acta de los informes estandarizados que requiere el INSTITUTO. **PARÁGRAFO CUARTO:** Estarán a su cargo, las glosas que hayan sido recibidas y radicadas en el INSTITUTO antes del inicio del contrato. 9.) **ANULACION DE FACTURAS, NOTAS CREDITO Y COMPENSACION DE FACTURAS ANULADAS Y DE NOTAS CREDITO:** 9.1.) El CONTRATISTA será responsable de la anulación de facturas, notas crédito y compensación de facturas anuladas de la



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE APOYO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION Y GESTION DE GLOSAS No XXXXX DE 201XXX, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, CON NIT No. 899.999.092-7 Y XXXXXXXXXXXX – XXXXXX.; CON NIT No. XXXXXXXXXX

Página 6 de 22

facturación institucional generada durante la ejecución del contrato independiente de la vigencia de las facturas. Este procedimiento debe realizarse dentro de los estándares institucionales que serán presentados al CONTRATISTA por parte del INSTITUTO. 9.2.) Para las facturas anuladas atribuibles a errores al proceso de facturación se llevará un registro de anulación, con su justificación y aprobación previa del supervisor técnico del contrato el cual será entregado mensualmente y dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes con el informe de facturación. 10.) REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA: 10.1.) El CONTRATISTA será responsable del proceso de referencia y contrarreferencia en el INSTITUTO con una cobertura de 24 horas los siete (7) días de la semana y deberá ceñirse a lo normado en el Decreto 4747 de 2007, Resolución 4331 de 2012 y cualquier norma que lo adicione o lo sustituya. 10.2.) En el evento de que no exista contrato con la ERP, direccionará para el trámite de cotización que de igual manera estará bajo la responsabilidad del CONTRATISTA. 11.) COMITÉ TÉCNICO CIENTÍFICO Y TUTELAS: 11.1.) El CONTRATISTA será responsable de la relación y control de los servicios prestados a usuarios que instauren tutelas en las cuales involucren al INSTITUTO. 11.2.) Deberá llevarse un registro en excel de estos pacientes que permitan su identificación y seguimiento. 11.3.) Igualmente será responsable por el trámite oportuno a partir del reporte del área asistencial de los conceptos técnicos científicos por insumos, procedimientos y medicamentos NO POS de acuerdo con la normatividad vigente. 12.) INFORMES REQUERIDOS: 12.1.) Se debe dar cumplimiento oportuno a todos los informes internos y externos, incluyendo los entes de control, de acuerdo con los contenidos de SAP y las normas contables y legales que rigen al INSTITUTO. Se resaltan los reportes siguientes: Circular única de la Supersalud, Circular 035 de 2000, resolución 421 de 2011 e Informe SIHO decreto 2193 de 2004. Todo lo anterior dentro de los plazos, calidad de registro y formalidades establecidos institucional y legalmente. 12.2.) De igual manera el CONTRATISTA será responsable de la presentación y entrega de todos los informes de requeridos por las áreas internas del INSTITUTO puedan hacer los cierres contables en las fechas establecidas por los entes de control, colaborando con la debida celeridad y eficiencia para no entorpecer las actividades propias del INSTITUTO. 12.3.) Específicamente será responsable de los informes de productividad que se requieran por parte del INSTITUTO, el cual incluirá entrega de reportes, depuración de información, diligenciamiento de cuadros estándar, participación en reuniones de análisis de información y adicionalmente ejecución de planes de mejora. 13.) GESTION DE RECAUDO EN GAICA: El CONTRATISTA debe realizar la gestión de recaudo de los valores correspondientes en el servicio de Gaicas (urgencias) que comprende el recibo de los valores correspondientes de pago, la gestión de títulos valores (letras, pagarés), y en ambos casos el trámite, custodia, recepción y responsabilidad sobre el recaudo o el diligenciamiento de los títulos valores. 14.) OTRAS ACTIVIDADES: 14.1.) El INSTITUTO ha implementado el sistema de información SAP por lo que se requiere que el talento humano posea entrenamiento en manejo del mismo y tenga la capacidad de generar los informes requeridos por el INSTITUTO. 14.2.) Adicionalmente dentro del proceso de facturación integral se encuentra la generación y corrección de RIPS, presentación de cotizaciones de servicios de salud, manejo de caja ubicada en el servicio de GAICA que comprende el diligenciamiento, custodia y responsabilidad de títulos valores, revisión de topes, control de correspondencia a través del sistema interno de correspondencia Sertisoft, generación de documentos internos soportes de la tutelas instauradas por usuarios del INSTITUTO. 15.) PUNTOS DE FACTURACIÓN: 15.1.) SITUACION ACTUAL: El INSTITUTO, bajo la demanda actual cuenta con los siguientes puntos descentralizados de facturación:

PROCESO	DISPONIBILIDAD
---------	----------------



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE APOYO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION Y GESTION DE GLOSAS No XXXXX DE 201XXX, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, CON NIT No. 899.999.092-7 Y XXXXXXXXXXXX – XXXXXX.; CON NIT No. XXXXXXXXXXXX

Página 7 de 22

PROCESO	DISPONIBILIDAD
Facturación Laboratorio Clínico	Lunes a Viernes de 6:00 a.m. a 11:00 a.m. Después de 11:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. disponibilidad de un facturador.
Facturación cabeza y cuello y procedimientos no quirúrgicos	Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Facturación clínica de tórax, cardiología, anestesia, neumología	Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Facturación ginecología	Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Facturación medicina nuclear	Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Facturación patología	Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Facturación pediatría	Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Facturación radioterapia y psicología	Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Facturación seno, cirugía plástica, neurocirugía, Infectología, nutrición.	Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Facturación urología, genética, cuidados paliativos	Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Facturación gastroenterología	Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Facturación hematología	Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Facturación oncología	Lunes a Sábado de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Facturación radiología	Lunes a Sábado de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Facturación GAICA.	Domingo a domingo 24 horas.
Facturación farmacia	Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Facturación hospital día	Lunes a Sábado de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Referencia y Contrarreferencia	Domingo a Domingo 12 horas diurnas. En la noche el proceso lo asume GAICA.
Facturación hospitalizados	Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

15.2.) **PUNTOS DE FACTURACION:** EL CONTRATISTA deberá presentar la propuesta de ubicación de puntos de facturación y horarios la cual deberá ser avalada por el INSTITUTO previo al inicio de las actividades. De cualquier manera se deberán cumplir con los criterios mínimos relacionados a continuación. 15.3.) **TIEMPO DE ESPERA PARA LA ATENCIÓN:** 15.3.1.) **LABORATORIO CLINICO:** Tiempo de espera máximo cuarenta y cinco (45) minutos. 15.3.2.) **IMÁGENES DIAGNÓSTICAS:** Tiempo de espera máximo treinta (30) minutos. 15.3.3.) **CONSULTA EXTERNA Y DEMAS SERVICIOS AMBULATORIOS:** En todos los servicios máximo treinta (30) minutos. 15.2.4.) **HOSPITALIZACION:** Máximo sesenta (60) minutos. 15.4.) **DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO:** 15.4.1.) **GAICA:** 7x24 horas. 15.4.2.) **REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA:** 7x24 horas. 15.4.3.) **HOSPITALIZACIÓN:** Lunes a Sábado: 12 horas; Domingo y festivos: 8 horas. 15.4.4.) **SERVICIOS AMBULATORIOS:** Lunes a Viernes para todos los servicios y adicional los sábados, para servicios seleccionados. El horario debe corresponder con las necesidades del servicio. 16.) **INFORMACION GENERAL:** 16.1.) **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:** El INSTITUTO para efectos de la presente contratación entrega la siguiente información: 16.1.1.) **Número de facturas día:** promedio de facturas 1.100, de las cuales hay un rango diario de 20 a 25 facturas generadas por salidas de hospitalización. 16.1.2.) **Número promedio de facturas mes:** 26.000. 16.1.3.) **Valor facturación mes:** \$8.000.000.000 A \$10.00.000.000. 16.1.4.) **Número de entidades para armar cuentas:** 100 (variable). 16.1.5.) **Número entidades radicar cuentas:** 100 (variable). **PARÁGRAFO QUINTO:** Estos datos son referentes y pueden presentarse oscilaciones. 16.2.) **Parámetros en la prestación:** Características o estándares en la prestación del servicio. 16.2.1.) **Recibir y entregar en buen estado al INSTITUTO el inventario de bienes, equipos y elementos que sean entregados para el desarrollo del objeto de la presente invitación.** 16.2.2.) **Cancelarle al INSTITUTO el valor comercial de los bienes, equipos y elementos entregados para el desarrollo del objeto de la presente invitación que sean hurtados o dañados en la ejecución del contrato.** 16.2.3.)



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE APOYO DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION Y GESTION DE GLOSAS No XXXXX DE 201XXX, CELEBRADO
ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, CON NIT No.
899.999.092-7 Y XXXXXXXXXXXX – XXXXXX.; CON NIT No. XXXXXXXXXX**

Página 8 de 22

Garantizar una reserva de talento humano disponible y entrenado para proveer las ausencias que se presenten de alguno de sus asociados o trabajadores (licencias de maternidad, incapacidad, permisos, retiro) con el fin de no alterar la prestación del servicio. 16.2.4.) Alinear su sistema de control de calidad con el sistema de control del calidad del INSTITUTO que permita monitorear el proceso de facturación integral. 16.2.5.) Conciliar mensualmente la información generada con las áreas de cartera y contabilidad. 16.2.6.) Entregar informe mensual según parámetros exigidos por el INSTITUTO. 16.2.7.) Presentar los informes de ley dentro de los términos establecidos. 16.2.8.) Cumplir con las normas del Archivo General de la Nación en los archivos documentales generados durante la ejecución del contrato. 16.2.9.) Gestionar paz y salvo del supervisor al finalizar el contrato. 16.2.10.) Contar con un Coordinador Facturación quien será el interlocutor válido ante el INSTITUTO. 16.2.11.) Realizar la revisión y hacer la validación de SAP al inicio del contrato, lo cual constará en el acta de inicio del mismo. 16.2.12.) Garantizar un óptimo servicio al cliente bajo los siguientes parámetros: oportunidad, resolutividad, amabilidad, calidad y calidez. 17.) **CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS:** 17.1.) **ARRENDAMIENTO POR PUESTOS DE TRABAJO:** El CONTRATISTA pagará al INSTITUTO, la suma de OCHO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS MCTE (\$8.825.000,00) mensuales por concepto de arrendamiento de equipos e instalaciones o el valor efectivo de equipos y puestos de trabajo existentes, los cuales serán certificados mensualmente por el supervisor administrativo del contrato. Al momento del pago deberá discriminarse el valor correspondiente a equipos y el valor correspondiente a instalaciones. La desagregación de este arrendamiento se presenta en el siguiente numeral. 17.2.) **EQUIPOS:** El INSTITUTO cuenta con los equipos y la tecnología requeridos para el desarrollo de las actividades. Para el caso de los equipos que sean necesarios en el proceso y que por requerimiento técnico deban ser aportados por el INSTITUTO, éste los aportará para la ejecución de los procesos y el tercero los recibirá bajo la figura de mera tenencia. El INSTITUTO tendrá a su cargo el mantenimiento preventivo y correctivo. El aseguramiento de los bienes estará a cargo del INSTITUTO. La custodia, cuidado y responsabilidad de los elementos estará a cargo del CONTRATISTA. En caso de daño o pérdida de elementos, atribuibles al CONTRATISTA éste responderá reparando o restituyendo el bien o pagando el valor correspondiente. El CONTRATISTA cancelará como compensación de la utilización de la infraestructura y logística del INSTITUTO descrita más adelante. Estos valores se descontarán mensualmente del valor neto a pagar al CONTRATISTA. Los equipos estándar requeridos y su costo se presentan a continuación:

VALOR ARRENDAMIENTOS FACTURACION				
ITEM	EQUIPO O CONCEPTO	CANTIDAD	V/R UNITARIO MENSUAL (IVA INCLUIDO)	VALOR TOTAL
1	COMPUTADOR ALL-IN-ONE	XX	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXXXXXX
2	COMPUTADOR DESKTOP ANTIGUOS	XX	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
3	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL	XX	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXXXXXX
4	IMPRESORA LASER ESTANDAR	XX	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
5	ARRENDAMIENTO INSTALACIONES	XX	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXXXXXX
TOTAL A PAGAR POR CONCEPTO ARRENDAMIENTOS				\$ XXXXXXXXXXXX

PARÁGRAFO SEXTO: En caso de modificarse el número de equipos, impresoras o puestos de trabajo, se realizará el ajuste correspondiente. Para ampliación de equipos se realizará evaluación de



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE APOYO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION Y GESTION DE GLOSAS No XXXXX DE 201XXX, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, CON NIT No. 899.999.092-7 Y XXXXXXXXXXXX – XXXXXX.; CON NIT No. XXXXXXXXXXXX

Página 9 de 22

viabilidad y aprobación previa por parte del INSTITUTO. Para el cálculo final se tendrá en cuenta el número exacto de cada una de los tipos de puestos de trabajo, multiplicado por el valor correspondiente. 17.3.) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** El INSTITUTO cuenta con un Sistema de Información SAP en línea. La historia clínica es electrónica y se capacitará al grupo en el uso de esta herramienta. La información se registra y procesa en SAP. 17.4.) **PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA:** El CONTRATISTA suministrará la papelería requerida para sus actividades, así como los elementos básicos de operación: esferos, cinta, cosedoras, sacaganchos, etc., que se requieran para la operación en el INSTITUTO. 17.5.) **SEGURIDAD:** El CONTRATISTA contribuirá a la seguridad y dará cumplimiento a las políticas y procesos de seguridad institucional. 17.6.) **ADECUACIONES:** Toda adecuación física de las áreas requiere el visto bueno o la aprobación del INSTITUTO. 17.7.) **ARCHIVO DOCUMENTAL:** El CONTRATISTA acepta las políticas, normas y criterios para el archivo de la documentación, establecidas por el INSTITUTO. En todo caso se dará cumplimiento a los procesos institucionales relacionados con archivo y gestión documental, permitiendo de esta manera uniformidad y continuidad en la gestión documental que lleva a cabo el operador. 17.8.) **CARNETIZACIÓN E INGRESOS.** El ingreso al INSTITUTO se realizará de acuerdo con las políticas, normas y criterios establecidos por el INSTITUTO. El uso del carné es obligatorio y se usará el carné establecido por el INSTITUTO. Sin excepción todos los integrantes del operador, deberán usar y portar el carné en desarrollo de sus actividades. El CONTRATISTA cancelará al INSTITUTO el valor de los carnés generados para sus trabajadores. El valor a cancelar será el vigente al momento de la expedición del carné. 17.9.) **INVENTARIOS.** El INSTITUTO establecerá los mecanismos de control, uso, ingreso y salida de elementos. Así mismo los mecanismos de control y vigilancia sobre los elementos en general que hagan parte del contrato. 17.10.) **DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN:** El CONTRATISTA dará cumplimiento a los requerimientos legales de dotación y protección, en especial cumplimiento de acuerdo con el tipo de riesgo establecido. 17.11.) **TRASLADO DE PERSONAL:** El responsable en Seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa proveedora, en especial para el levantamiento de la matriz de riesgos, deberá tener disponibilidad para desplazarse a la sede del INSTITUTO y los gastos que se generen por este concepto estarán a cargo exclusivo del CONTRATISTA. 17.12.) **SITUACIONES ESPECIALES:** Para todo efecto la entidad CONTRATISTA, tiene las responsabilidades legales y exclusivas derivadas de su carácter de empleador. 17.13.) Dentro de las obligaciones contractuales se cuentan las de levantar, implementar, documentar, revisar y adecuar los procesos y procedimientos definiendo actividades, responsabilidades, puntos de control del sistema de facturación, auditoria concurrente de calidad y pertinencia médica con el acompañamiento de la oficina del Calidad del INSTITUTO y en la estructura del SIAPINC. Igualmente se aclara que los procesos deben ajustarse a los requerimientos institucionales entre los cuales se cuentan el uso de las herramientas tecnológicas SAP y Sertisof. El CONTRATISTA seleccionado se compromete a entregar al INSTITUTO dentro de los 90 días calendario siguientes a la fecha de legalización, un documento impreso y en medio magnético que contenga detallados el flujograma, los procedimientos y actividades de facturación siguiendo los parámetros, estándares y políticas de sistema de gestión de calidad y SIAPINC institucionales para esto recibirá el acompañamiento de la oficina de Planeación y Calidad del INSTITUTO. 17.14.) Al presente documento se adjunta los cuadros consolidados de entidades con contratación actual y distribución de facturación. 18.) **INTERACCION CON OTROS PROCESOS:** El CONTRATISTA deberá realizar un trabajo concertado con todas las áreas que lo requieran. **TERCERA: VALOR DEL CONTRATO.** – El valor total del contrato es hasta la suma de: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX MCTE – (\$XXXXXXXXXX). **PARÁGRAFO:** El valor mensual



Instituto Nacional
de Cancerología-ESE
Colombia
Por el control del cáncer

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE APOYO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION Y GESTION DE GLOSAS No XXXXX DE 201XXX, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, CON NIT No. 899.999.092-7 Y XXXXXXXXXXXX – XXXXXX.; CON NIT No. XXXXXXXXXX

Página 10 de 22

aproximado objeto del presente contrato asciende a la suma de: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – (\$XXXXXXXXXX). **CUARTA: CRITERIOS DE PAGO Y FORMA DE PAGO.**– Los siguientes criterios son la base para el pago mensual por los servicios de facturación integral prestados al INSTITUTO. 1.) Para efectos de pago, toda la información y reportes deben generarse de SAP, por tanto la facturación, la radicación, anulación, devoluciones y glosas y en general todos los procedimientos pertinentes de facturación, deben realizarse de forma oportuna y permanente en dicho sistema. Se deben aplicar los siguientes criterios generales: 1.1.) Las glosas que reporte o radique la entidad responsable de pago, fuera de los términos legales vigentes, se considera extemporánea, siendo responsable el CONTRATISTA de reportarla formalmente a la entidad responsable de pago. 2.) **SUJECCIÓN DE PAGOS:** Todos los pagos quedan sujetos a que los registros de objeciones, glosas y devoluciones estén actualizados en el sistema. Si dichos registros no están actualizados no procederá ningún pago. 3.) **VALOR A PAGAR POR GESTION INTEGRAL DE FACTURACIÓN:** El valor a pagar mensualmente por la gestión integral de facturación, corresponde al resultado de aplicar a la facturación mensual definitiva (restando anulaciones y glosas aceptadas), el porcentaje propuesto por el CONTRATISTA y aceptado contractualmente por el INSTITUTO. Para cada pago debe presentarse la factura correspondiente. El pago se distribuye así: 3.1.) **PAGO DEL PRIMER MES:** Se pagará el 90% con la certificación del valor facturado en SAP al cierre de ese mes. A este mes se le aplicarán en la liquidación a partir del tercer mes del contrato, los mismos criterios contenidos en los pagos a partir del segundo mes. Esto implica que a partir del tercer mes, se realizarán deducciones a los hallazgos correspondientes al primer mes, si superan el 10% que quedó como reserva. 3.2.) **PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES:** 3.2.1.) **PRIMER PAGO. PAGO POR FACTURACION MENSUAL:** Hasta máximo cinco (5) días hábiles después de cerrado el periodo de facturación (cada mes), el supervisor del contrato procederá a generar en SAP el valor facturado en el mes. A dicho valor se le descontarán los valores por facturas anuladas de los meses anteriores. Esta anulación en todo caso debe realizarse diaria y regularmente. A este saldo resultante se le calcula el treinta y cinco por ciento (35%) Sobre el valor resultante se procederá a aplicar el porcentaje propuesto por el CONTRATISTA adjudicado, el cual constituye un primer pago por la facturación del mes correspondiente. 3.2.2.) **SEGUNDO PAGO. PAGO POR RADICACION DE LAS FACTURAS:** Una vez el CONTRATISTA adjudicado de facturación radique mínimo el setenta por ciento (70%) de las facturas del mes específico y el saldo correspondiente del mes inmediatamente anterior, el supervisor calculará de este total el cuarenta (40%) y sobre este valor se procederá a aplicar el porcentaje propuesto por el CONTRATISTA adjudicado como un segundo pago por concepto de radicación de facturas. Este pago por radicación de facturas se realizará, previa certificación del supervisor. En tanto no se cumplan los dos criterios (radicación mínimo del 70% del mes correspondiente y el saldo del mes anterior) no se tramitará el pago, a menos que se demuestre una razón justificada. Los pagos por este concepto están sujetos a verificación, de manera que se controle o evite el pago doble por una misma radicación, correspondiente a respuesta de devolución y glosa. Es responsabilidad del CONTRATISTA radicar la totalidad de las facturas hasta máximo dos (2) meses después de la generación de la misma. Se exceptúan los casos debidamente justificados y debidamente soportados y validados por el supervisor del contrato. En el último mes se pagará por pago de radicación de las facturas un cincuenta por ciento (50%). En todos los meses, el pago por radicación y su porcentaje, se aplicará al mes correspondiente de la facturación. 3.2.2.1.) **DESCUENTO POR OBJECCIÓN NO RESPONDIDA EN TÉRMINOS LEGALES:** Al valor total facturado en un mes se le descontarán en forma definitiva los valores de objeción a los cuales se les dio respuesta por fuera de los términos legales. Aplica a la objeción recibida desde el inicio de la ejecución del contrato.



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE APOYO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN Y GESTION DE GLOSAS No XXXXX DE 201XXX, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, CON NIT No. 899.999.092-7 Y XXXXXXXXXXXX – XXXXXX.; CON NIT No. XXXXXXXXXX

Página 11 de 22

3.2.2.2.) **DESCUENTO POR NIVEL DE GLOSA ACEPTADA:** Para efectos del pago el INSTITUTO acepta hasta un máximo del 5% del valor de la facturación del mes, como glosa aceptada en forma definitiva a las ERP. A partir del 5%, se aplicará un descuento al porcentaje propuesto por el CONTRATISTA como valor global de la facturación; el descuento será equivalente a los puntos porcentuales que superen el 5% de glosa aceptada definitiva. 3.2.3.) **TERCER PAGO: PAGO POR GESTIÓN DE DEVOLUCIONES Y GLOSA:** El tercer pago se calculará con base en la facturación mensual definitiva; es decir se descuentan anulaciones y glosas aceptadas y el valor total de la glosa con respuesta extemporánea a la fecha. El tercer pago comienza a operar a partir del tercer mes vencido de inicio del contrato y equivale a un diez por ciento (10%) de la facturación mensual NETA definitiva. Las condiciones para realizar el tercer pago son las siguientes: 3.2.3.1.) Trámite de respuesta de glosa inicial dentro de los términos legales o contractuales vigentes, tanto de la glosa que se reciba por la facturación realizada a partir del inicio del contrato, como de la glosa recibida en el INSTITUTO a partir de la misma fecha y correspondiente a facturación realizada con fecha anterior al inicio del contrato. 3.2.3.2.) Trámite de devoluciones dentro de los términos legales vigentes para glosas, tanto la devolución que se reciba por la facturación realizada partir del inicio del contrato, como la devolución recibida en el INSTITUTO a partir de la misma fecha y correspondiente a facturación realizada con fecha anterior al inicio del contrato. 3.2.3.3.) Teniendo en cuenta que los dos pagos iniciales se realizan con base en una facturación inicial y el tercer pago con base en la facturación mensual definitiva, para el cálculo del tercer pago se procederá así: a.) Se calculan los valores pagados por el primer y segundo pago (calculados sobre la facturación inicial); b.) Se calculan los valores ajustados reales a pagar por el primer y segundo pago (calculados sobre la facturación neta actualizada, incluyendo el descuento por nivel de glosa aceptada definitiva que supere el 5%); c.) Se establece la diferencia entre los valores a.) y b.); d.) Se calcula el valor del tercer pago con base en el criterio establecido; e.) Al valor del tercer pago se le resta el resultado obtenido en c.) y éste resultado será el valor a cancelar como tercer pago. **PARÁGRAFO PRIMERO:** De contar con actividades con cumplimientos parciales, la factura mensual podrá tramitarse anexando plan de mejora para los cumplimientos parciales, los cuales serán revisados en las fechas establecidas en dichos planes de mejora y se considerarán soporte para trámite de facturas posteriores. 3.2.4.) **CUARTO PAGO. PAGO PARA LIQUIDACION DEL CONTRATO:** El INSTITUTO reservará el quince por ciento (15%) del valor final del pago, para realizar una conciliación definitiva al momento de liquidar el contrato de acuerdo con los siguientes criterios: 3.2.4.1.) La liquidación incluye la responsabilidad integral de gestión de facturación, armado, respuesta de devoluciones y gestión de glosa inicial, anulaciones, notas crédito, compensaciones, tanto de la facturación generada como los reportes recibidos de las ERP y/o supervisor hasta el último día de ejecución del contrato. 3.2.4.2.) Establecimiento del valor final mensual y definitivo de la facturación. (habiendo descontado anulaciones, glosas aceptadas hasta cinco (5) meses posteriores al cierre del contrato, descuento por nivel de glosa aceptada definitiva que supere el 5%, tanto en respuesta de glosas como en conciliación con las entidades). Adicionalmente con base en el reporte de cartera se determinarán y descontarán los valores radicados duplicados de una misma facturación. 3.2.4.3.) La radicación de cuentas del último mes de ejecución del contrato, será responsabilidad del CONTRATISTA. 3.2.4.4.) La liquidación del contrato se debe adelantar dentro de los seis meses (6) siguientes a la terminación del contrato y deberá gestionarse finalizando el sexto mes de liquidación del contrato, con el fin de contar con la información completa. 3.2.4.5.) Para la liquidación se tendrá en cuenta la información oficial del INSTITUTO incluida en el sistema de información SAP, incluyendo los módulos contable, facturación,



Instituto Nacional
de Cancerología-ESE
Colombia
Por el control del cáncer

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE APOYO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION Y GESTION DE GLOSAS No XXXXX DE 201XXX, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, CON NIT No. 899.999.092-7 Y XXXXXXXXXXXX – XXXXXX.; CON NIT No. XXXXXXXXX

Página 12 de 22

cartera. 3.2.4.6.) En caso de que como resultado del análisis para la liquidación, se de un valor a favor del INSTITUTO, el CONTRATISTA deberá pagar el valor resultante al INSTITUTO dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de liquidación. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para proceder a realizar el pago final al CONTRATISTA, éste deberá entregar al día de forma integral, completa y a satisfacción el informe de la gestión a su cargo, en especial: a.) Facturación; b.) Armado de cuentas; c.) Devoluciones tramitadas; d.) Radicación de cuentas; e.) Notas crédito; f.) Registro de glosas en SAP; g.) Compensaciones; h.) Trámite de respuesta de glosa inicial; i.) Informes. **QUINTA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL Y SUJECCIÓN DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES.**– El valor del presente contrato, se imputará a los siguientes Rubros Presupuestales: 1.) A102140-2 - REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS / RECURSOS ADMINISTRADOS, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. XXXXXXXXXX, por valor de XXXXXXXXXX y 2.) A102140-2 - VFUT - EST / RECURSOS ADMINISTRADOS, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. XXXXXXXXXX, por valor de \$XXXXXXXXXX. **PARAGRAFO:** Estos pagos quedan subordinados a las apropiaciones presupuestales que para tales efectos se lleven a cabo y al flujo de caja y situación de fondos por parte de la Tesorería del INSTITUTO. **SEXTA: PLAZO DE EJECUCIÓN.**– El plazo de duración del presente contrato es hasta el 30 de marzo de 2015, contado a partir de la legalización del contrato por parte de la oficina de Compras, Contratación e Interventoría del INSTITUTO. **SÉPTIMA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** – 1.) Cumplir los procesos, procedimientos y demás relaciones conexas del servicio de facturación y glosa del INSTITUTO. 2.) Desarrollar la gestión de procesos y procedimientos y actividades de facturación integral del INSTITUTO con calidad, oportunidad, eficacia, eficiencia y efectividad, teniendo en cuenta criterios de costo efectividad; 3.) Presentar un equipo humano con la calidad requerida y certificada para el proceso. El CONTRATISTA deberá disponer de un recurso humano idóneo y suficiente para el cumplimiento de las actividades. 4.) Participar en los procesos que adelante el sistema de desempeño institucional (Modelo integrado de gestión de la calidad) con el objeto de crear valor en la prestación de los servicios, en una relación mutuamente beneficiosa. 5.) Participar activamente en los proyectos específicos del sistema de desempeño institucional, como son Acreditación, NTCGP 1000-2009 y las demás que el INSTITUTO decida implementar. 6.) Definir de manera conjunta los criterios de evaluación en calidad para la prestación de servicio, con el INSTITUTO; teniendo presente la independencia de las partes dentro del contexto contractual. 7.) Demostrar la implementación de controles de calidad tanto de proceso como de resultado. El CONTRATISTA aceptará que la oficina de gestión de la calidad realice en cualquier tiempo el control de calidad y verificación de los estándares de calidad de los servicios ofrecidos. 8.) Generar información tanto para reportes obligatorios de calidad como los que requiera el sistema de calidad institucional de manera oportuna y veraz. Se tomará como referente la normatividad vigente. 9.) Aceptar la evaluación y reevaluación del CONTRATISTA en términos de la calidad de la prestación del servicio. Incluye la obligación de dar respuesta a quejas dadas por los usuarios del servicio. Acatar las recomendaciones de la supervisor de acuerdo a los Informes mensuales que elaborará dicha oficina y en caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, establecer las responsabilidades, correctivos y sanciones a que haya lugar. 10.) Aportar los indicadores requeridos en los presentes términos de referencia y los demás que el supervisor solicite. 11.) Gestionar los planes de mejora que sean de su competencia de manera efectiva, desde los hallazgos detectados hasta el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas, según el caso. 12.) Resolver las discrepancias de la calidad esperada por el INSTITUTO en el contexto de la prestación del servicio. 13.) Garantizar el mantenimiento y conservaciones de los



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE APOYO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION Y GESTION DE GLOSAS No XXXXX DE 201XXX, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, CON NIT No. 899.999.092-7 Y XXXXXXXXXXXX – XXXXXX.; CON NIT No. XXXXXXXXXXXX

Página 13 de 22

bienes institucionales (Infraestructura y equipamiento). 14.) Contribuir a la resolución de los hallazgos establecidos por la auditoria concurrente de las ERP. En caso de no resolución, asumir la responsabilidad a que dé lugar. 15.) **LEGISLACION:** Someterse en todo a las leyes colombianas que sean aplicables en los aspectos laborales, de salud ocupacional y seguridad social, tributarios, de industria y comercio, de contratación, ambientales, de importación y exportación, de transportes, de seguros, de ejercicio de oficios y profesiones, etc. El INSTITUTO no aceptará como causal de incumplimiento la ignorancia de la ley colombiana; igualmente, se debe dar total cumplimiento de la Legislación Laboral Colombiana; especialmente el cumplimiento de la laboralización del empleo; el respeto de los derechos, económicos, prestacionales, horarios, salarios, jornada, etc., de los trabajadores que empleen, con apego igualmente a la jurisprudencia de la Corte Constitucional y demás tribunales del país. Durante la ejecución del contrato, el CONTRATISTA debe dar cumplimiento a lo estipulado en las leyes 842 de 2003 y 51 de 1986 y las normas que las modifiquen, especialmente, en lo que respecta a los requisitos que deben cumplir los profesionales para trabajar en Colombia, sean colombianos o extranjeros. De igual forma debe dar cumplimiento a las resoluciones del INSTITUTO como: Código de ética, Manual de Supervisor, procedimientos y manuales. 16.) Cumplir con los siguientes criterios en la gestión de talento humano: 16.1.) A todas las personas vinculadas por el tercero, se les debe garantizar pleno cumplimiento de las garantías laborales. De ello será responsable exclusivamente el CONTRATISTA y en caso de ser citado el INSTITUTO, deberá salir al saneamiento de lo que hubiere, sin perjuicio del reconocimiento de los daños que se le ocasionen a la entidad. 16.2.) Contar con Manual de Funciones y Competencias. 16.3.) Contar con Plan de Bienestar. Se armonizará con el Plan Institucional, sin que ello signifique ningún tipo de vinculación con el INSTITUTO. 16.4.) Contar con Plan de Capacitación. Se armonizará con el Plan Institucional. 16.5.) Contar con Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional. Se armonizará con el programa Institucional. 16.6.) Contar con Proceso de Selección. 16.7.) Contar con Guía de Inducción y Reinducción. Se armonizará con el Plan Institucional. 16.8.) Novedades de retiros e ingresos. Deben reportarse inmediatamente al supervisor del contrato. 16.9.) Contar con historias laborales que cumplan con los requerimientos de gestión documental armónico con las historias laborales del INSTITUTO. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En general todos los procesos de talento humano se armonizarán con los planes institucionales, de forma que se trabaje en forma conjunta y sinérgica. 16.10.) Desarrollar actividades de gestión de Talento Humano, a través de los programas de Bienestar, Capacitación y Salud Ocupacional de común acuerdo y de forma coordinada con las actividades del INSTITUTO. 16.11.) Realizar de forma obligatoria inducción y reinducción a sus servidores y garantizar su participación en la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo. 16.12.) Proveer las dotaciones de ley (ropa y calzado de labor). Igualmente suministrar los elementos de protección para la ejecución de la labor, de conformidad a los peligros identificados en el desarrollo de las actividades y armonizado con la matriz de elementos de protección definida en el INSTITUTO en cuanto a condiciones de calidad y cumplimiento de normas técnicas. 16.13.) Dotar al trabajador de elementos de confort y adaptaciones necesarias para desarrollar su labor en el caso que por una condición de salud por parte de la ARL o EPS le sean emitidas recomendaciones médico-laborales. 16.14.) El personal que preste servicios, deberá tener un carné de ingreso (no de identificación) obligatorio para acceder al INSTITUTO, igualmente deberá estar debidamente identificado con el carné expedido por el CONTRATISTA, carné que lo identifica como empleado de la entidad contratada. Además carné de la ARL. 16.15.) Garantizar el cubrimiento permanente del servicio y de los procesos, por lo que el suministro del talento humano debe ser continuo. 16.16.) Se



Instituto Nacional
de Cancerología-ESE
Colombia
Por el control del cáncer

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE APOYO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION Y GESTION DE GLOSAS No XXXXX DE 201XXX, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, CON NIT No. 899.999.092-7 Y XXXXXXXXXXXX – XXXXXX.; CON NIT No. XXXXXXXXXX

Página 14 de 22

cuenta con personal permanente garantizando la atención del talento humano a su cargo que cubra todos los turnos y jornadas del INSTITUTO (jornada ordinaria, mañana, tarde y noche), en caso de aplicar de acuerdo con el objeto contractual y los turnos y jornadas solicitados. 16.17.) Prestar atención administrativa al personal, tanto en los servicios diurnos como en los nocturnos, para lo cual se debe informar los puntos de atención. 16.18.) Dar cumplimiento con toda la normatividad laboral y del Sistema General de Seguridad Social. 16.19.) Adjuntar mensualmente a la facturación, el pago de afiliación al Sistema General de Seguridad Social (ARP, EPS y AFP), pago de Parafiscales incluyendo afiliación a Caja de Compensación. 16.20.) Disponer de un sistema de historias laborales acorde con las normas de gestión documental. 16.21.) Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstáculos para el desarrollo de la prestación del servicio. 16.22.) Todo requerimiento o novedad en la prestación del servicio, debe ser mediante comunicaciones escritas avaladas únicamente por el Supervisor del contrato. 16.23.) Coordinar las acciones que exija el sistema de gestión de la calidad institucional. 16.24.) Mantener los requisitos que se exige BPE Buenas Prácticas de Elaboración (Resolución 444 de 2008). 16.25.) Cumplir con la reglamentación vigente. 17.) Cumplir con las normas de seguridad y salud ocupacional así: 17.1.) Mantener actualizado el panorama de riesgos de la empresa acorde a los riesgos presentes en el INSTITUTO. 17.2.) Presentar copia del Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo y realizar la investigación de los accidentes de trabajo ocurridos en las instalaciones del INSTITUTO o desarrollando actividades relacionadas con el objeto del contrato en máximo 15 días calendario posterior a la ocurrencia del accidente. 17.3.) Establecer mecanismos para el reporte y seguimiento de condiciones de salud del personal. 17.4.) Si en el desarrollo del objeto del contrato se realizan tareas de alto riesgo se debe diligenciar el formato de permiso de tareas de alto riesgo y validarlo con el grupo de salud ocupacional previo al desarrollo de la actividad, entregando copia del mismo. 17.5.) Se debe garantizar la divulgación del plan de emergencias al personal desde el inicio de la labor. 17.6.) El personal debe tener conocimiento de la ARL a la cual se encuentra afiliado y los procedimientos para el reporte y atención de accidentes de trabajo. 17.7.) Presentar un informe de seguridad y salud ocupacional que incluya índices de accidentalidad y enfermedad laboral, actividades de promoción y prevención realizadas, entrega de elementos de protección personal. 17.8.) El CONTRATISTA debe garantizar que el personal conoce los procesos y procedimientos definidos en el INSTITUTO para la prestación de sus servicios tales como protocolos de atención, manual de bioseguridad, manual de protección radiológica, entre otros. 17.9.) El personal que se desempeña en áreas asistenciales debe tener el esquema de vacunación definido en el manual de bioseguridad institucional. 17.10.) Participar en las actividades de promoción y prevención en seguridad y salud ocupacional que sean organizadas por el INSTITUTO. 17.11.) Garantizar la realización de valoraciones médicas de ingreso, periódicas, pos incapacidad y de retiro del personal con los respectivos exámenes complementarios a que haya lugar. 18.) Brindar al sistema de seguridad y salud ocupacional. Guía de componentes: 18.1.) Política de Seguridad y Salud Ocupacional. 18.2.) Política para la Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Drogas. 18.3.) Actividades propuestas en los subprogramas de higiene industrial, seguridad industrial y medicina preventiva y del trabajo. 18.4.) Modelo de reporte mensual de estadísticas



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE APOYO DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION Y GESTION DE GLOSAS No XXXXX DE 201XXX, CELEBRADO
ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, CON NIT No.
899.999.092-7 Y XXXXXXXXXXXX – XXXXXX.; CON NIT No. XXXXXXXXXXXX

Página 15 de 22

de accidentalidad con los índices de severidad, frecuencia y lesiones incapacitantes. 18.5.) Cronograma de entrenamiento y capacitación en Ambiente, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. 18.6.) Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. 18.7.) Acta de conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional o vigía ocupacional y última acta de reunión. 18.8.) Acta de conformación del comité de convivencia laboral. 18.9.) Listado de elementos de protección a utilizar durante la actividad referenciando el tipo de elemento, normas técnicas que debe cumplir, personal al que se le entrega y frecuencia de cambio. 18.10.) Exámenes médicos de Ingreso previo al inicio de las actividades del personal que laborará en el INSTITUTO incluyendo exámenes complementarios a que haya lugar. 18.11.) Compromiso de entrega periódica de dosimetría de radiaciones ionizantes y reporte oportuno de los informes de dosimetría riesgo si el contrato tiene relación con éstas actividades. 18.12.) Certificados de trabajo en alturas de los trabajadores si el contrato tiene relación con éstas actividades. 18.13.) Formato de permiso de trabajo para actividades de alto riesgo si el contrato tiene relación con éstas actividades. 18.14.) Nombre y datos de contacto del responsable de Salud Ocupacional de la Empresa y del delegado para el INSTITUTO en los temas de seguridad y salud ocupacional. 19.) Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad Social Integral, PARAFISCALES (Caja de Compensación, Sena, ICBF), por lo cual el incumplimiento de ésta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto, se de cumplimiento previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la Entidad Administradora. Cuando durante la ejecución del contrato se observe la persistencia de este incumplimiento por cuatro (4) meses, la entidad estatal dará aplicación a la Cláusula excepcional de caducidad administrativa. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El CONTRATISTA se obliga a remitir las constancias de pago al INSTITUTO dentro de dos (02) días hábiles siguientes a su causación. **PARÁGRAFO TERCERO:** Dentro de los cinco (05) días siguientes al vencimiento del plazo del contrato, el CONTRATISTA deberá enviar a la oficina de Compras, Contratación e Interventoría del INSTITUTO certificación de cumplimiento de dicha obligación, incluido el mes en el cual termine el plazo contractual. 20.) Anexar a la factura mensual, certificación expedida por el Revisor Fiscal del paz y salvo de aportes en salud, parafiscales y ARP. 21.) Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstáculos para el desarrollo de la prestación del servicio. 22.) Levantar, implementar, documentar, revisar y adecuar los procesos y procedimientos definiendo actividades, responsabilidades, puntos de control del sistema de facturación, auditoría concurrente de calidad y pertinencia médica con el acompañamiento de la oficina del Calidad del INSTITUTO y en la estructura del SIAPINC. **PARÁGRAFO CUARTO:** Se aclara que los procesos deben ajustarse a los requerimientos institucionales entre los cuales se cuentan el uso de las herramientas tecnológicas SAP y Sertisoft. 23.) Presentar la factura con los documentos y requisitos exigidos por la DIAN y el INSTITUTO. 24.) Al terminar el Contrato colaborar para la realización de la liquidación del presente contrato. 25.) Presentar un informe de gestión mensual en la estructura definida. Este informe debe tener una información general y una específica, relacionada con el cumplimiento del proceso tercerizado. Anexo # 6 de los términos de referencia de la invitación pública No. 016 de 2013. El informe debe incluir relación de radicados del mes correspondiente. Se presentará relación de los radicados y se adjuntarán los radicados y serán entregados a la oficina que indique el INSTITUTO. El CONTRATISTA adjudicado, para seguridad documental, guardará copia escaneada de todos los radicados de factura, de forma ordenada y cronológica. 26.) Realizar la



Instituto Nacional
de Cancerología-ESE
Colombia
Por el control del cáncer

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE APOYO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION Y GESTION DE GLOSAS No XXXXX DE 201XXX, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, CON NIT No. 899.999.092-7 Y XXXXXXXXXXXX – XXXXXX.; CON NIT No. XXXXXXXXXX

Página 16 de 22

depuración, análisis y consolidación de los indicadores, de manera que se entregue información confiable y compatible con el sistema de información institucional SAP. Así mismo, en caso que una variable importante en su proceso, no esté incluida en el proceso SAP, debe garantizar su registro y posterior consolidación. La tabla de indicadores debe adjuntarse al informe de gestión mensual. Ver tabla de indicadores Anexo # 5 de los términos de referencia de la invitación pública No. 016 de 2013. 27.) Conformar un grupo de trabajo con las características contenidas en el Anexo # 9 de los términos de referencia de la invitación pública No. 016 de 2013, así: 27.1.) **Coordinador técnico.** El Coordinador Técnico deberá permanecer en las instalaciones de la entidad como mínimo en el mismo horario del personal administrativo. Deberá contar con equipo de comunicación que permita al INSTITUTO contactarlo, con disponibilidad efectiva permanente. El INSTITUTO no aceptará como interlocutor válido a una persona con perfil diferente al ofertado como Coordinador técnico quien será responsable de la gestión del proceso de facturación. 27.2.) **Referente administrativo del contrato.** Ver Anexo # 8 de los términos de referencia de la invitación pública No. 016 de 2013. Adicionalmente el INSTITUTO requiere que para los trámites administrativos, información de pagos y todo lo relacionado con gestión administrativa y del talento humano se cuente con una persona referente administrativa del contrato. 27.3.) **Garantía de perfiles.** El CONTRATISTA debe garantizar que todos los perfiles estén durante toda la ejecución del contrato y con la suficiencia adecuada para dar cumplimiento oportuno, eficiente y con calidad para el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con los criterios, indicadores e informes contenidos en la presente invitación. 27.4.) **Competencia adicionales** que se requieren del talento humano y que serán verificadas en el Acta de Inicio del contrato: Conocimientos obligatorios en módulo de facturación en SAP. 27.5.) **Garantizar** que el personal que disponga a efecto del cumplimiento contractual, no será utilizado para otras labores diferentes dentro o fuera de la Institución, en la jornada o tiempo que esté a disposición del INSTITUTO y que estudiará, conocerá, entenderá y acatará las disposiciones legales y reglamentarias internas y que guardará la debida consideración y respeto con los usuarios, pacientes, visitantes, el personal de planta y demás contratistas o colaboradores. **PARÁGRAFO QUINTO:** El INSTITUTO verificará durante la ejecución del contrato el cumplimiento de los perfiles requeridos y la gestión del personal a cargo del CONTRATISTA, después de lo cual podrá realizar requerimientos específicos. 28.) Cumplir con las demás funciones y requerimientos establecidos en los términos de referencia de la Convocatoria Pública No. 117 de 2014, los anexos técnicos, las adendas No. 1 y No. 2, documentos que forman parte integral del presente contrato. 29.) Las demás que se generen en el desarrollo y ejecución del presente contrato o redunden en beneficio del mismo. **PARÁGRAFO SEXTO:** El incumplimiento de cualquiera de una de las obligaciones aquí señaladas será motivo para que el INSTITUTO declare la terminación anticipada o la caducidad del contrato. **OCTAVA: OBLIGACIONES DEL INSTITUTO.**– EL INSTITUTO se compromete para con el CONTRATISTA a: 1.– Acordar con el CONTRATISTA los procesos y procedimientos a desarrollar y su forma de ejecución. 2.– Dar a conocer al CONTRATISTA los procesos, procedimientos, normas internas, de seguridad, de control, de atención, facturación, control de calidad, y en general todas las disposiciones específicas y generales de orden administrativo, técnico, financiero, científico, operativo, de mantenimiento preventivo–correctivo, cuidado y conservación de equipos, instrumentos, elementos, materiales, insumos, entre otros, así como la periodicidad con que se deben suministrar reportes o informes con las matrices que para el efecto se establezcan. 3.– Trasladar al CONTRATISTA las innovaciones y/o modificaciones que tenga conocimiento en áreas tecnológicas, científicas, médicas, administrativas, financieras, operativas, que sean aplicables en ejecución del presente contrato, o que impliquen adiciones,



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE APOYO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION Y GESTION DE GLOSAS No XXXXX DE 201XXX, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, CON NIT No. 899.999.092-7 Y XXXXXXXXXXXX – XXXXXX.; CON NIT No. XXXXXXXXXX

Página 17 de 22

modificaciones o sustituciones en los procesos o procedimientos. 4.- Entregar al CONTRATISTA el inventario de los bienes de propiedad del INSTITUTO a título de tendencia para el desarrollo de sus actividades. 5.- Pagar al CONTRATISTA el valor de los servicios prestados de acuerdo con lo establecido en la cláusula tercera del presente contrato. 6.- Entregar la programación al CONTRATISTA de los reportes e informes que deba rendir con ocasión de la ejecución del presente contrato. 7.- En el evento de requerir actividades diferentes a los términos de referencia, los requerirá el INSTITUTO mediante la suscripción del documento contractual pertinente escrita del Director General del INSTITUTO, previo requerimiento efectuado por el supervisor del contrato. 8.- Poner a disposición del CONTRATISTA las áreas requeridas para la prestación del servicio. 9.- El INSTITUTO se reserva el derecho de impartir directrices y señalar criterios de gestión para el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales que deba realizar el CONTRATISTA, sin que ello implique órdenes de subordinación y sin perjuicio de los principios de autodeterminación, autogestión, autonomía y autogobierno. 10.- Dar cumplimiento a los términos establecidos en la Convocatoria Pública No. 117 de 2014, sus anexos técnicos, sus adendas No. 1 y No. 2 y la propuesta presentada por el CONTRATISTA. **NOVENA: GARANTÍAS.**– El CONTRATISTA se compromete constituir a su costa y a favor del INSTITUTO una garantía única expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en el país y aprobada por la Superintendencia Financiera, la cual deberá amparar los siguientes riesgos: a.) CUMPLIMIENTO (INCLUÍDAS EL PAGO DE LAS MULTAS Y LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA) : Por el diez por ciento (10%) del valor total del presente contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y seis (06) meses más; b.) CALIDAD DEL SERVICIO: Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual plazo del mismo y un (01) año más. c.) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Por el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato con una vigencia igual plazo del mismo y tres (03) años más. d.) RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL: Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por el término de ejecución del contrato. **PARÁGRAFO:** En caso que el contrato se adicione, prorrogue, o en cualquier otro evento en el que fuere necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar las garantías de acuerdo con las normas legales vigentes. **DÉCIMA: INDEMNIDAD.**– De conformidad con el artículo 5.1.6 del Decreto 734 de 2012, el CONTRATISTA mantendrá indemne al INSTITUTO contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que puedan causarse o surgir por daños o perjuicio originado en reclamaciones de terceros, ocasionados por el CONTRATISTA o por sus subcontratista o dependientes en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. **DÉCIMA PRIMERA: SUPERVISIÓN.**– El Director del INSTITUTO encomienda la Supervisión del presente contrato así: 1.) SUPERVISIÓN TÉCNICA: a la coordinadora del grupo FACTURACIÓN del INSTITUTO, quién tendrá a cargo las siguientes obligaciones: a.) Exigir al CONTRATISTA la idoneidad en el procesos y procedimientos en la prestación del servicio de facturación; b.) Informar oportunamente al Director del INSTITUTO y al grupo de Compras, Contratación e Interventoría cualquier anomalía y/o incumplimiento del contrato, con el fin de que tomen las medidas pertinentes para su correcta ejecución, previa gestión efectuada por el supervisor del contrato frente al CONTRATISTA y no subsanada por éste; c.) Exigir al CONTRATISTA el cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato; d.) Impartir instrucciones al CONTRATISTA sobre el cumplimiento de las obligaciones del previstas en el presente contrato; e.) Exigir la información que se considere necesaria, recomendar lo que contribuya a la mejor ejecución del presente contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contractual; f.) Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones; g.) Verificar que la prestación del servicio objeto del



Instituto Nacional
de Cancerología-ESE
Colombia
Por el control del cáncer

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE APOYO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION Y GESTION DE GLOSAS No XXXXX DE 201XXX, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, CON NIT No. 899.999.092-7 Y XXXXXXXXXXXX – XXXXXX.; CON NIT No. XXXXXXXXXXXX

Página 18 de 22

presente contrato se haga de conformidad con las condiciones y especificaciones técnicas pactadas en la Convocatoria pública No. 117 de 2014, sus anexos técnicos y sus adendas No. 1 y No. 2; h.) Constatar que la prestación del servicio objeto del presente contrato por el INSTITUTO, cumplan con lo estipulado en el contrato y con las normas que lo regulen; i.) Verificar que el CONTRATISTA mantenga el personal requerido para el cumplimiento del objeto del presente contrato, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario; j.) Verificar y certificar en forma mensual el cumplimiento de cada una de las obligaciones aquí pactadas; k.) Controlar el cumplimiento del plazo contractual; l.) Realizar las evaluaciones de los procesos y procedimientos objeto del contrato. m.) Enviar de manera periódica los informes de ejecución y cumplimiento del contrato, estos documentos serán archivados en la carpeta contractual como soporte del mismo; n.) Verificar que los elementos, bienes y demás activos fijos entregados al CONTRATISTA, sean devueltos en el mismo estado en el que le fueron entregados. o.) Abstenerse de suscribir documentos y darle orden verbales al CONTRATISTA que modifiquen o alteran las condiciones inicialmente pactadas en el contrato, siendo de competencia de quien lo suscribe. p.) Cualquier divergencia que se llegará a presentar entre el supervisor y el CONTRATISTA será puesta en conocimiento del Representante Legal del INSTITUTO quien será el encargado de dirimirla. q.) Exigir que la calidad de los servicios contratados se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas y obligatorias y a las características y especificaciones estipuladas en los términos de referencia de la Convocatoria pública No. 117 de 2014 sus anexos técnicos y sus adendas No. 1 y No. 2, y en el contrato. r.) Certificar el cumplimiento de las condiciones técnicas del presente contrato; s.) Elaborar, al finalizar el término de ejecución del contrato, un informe técnico de las condiciones, calidades, especificaciones y, en general de todos los requisitos técnicos requeridos en la prestación del servicio objeto del presente contrato. t.) Presentar por escrito al CONTRATISTA las observaciones o recomendaciones de orden técnico que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del objeto contractual o convencional, con el cual se prestó el servicio objeto del presente contrato; u.) Certificar el cumplimiento y calidad del CONTRATISTA una vez haya terminado el contrato y enviarla a la oficina de Compras, Contratación e Interventoría para su respectivo archivo; v.) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos establecidos en la Convocatoria pública No. 117 de 2014, sus anexos técnicos y sus adendas No. 1 y No. 2; w.) Realizar seguimiento a la ejecución técnica del proceso contratado; x.) Realizar el reporte mensual de la supervisión técnica, con tres componentes: concepto general, evaluación informe presentado y evaluación de indicadores presentados. Establece el cumplimiento; y.) Verificar permanente de indicadores establecidos en el anexo No. 5 de los términos de referencia de la Convocatoria pública No. 117 de 2014. Reportar al supervisor administrativo la evaluación mensual de indicadores dentro de los cinco primeros días siguientes del mes siguiente al período evaluado. Determinar si se cumplió o no con los estándares establecidos; z.) Realizar seguimiento y comunicación permanente con el Coordinador del CONTRATISTA asignado al INSTITUTO, buscando el cumplimiento permanente y adecuado de los procesos contratados; aa.) Hacer seguimiento a los planes de mejora que desarrolle el CONTRATISTA; ab.) Realizar seguimiento permanente de las condiciones de prestación del servicio, buscando reducir eventos adversos; ac.) Hacer seguimiento a los informes y reportes; ad.) Las demás que se encuentran estipuladas en la Resolución No. 389 del 05 de Junio de 2006, expedida por el INSTITUTO; 2.) **SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE:** Será ejercida por la Coordinadora Grupo Área Gestión Comercial del INSTITUTO; quien tendrá a cargo las siguientes obligaciones: a.) Exigir al CONTRATISTA



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE APOYO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION Y GESTION DE GLOSAS No XXXXX DE 201XXX, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, CON NIT No. 899.999.092-7 Y XXXXXXXXXXXX – XXXXXX.; CON NIT No. XXXXXXXXXX

Página 19 de 22

la idoneidad en el procesos y procedimientos en la prestación del servicio del presente contrato; b.) Informar oportunamente al Director del INSTITUTO y al Grupo de Compras, Contratación e Interventoría cualquier anomalía y/o incumplimiento del contrato, con el fin de que tomen las medidas pertinentes para su correcta ejecución, previa gestión efectuada por el supervisor del contrato frente al CONTRATISTA y no subsanadas por éste; c.) Verificar y certificar en forma mensual el cumplimiento de cada una de las obligaciones aquí pactadas. d.) Controlar el cumplimiento del plazo contractual; e.) Realizar las evaluaciones de los procesos y procedimientos objeto del contrato. f.) Enviar de manera periódica los informes de ejecución y cumplimiento del contrato, estos documentos serán archivados en la carpeta contractual como soporte del mismo; g.) Efectuar la liberación total o parcial del valor del contrato cuando a ello haya lugar, y enviar copia de la misma a la oficina de Compras, Contratación e Interventoría del INSTITUTO para que obre como soporte en la carpeta contractual; h.) Verificar que el CONTRATISTA cumpla con sus obligaciones de pago de aportes al sistema seguridad social de salud y parafiscales, como requisito para el pago del contrato, e inclusive hasta la terminación del mismo, tal como lo establece el numeral 19.) de la cláusula séptima del presente contrato; i.) Verificar que los elementos, bienes y demás activos fijos entregados al CONTRATISTA, sean devueltos en el mismo estado en el que le fueron entregados; j.) Abstenerse de suscribir documentos y darle orden verbales al CONTRATISTA que modifiquen o alteran las condiciones inicialmente pactadas en el contrato, siendo de competencia de quien lo suscribe; k.) Cualquier divergencia que se llegará a presentar entre el supervisor y el CONTRATISTA será puesta en conocimiento del Representante Legal del INSTITUTO quien será el encargado de dirimirla; l.) Exigir que la calidad de los servicios contratados se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas y obligatorias y a las características y especificaciones estipuladas en los términos de referencia de la Convocatoria Publica No. 117 de 2014, sus anexos técnicos, sus adendas No. 1 y No. 2, y en el contrato; m.) Certificar el cumplimiento y calidad del CONTRATISTA una vez haya terminado el contrato y enviarla a la oficina de Compras, Contratación e Interventoría para su respectivo archivo; n.) Cumplir con los parámetros administrativos del ciclo natural del contrato: inicio, ejecución, adiciones, liquidación; ñ.) Realizar seguimiento facturación, cumplimiento parámetros facturación, cumplimiento de requisitos DIAN, validez valores facturados, inclusión de informes e indicadores; o.) Una vez recibido el informe de gestión asistencial y los indicadores, enviar a la supervisión técnica el informe y los indicadores, para su evaluación; p.) Generar y hacer seguimiento a objeciones y glosas; q.) Generar las glosas técnicas de la supervisión técnica; r.) Tramitar, consolidar y gestionar las glosas del orden administrativo y técnico; s.) Realizar el reporte consolidado de supervisión al área financiera, anexando la factura original y objeciones en caso de presentarse; t.) Realizar reuniones periódicas con el CONTRATISTA, en la que se cuenta el seguimiento a parámetros administrativos, de los cuales deberá dejarse acta de realización con fecha, asistentes, conclusiones y seguimiento de tareas; u.) Realizar reporte mensual de supervisión que se compone de la supervisión administrativa más el reporte de supervisión técnica; w.) Verificar que las hojas de vida del personal del CONTRATISTA, estén debidamente soportadas; x.) Efectuar la liberación total o parcial del valor del contrato cuando a ello haya lugar, y enviar copia de la misma a la oficina de Compras, Contratación e Interventoría del INSTITUTO para que obre como soporte en la carpeta contractual; y.) Verificar el cumplimiento estricto del cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del CONTRATISTA y la oportunidad correspondiente; z.) Las demás que se encuentran estipuladas en la Resolución No. 389 del 05 de Junio de 2006, expedida por el INSTITUTO. **PARÁGRAFO:** El incumplimiento de las obligaciones a cargo del supervisor dará lugar a la



Instituto Nacional
de Cancerología-ESE
Colombia
Por el control del cáncer

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE APOYO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION Y GESTION DE GLOSAS No XXXXX DE 201XXX, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, CON NIT No. 899.999.092-7 Y XXXXXXXXXXXX - XXXXXX.; CON NIT No. XXXXXXXXX

Página 20 de 22

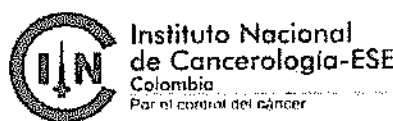
aplicación de las sanciones legales y disciplinarias pertinentes. **DÉCIMA SEGUNDA: MULTAS.** En caso de que el CONTRATISTA no cumpliera con todas o alguna de las obligaciones contraídas en la ejecución del objeto del contrato o presentare mora parcial en la prestación del servicio objeto del presente contrato, el INSTITUTO impondrá por resolución motivada, multas diarias sucesivas por una suma equivalente al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que excedan del diez por ciento (10%) de dicho valor. **PARÁGRAFO:** El CONTRATISTA deberá consignar su valor dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de notificación en la tesorería del INSTITUTO, o en la cuenta corriente No. 110-02600108-1 del banco Popular - sucursal los Ministerios, aportando copia del pago o del recibo de consignación en la oficina de Compras, Contratación e Interventoría del INSTITUTO, o autoriza a descontar su valor del saldo del contrato si lo hubiere, caso contrario se hará efectiva la garantía constituida, si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. **DÉCIMA TERCERA: CESIÓN DEL CONTRATO.** El CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar total o parcialmente el presente contrato, salvo expresa autorización por escrito del INSTITUTO. En el evento que el CONTRATISTA requiera autorización para ceder o subcontratar ésta será expedida únicamente por el Director General del INSTITUTO previa celebración del documento respectivo. **DÉCIMA CUARTA: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.** EL CONTRATISTA asume toda la responsabilidad que le corresponda como titular del personal que llegare a utilizar, siendo de su cargo las asignaciones que legalmente le corresponden, honorarios, compensaciones, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás obligaciones a su cargo. **DÉCIMA QUINTA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL, HONORARIOS, SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES.** La suscripción del presente contrato no genera relación laboral alguna entre el INSTITUTO y el CONTRATISTA; por lo tanto las obligaciones salariales, prestacionales, honorarios, indemnizaciones y las relacionadas con la afiliación al sistema general integral de seguridad social serán a cargo única y exclusivamente del CONTRATISTA, quien deberá acreditar ante el supervisor del contrato el cumplimiento periódico de dichas obligaciones. **DÉCIMA SEXTA: DERECHO DE RETENCIÓN.** Cuando en desarrollo del contrato se configure incumplimiento del CONTRATISTA de cualquiera de las obligaciones contraídas, el INSTITUTO estará facultado para retener las sumas que en ese momento adeude al CONTRATISTA hasta cuando éste se allane a cumplir con lo pactado. **DÉCIMA SÉPTIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** El CONTRATISTA, declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad establecida en la Constitución y en la ley, que le impida celebrar y ejecutar este contrato; así mismo declara encontrarse a paz y salvo en el cumplimiento de sus obligaciones con los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes a las cajas de Compensación, y ICBF, SENA, cuando haya lugar. **DÉCIMA OCTAVA: CADUCIDAD.** El INSTITUTO podrá decretar la caducidad del contrato cuando se presenten algunos de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, El INSTITUTO por medio acto administrativo debidamente motivado de dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre. **DÉCIMA NOVENA: PENAL PECUNIARIA.** En caso de declaratoria de caducidad por incumplimiento total de las obligaciones del contrato, el INSTITUTO exigirá directamente al CONTRATISTA a título de cláusula penal una suma equivalente al 10% del valor del presente contrato, que se considerará como pago parcial de los perjuicios que EL INSTITUTO reciba en dichos casos. Esta suma podrá ser descontada de las cuentas que por cualquier concepto el INSTITUTO le adeude al CONTRATISTA o tomada de la garantía constituida; si esto no fuera posible, se cobrará ejecutivamente. **VIGÉSIMA: INTERPRETACION, MODIFICACION Y TERMINACION UNILATERAL**



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE APOYO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION Y GESTION DE GLOSAS No XXXXX DE 201XXX, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, CON NIT No. 899.999.092-7 Y XXXXXXXXXXXX – XXXXXX.; CON NIT No. XXXXXXXXX

Página 21 de 22

DEL.- El presente contrato queda sujeto a las disposiciones de interpretación, modificación y terminación unilaterales previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993. **VIGÉSIMA PRIMERA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.-** EL presente contrato se liquidara de común acuerdo entre las partes, al cumplimiento de su objeto a más tardar dentro de los seis (06) meses siguientes contados a partir de la fecha de terminación del contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.-** Las partes acuerdan que en el evento que surjan diferencias entre ellas por razón de, o con ocasión del presente contrato, las mismas buscarán mecanismos de solución previstos en la ley. **VIGÉSIMA TERCERA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES.-** Forman parte integral del presente contrato los términos de referencia de la Convocatoria Pública No. 117 de 2014, anexos técnicos, sus adendas No. 1 y No. 2, la propuesta presentada por el CONTRATISTA y los aquellos documentos PRE y POST contractuales. **VIGÉSIMA CUARTA: LEGISLACIÓN APLICABLE Y JURISDICCIÓN.-** El presente contrato se rige por las normas del derecho privado y demás normas complementarias, sin perjuicio de acudir a las cláusulas excepcionales previstas en la Ley 80 de 1993. Los conflictos judiciales que surjan con motivo del presente contrato, tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. **VIGÉSIMA QUINTA: CAUSALES DE TERMINACIÓN.-** Son causales de terminación del contrato: 1.) Incumplimiento de alguna de las obligaciones por parte del CONTRATISTA; 2.) Vencimiento del plazo del contrato; 3.) Por mutuo Acuerdo; 4.) Por terminación unilateral; 5.) Por razones de fuerza mayor ajenas a la voluntad de las partes; 6.) Por imposibilidad del CONTRATISTA de cumplir su objeto social por orden de autoridad competente. **VIGÉSIMA SEXTA: USO DE LOS BIENES A CARGO DEL CONTRATISTA.-** El CONTRATISTA deberá garantizar la protección y uso adecuado de los bienes, instalaciones, equipos y en general todo elemento o insumo del INSTITUTO, que utilice en los procesos o funciones a su cargo, independientemente de si se le han entregado formalmente o no. En consecuencia, el CONTRATISTA responderá por los daños materiales que se generen durante la ejecución de los contratos, tales como daños, rupturas, averías, pérdidas, extravío o cualquier evento que afecte los bienes y activos del INSTITUTO, originados por negligencia, imprudencia, impericia o descuido, por la inobservancia de las políticas, normas o procedimientos establecidos, dentro o fuera de las áreas donde se ha de ejecutar total o parcialmente el objeto contractual. El CONTRATISTA asumirá la responsabilidad por los daños o pérdidas enunciados por causa suya o de sus trabajadores, dependientes, y restituirá el bien, lo reparará a satisfacción, recuperará los datos, programas o software afectados o reembolsará plenamente al INSTITUTO, las sumas que ésta entidad llegare a pagar o requiriere cancelar por cualquier concepto a causa de estos daños o pérdidas o los derivados de éstos. Estos valores podrán descontarse de la factura mensual o de la liquidación final, siempre y cuando se pruebe la responsabilidad del CONTRATISTA o alguno de sus miembros. Caso de no realizarse por estos mecanismos, el INSTITUTO, podrá proceder por vía ejecutiva, para el cobro de los valores mencionados, para lo cual este Contrato junto con los documentos en los que se consignen tales valores, prestan el mérito de título ejecutivo. De acuerdo con el bien o elemento afectado, el INSTITUTO a través del supervisor del contrato, reportará el plazo y condiciones para reparar o reponer el bien. En caso de daño que requiera su reposición o reparación inmediata por el INSTITUTO, el CONTRATISTA se obliga a realizar el pago inmediato en que haya incurrido el INSTITUTO. EL CONTRATISTA es responsable de los bienes propiedad del INSTITUTO que usen o manipulen en desarrollo del contrato, lo cual se materializa con la firma de recibo del inventario o relación correspondiente de dichos bienes. **VIGÉSIMA SÉPTIMA: PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.-** El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes. El CONTRATISTA debe constituir la Garantía Única dentro del



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE APOYO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION Y GESTION DE GLOSAS No XXXXX DE 201XXX, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, CON NIT No. 899.999.092-7 Y XXXXXXXXXXXX – XXXXXX.; CON NIT No. XXXXXXXXXX

día hábil siguiente a la entrega del contrato. Para su ejecución y legalización, se requerirá: 1.) Expedición del Registro Presupuestal; 2.) Aprobación de la garantía por parte de la coordinación del Grupo de Compras, Contratación e Interventoría del INSTITUTO. 3.) Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. **VIGÉSIMA OCTAVA: GASTOS.-** Los gastos que ocasione la legalización de éste contrato, serán a cargo del CONTRATISTA.

El INSTITUTO Nacional de Cancerología – E.S.E., consignara el (los) pago (s) del presente contrato en la cuenta de: Ahorro___ Corriente___ No._____ Banco_____ Sucursal_____ Ciudad_____. Para constancia se firma por las partes en Bogotá D.C., a los: xxxxxx (xxxx) días del mes de xxxxx de 201x.

POR EL INSTITUTO

POR EL CONTRATISTA

JUAN JOSÉ PÉREZ ACEVEDO
Representante Legal (E)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal