

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-02
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ESTUDIO PREVIO PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACIÓN A COTIZAR	VIGENCIA:	09-01-2020
Página 1 de 19			

FECHA DE ELABORACIÓN						FECHA RECIBIDO GRUPO GESTIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS Y SUPERVISIÓN					
DÍA	30	MES	09	AÑO	2020	DÍA		MES		AÑO	
Consecutivo sistema de información SAP						Número(s) de Ítem(s) Plan Anual de Adquisiciones					
0049						1612					

Nombre de funcionario responsable del área ejecutora	RUBIA ELICELLY CÁRDENAS BAYONA
Cargo funcionario solicitante	Coordinadora Grupo Gestión de Cartera

1. MODALIDAD DE SELECCIÓN			
CONVOCATORIA PÚBLICA:	☒	INVITACIÓN A COTIZAR:	☐
		ACUERDO MARCO DE PRECIOS:	☐

2.DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

2.1.DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD: Se procede a realizar el presente estudio previo, teniendo en cuenta que el Instituto Nacional de Cancerología ESE, considera urgente, necesario y oportuno contratar bajo la modalidad de convocatoria pública la gestión integral de apoyo a procesos y procedimientos de recaudo integral de cartera de las diferentes entidades responsables de pago, en razón a que dicha actividad se encuentra tercerizada y debe ser provista mediante contrato para suplir la necesidad del proceso de cartera y cobro de las acreencias por la prestación de servicios de salud y otras actividades, la radicación de glosas, compensaciones, cobros por arrendamientos y demás gestiones de cartera por los diferentes conceptos que sea a favor del Instituto, para lo cual se hace previamente 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, acciones en salud pública, 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 el INSTITUTO contrata la prestación de servicios de salud especializados en oncología y otras líneas de contratación, que van implícitos en los objetivos y políticas institucionales. 8.) Que por la venta de servicios de salud o demás servicios que presta el Instituto se debe contratar la gestión integral del recaudo y la cartera para garantizar la sostenibilidad financiera y el flujo de los recursos del INSTITUTO para dar cabal cumplimiento a la misión y visión institucional. 9.) Que en virtud del numeral anterior, se hace necesario contratar de forma tercerizada, autogestionaria con autocontrol, autogobierno, independiente y autónoma realice la gestión integral del recaudo y la cartera derivados de la prestación de servicios de salud o de cualquier servicio que preste el Instituto. Este servicio incluye registro oportuno y sistemático de glosas o devoluciones de facturas o cuentas; la depuración y saneamiento de la cartera por lo cual se debe realizar compensaciones, depuración de los registros y descargas en el sistema de información SAP y demás actividades para realizar el cubro de cualquier actividad a favor del Instituto. 10.) Que en el marco del Acuerdo
--

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-02
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ESTUDIO PREVIO PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACIÓN A COTIZAR	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 2 de 19	

No.007 del 26 de mayo de 2014 por medio del cual se adopta el estatuto de contratación del Instituto Nacional de Cancerología – ESE, y con base en el artículo 18 “se adelantará una convocatoria pública, en la cual pueden participar la generalidad de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas que crean contar con los requisitos exigidos de acuerdo con las especificaciones establecidas en los términos de condiciones”. 11.) Que a través de la convocatoria pública, el Instituto requiere contratar una persona jurídica con la suficiente experiencia y experticia técnica para la gestión integral del recaudo y cartera, al igual que acelerar la puesta en marcha del Acuerdo de Punto Final y saneamiento de deudas del Estado con los actores del sistema de salud, garantizar el flujo de recursos corrientes de la UPC y la financiación de la expansión de la infraestructura hospitalaria de alta complejidad en equipos biomédicos, medicamentos, elementos de protección, insumos y servicios médicos para atender pacientes y que puede ser beneficiario esta entidad pública al ser girados efectivamente dichos recursos.

2.2.JUSTIFICACIÓN:

El Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, es una entidad pública que trabaja por el control del cáncer en el país a través de la investigación, la formación del talento humano, la prestación de servicios y el desarrollo de acciones de salud pública, con ochenta y seis años de funcionamiento continuo y reconocida como una entidad especializada, de alta tecnología, que permite a los pacientes, sin distinción de su capacidad de pago, acceder a servicios de salud de alta complejidad y alto costo, especialmente en el régimen subsidiado y aquella población no cubierta con subsidios a la demanda, que le exigen dentro de sus procesos asistenciales, proveer por una atención oportuna, segura y de calidad frente a cada uno de sus usuarios

Dentro de dicho contexto, el Instituto ha venido dando cumplimiento al marco de prestación derivado del proceso de modernización del año 2009, el cual determinó cuáles procesos se prestaban de forma directa y producto de un análisis estratégico, técnico, financiero y legal, cuáles debían prestarse de forma tercerizada. En este sentido, ya definidos los procesos que se prestan en forma tercerizada, corresponde a la entidad realizar el proceso de convocatoria correspondiente a fin de lograr las condiciones para que este proceso tercerizado se desarrolle en las mejores condiciones técnicas y de calidad.

En la forma en que lo determina la Circular 67 de 2010 de la Supersalud, la tercerización u outsourcing, es una herramienta que le permite a las empresas enfocarse en hacer lo que realmente hacen bien, centrar sus mayores energías en lo que realmente saben hacer y conocen. Básicamente se busca hacer más eficiente la contratación, en términos de tiempo y costos. Las principales ventajas que genera la tercerización se presentan en la reducción de costos y en el aumento de la calidad como consecuencia de que la entidad contratante se enfoca en su verdadera competencia.

Señala el citado instructivo que la tercerización, tiene por objeto la producción de bienes, la ejecución de obras y la prestación de servicios, cuyo propósito final sea un resultado específico.

La prestación de servicios por tercerización podrá ser organizada:

- a) Por profesión o especialidad, o maestría o doctorado, o
- b) Por tecnologías, o por auxiliares, o
- c) En procesos, subprocesos y procedimientos unidos a productos específicos. Los procesos podrán contratarse en forma parcial o por subprocesos o procedimientos, correspondientes a las diferentes etapas de la cadena productiva, siempre unidos a productos específicos.

Es este último aspecto, el de la tercerización por procesos, el que ha determinado adoptar el Instituto, advirtiendo siempre y en todos los casos, que este tipo de contratación no generará en ningún caso conductas

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-02
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ESTUDIO PREVIO PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACIÓN A COTIZAR	VIGENCIA:	09-01-2020
Página 3 de 19			

de intermediación laboral, suministro de personal ni envío de personal en misión, asuntos proscritos claramente por el ordenamiento normativo vigente.

De acuerdo con lo anterior, el servicio contratado es fundamental para el sostenimiento económico y el flujo de caja del Instituto ya que es un proceso de apoyo no misional, que gestiona de manera oportuna los cobros de la facturación por prestación de servicios de salud especializados en oncología a las diferentes aseguradoras y particulares que hacen uso de los servicios que ofrece el Instituto, así mismo, el cobro de la cartera por venta de servicios docentes, venta de productos farmacéuticos, apoyo a gestión de cobros a entes territoriales y entidades responsables de pago por otros conceptos, cobros de letras, gestión de cobro por cuotas de recuperación y otros servicios sobre los cuales el Instituto definió que dados los fundamentos técnicos, operativos, administrativos y de experiencia requeridos, resultaba de mayor eficiencia, eficacia y de resultado más benéficos (costo efectividad) que se realice a través de un tercero especializado.

También se hace necesario realizar la depuración del estado de la cartera de acuerdo con las directrices gubernamentales entre ellas el Plan Nacional de Desarrollo (2018-2022) 'Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad', propuso en sus artículos 237 y 238 un "Acuerdo de Punto Final" que tiene como propósito sanear las finanzas y pagar de manera definitiva las deudas del sistema de salud en los dos regímenes de salud de la seguridad social: Contributivo y Subsidiado y generar mayor liquidez, por lo cual se hace necesario trabajar el aliado operador de cartera de manera conjunta con el aliado operador de facturación para realizar eliminar las asimetrías entre los datos reportados por las ERP y los estados contables del INC-ESE y lograr la depuración y saneamiento de la cartera institucional.

El Instituto Nacional de Cancerología dada su condición de Empresa Social del Estado en materia contractual se rige por las normas del derecho privado, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 artículo 195, y en concordancia con lo dispuesto en el numeral 6 y el Decreto 1876 de 1994, en su artículo 16, no obstante, lo anterior, podrá discrecionalmente utilizar cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. La Ley 1150 de 2007 contempla disposiciones en materia contractual para las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual distinto al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, entre ellas las Empresas Sociales del Estado, para efecto de lo cual, deberán aplicar, en desarrollo de su actividad contractual, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso, y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Mediante Acuerdo 07 de 2014, la Junta Directiva del Instituto, adoptó el Estatuto de Contratación del Instituto Nacional de Cancerología, Empresa Social del Estado, el cual contiene los principios generales y de garantía de los derechos que deben tenerse en cuenta en materia de contratación; sus fines, modalidades, mecanismos y procesos; el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y de la garantía de control social.

Que el artículo 18 del referido Acuerdo 07 de 2014, señala como una de las modalidades de selección, la convocatoria pública, la que consiste en "Es la que se la que se adelanta mediante una oferta de participación que se hace de manera abierta y pública, en la que pueden participar las generalidades de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas que crean contar con los requisitos exigidos de acuerdo con las especificaciones establecidas en los términos de referencia", mecanismo que el Instituto selecciona para convocar a personas naturales o jurídicas con la suficiente experiencia y experticia técnica para la gestión integral del recaudo y la cartera derivados de la prestación de servicios de salud o de cualquier servicio que preste el Instituto. Este servicio incluye registro oportuno y sistemático de glosas o devoluciones de facturas o cuentas; la depuración y saneamiento de la cartera por lo cual se debe realizar compensaciones, depuración de los registros y descargas en el sistema de información SAP y demás actividades para realizar el cubro de cualquier actividad a favor del Instituto, al igual que acelerar la puesta en marcha del Acuerdo de Punto Final y saneamiento de deudas del Estado con los actores del sistema de salud, garantizar el flujo de recursos corrientes de la UPC y la financiación de la expansión de la infraestructura

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-02
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ESTUDIO PREVIO PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACIÓN A COTIZAR	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 4 de 19	

hospitalaria de alta complejidad en equipos biomédicos, medicamentos, elementos de protección, insumos y servicios médicos para atender pacientes y que puede ser beneficiario esta entidad pública al ser girados efectivamente dichos recursos.

3.OBJETO

EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL INSTITUTO, A LLEVAR A CABO DE MANERA TERCERIZADA, DE FORMA AUTOGESTIONARIA, CON AUTOCONTROL, AUTOGOBIERNO, INDEPENDIENTE Y AUTÓNOMA, LA GESTIÓN INTEGRAL DE RECAUDO Y CARTERA, LA GESTIÓN DE COMPENSACIONES, DEPURACIÓN DE SALDOS DE CARTERA, REGISTRO OPORTUNO Y SISTEMÁTICO DE GLOSAS Y DEVOLUCIONES DE FACTURAS O CUENTAS, DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD O DE CUALQUIER SERVICIO QUE PRESTE EL INSTITUTO A LAS DIFERENTES ENTIDADES QUE CONFORMAN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, ENTIDADES DE EDUCACIÓN O EN GENERAL TODO TIPO DE ENTIDAD RELACIONADA CON EL INSTITUTO.

"Las características o especificaciones técnicas detalladas que constituyen el alcance del objeto deben incluirse en el formato [GDG-P05-F-04 ANEXO TÉCNICO](#) que forma parte del presente documento".>

4.CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto contractual se enmarca en los siguientes códigos del clasificador de bienes y servicios

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CÓDIGO-NOMBRE PRODUCTO
80000000	80120000	80121600	80121610	Servicios legales de cobro de deudas o de cartera
84000000	84100000	84101700		Manejo de la deuda

5.OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

5.1.OBLIGACIONES GENERALES:

- 1.) Ejecutar el servicio contratado de acuerdo con los requerimientos establecidos por el **INSTITUTO** en los términos de condiciones y en el presente contrato.
- 2.) Garantizar un óptimo servicio al cliente bajo los siguientes parámetros: humanización, oportunidad, resolutivez, amabilidad, calidad, calidez, eficiencia, efectividad y oportunidad.
- 3.) Desarrollar el objeto del presente contrato de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procesos y procedimientos definidos en el Sistema de Calidad Institucional y publicados en SIAPINC.
- 4.) Cumplir con la reglamentación vigente para el desarrollo del presente contrato.
- 5.) Cumplir con los ofrecimientos, condiciones y términos de la propuesta que hace parte integral del contrato de forma oportuna y con calidad.
- 6.) Actuar con suma diligencia en la ejecución del servicio contratado.
- 7.) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilataciones y en tramamientos que pudieran presentarse.
- 8.) Responder por los daños y perjuicios hasta por culpa leve cuando se cause perjuicio al Instituto o a terceros en la ejecución del objeto contratado, cuando estos sean debidamente comprobados.
- 9.) Presentar la factura con los documentos y requisitos exigidos por la DIAN y el **INSTITUTO**.
- 10.) Adjuntar mensualmente a la referida facturan, el certificado de afiliación al Sistema General de

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-02
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ESTUDIO PREVIO PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACIÓN A COTIZAR	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 5 de 19	

Seguridad Social (ARP, EPS y AFP), pago de Parafiscales incluyendo afiliación a Caja de Compensación.

11.) Participar en los procesos que adelante el sistema de desempeño institucional con el objeto de crear valor en la prestación de los servicios, en una relación mutuamente beneficiosa, para lo cual deberá desarrollar planes y programas de manera armónica con los lineamientos institucionales.

12.) Cumplir con las obligaciones derivadas de su carácter de empleador y dar estricto cumplimiento a las responsabilidades laborales, para lo cual el **CONTRATISTA** deberá:

12.1) PERSONAL DEL CONTRATISTA:

12.1.1.- No **CONTRATAR** personal menor de 18 años. **12.1.2.-** Garantizar que el talento humano en los perfiles ofertados estén durante toda la ejecución del contrato. Así mismo el **CONTRATISTA** debe informar al supervisor del contrato oportunamente todos los cambios que efectuará en el personal y acreditar iguales o mejores condiciones requeridas por el **INSTITUTO** en el proceso de selección, para lo cual deberá entregar la hoja de vida para verificar el perfil y la experticia técnica. **12.1.3.-** Nombrar un líder para gestión de recaudo y cartera quién será el interlocutor válido ante el **INSTITUTO**. Este trabajador deberá ejercer el liderazgo y gestión permanente de manera que se garantice la ejecución efectiva del objeto contractual. Así mismo, dispondrá de mecanismos efectivos de comunicación cuando se requiera contactarlo. El **INSTITUTO** no aceptará como interlocutor válido a una persona con perfil diferente al contratado como líder del proceso de cartera quien será responsable de la gestión integral del proceso de recaudo, cartera, registro de glosas y las demás actividades contratadas. **12.1.4.-** Garantizar que sus trabajadores actúen 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 el presente documento. **12.1.5.-** Garantizar el cubrimiento permanente del servicio y de los procesos, por lo que el suministro del talento humano debe ser continuo. **12.1.6.-** Contar con personal permanente garantizando la prestación integral del recaudo y cartera a su cargo que cubra todos los turnos y jornadas del **INSTITUTO**. **12.1.7.-** Garantizar que todos los trabajadores tengan conocimientos en SAP en los módulos de cartera, facturación, entre otros. **12.1.8.-** Contar con proceso de selección del personal que vinculará para cumplir el objeto contractual. La vinculación que el **CONTRATISTA** realice a su personal, deberá cumplir las normas vigentes y debe dar cumplimiento a todas las garantías y prestaciones laborales de acuerdo a lo establecido por la ley 1429 de 2010 y la ley 1438 de 2011; en caso de comprobarse su incumplimiento o intermediación laboral de cualquier tipo, incluyendo las previstas por el decreto 2025 de 2011, el presente contrato podrá darse por terminado en cualquier momento, sin perjuicio de las demás sanciones legales y contractuales. **12.1.9.-** Realizar algún esquema de evaluación o seguimiento cuantitativo del desempeño el talento humano o perfiles contratados en el servicio objeto de esta contratación. **12.1.10.-** Novedades de retiros e ingresos. Deben reportarse inmediatamente al supervisor del contrato. **12.1.11.-** Contar con historias laborales que cumplan con los requerimientos de gestión documental armónico con las historias laborales del **INSTITUTO**. **12.1.12.-** A todas las personas vinculadas por el **CONTRATISTA**, 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 al **INSTITUTO**. **12.1.13.-** Cumplir con toda la normatividad laboral y dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Caja de Compensación, Sena ICBF), por lo cual el incumplimiento de estas obligaciones será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto, se dé cumplimiento, previa verificación de esta mediante liquidación efectuada por la Entidad Administradora. **12.1.14.-** El personal del **CONTRATISTA** deberá cumplir con los Código de Ética y de Buen Gobierno Institucional, así como todas las normas legales y reglamentarias. **12.1.15.-** 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. **12.1.16.-** El valor correspondiente a gastos por traslado del personal del **CONTRATISTA** será asumido por este. **12.2. INGRESOS Y CARNETIZACIÓN:**

12.2.1.- El ingreso del personal del **CONTRATISTA** al **INSTITUTO** se realizará de acuerdo con las políticas, normas y criterios establecidos por el **INSTITUTO**. **12.2.2.-** El uso del carné es obligatorio y se usará el carné establecido por el **INSTITUTO**. Sin excepción todos los integrantes del **CONTRATISTA** deberán usar y portar el carné en desarrollo de sus actividades. **12.2.3.-** El **CONTRATISTA** cancelará al **INSTITUTO** el valor de los carnés

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-02
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ESTUDIO PREVIO PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACIÓN A COTIZAR	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 6 de 19	

generados para sus trabajadores. El valor para cancelar será el vigente al momento de la expedición del carné y en caso de daño o pérdida del mismo, su reposición tendrá el valor que el **INSTITUTO** establezca a la fecha de ocurrencia del hecho. Este carné debe entregarse al término del contrato y/o vinculación de la persona. Garantizar el registro permanente de ingreso de los perfiles al Instituto, a través de los esquemas de acceso vigentes. En caso de alguna novedad, registrase en portería y reportar inmediatamente por escrito al supervisor de cada novedad. **12.3) PROGRAMAS DE BIENESTAR: 12.3.1.-** Contar con Plan de Bienestar. Se armonizará con el Plan Institucional, sin que ello signifique ningún tipo de vinculación con el **INSTITUTO**. **12.3.2.-** Desarrollar actividades de gestión de talento humano, a través de los programas de Bienestar, Capacitación y Salud en el Trabajo de común acuerdo y de forma coordinada con las actividades del **INSTITUTO**. **12.4.) CAPACITACIÓN: 12.4.1.-** Todo el personal del **CONTRATISTA** debe estar debidamente capacitado en relaciones humanas, atención humanizada, servicio al cliente, gestión de cartera, normatividad relacionada con la cartera hospitalaria, sistema de información institucional SAP en módulo correspondientes a la gestión de recaudo y cartera, entre otras. **12.4.2.-** Contar con Plan de Capacitación. Se armonizará con el Plan Institucional. **12.4.3.-** Contar con Guía de Inducción y Reinducción. Se armonizará con el Plan Institucional. **12.5.) DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE PROYECCIÓN: 12.5.1.-** El **CONTRATISTA** dará cumplimiento a los requerimientos legales de dotación y protección, en especial cumplimiento de acuerdo con el tipo de riesgo establecido. **12.5.2.-** 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 **12.6.) SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: 12.6.1.-** 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, para lo cual deberá tener el carné de la ARL. **12.6.2.-** Mantener actualizado el panorama de riesgos de la empresa acorde a los riesgos presentes en el **INSTITUTO** Gestionar eventos epidemiológicos tipo Covid 19, cumplir las normas de bioseguridad y garantizar el suministro oportuno y con calidad de los elementos de protección personal. **12.6.4.-** 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 quince (15) días calendario posterior a la ocurrencia del accidente. **12.6.5.-** Establecer mecanismos para el reporte y seguimiento de condiciones de salud del personal. **12.6.6.-** Si durante 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. **12.6.7.-** Garantizar la divulgación del plan de emergencias al personal desde el inicio de la labor. **12.6.8.-** Presentar un informe periódico de seguridad y salud en el trabajo que incluya índices de accidentalidad y enfermedad laboral, actividades de promoción y prevención realizadas, entrega de elementos de protección personal. **12.6.9.-** 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. **12.6.10.-** Cumplir con el esquema de vacunación definido en el manual de bioseguridad institucional. **12.6.11.-** Participar en las actividades de promoción y prevención en seguridad y salud ocupacional que sean organizadas por el **INSTITUTO**. **12.6.12.-** 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. **12.6.13.-** Contar con las siguientes guías de componentes: **12.6.13.1.-** Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. **12.6.13.2.-** Política para la Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Drogas y protocolo de bioseguridad para el manejo de eventos tipo pandemia por Covid 19. **12.6.13.3.-** Actividades propuestas en los subprogramas de higiene industrial, seguridad industrial y medicina preventiva y del trabajo. **12.6.13.4.-** Modelo de reporte mensual de estadísticas de accidentalidad con los índices de severidad, frecuencia y lesiones incapacitantes. **12.6.13.5.-** Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. **12.6.13.6.-** Acta de conformación del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo o vigía ocupacional y última acta de reunión. **12.6.13.7.-** Acta de conformación del comité de convivencia laboral. **12.6.13.8.-** 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. **12.6.14.-** Cumplir con las normas ambientales y de seguridad industrial. **12.6.15.-** Cronograma de entrenamiento y capacitación en Ambiente, Seguridad Industrial y

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-02
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ESTUDIO PREVIO PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACIÓN A COTIZAR	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 7 de 19	

Salud Ocupacional. **12.6.16.-** Realizar los exámenes médicos de ingreso previo al inicio de las actividades del personal que laborará en el **INSTITUTO** incluyendo exámenes complementarios a que haya lugar. **12.6.17.-** Formato de permiso de trabajo para actividades de alto riesgo si el contrato tiene relación con éstas actividades. **12.6.18.-** Nombre y datos de contacto del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo y del delegado para el **INSTITUTO** en los temas de seguridad y salud ocupacional. **12.6.) REPORTES:** El **CONTRATISTA** deberá diligenciar la Base de Datos en Excel denominada “BASE PARA REGISTRO DE EXTERNALIZADOS”, bajo los parámetros, criterios, información y formato establecido por el **INSTITUTO**. Esta base de datos deberá ser entregada en los cinco (5) primeros días de cada mes al Grupo de Ciclo de Vida Laboral. La constancia de radicación de envío es soporte para la radicación de la factura de cada mes.

13.) SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: 13.1.- Conocer y acatar el sistema de desempeño institucional, las política, planes y programas que tiene el **INSTITUTO** para el cumplimiento de la misión y visión institucional. 13.2.- Participar activamente en los proyectos específicos del sistema de desempeño institucional, como son Acreditación, NTCGP 1000, y demás que el **INSTITUTO** decida implementar. 13.3.- Demostrar la implementación de controles de calidad tanto de proceso como de resultado. El **CONTRATISTA** acepta que el **INSTITUTO** realice auditorias de Sistema de Gestión de Calidad que haya lugar y las demás auditorias que se requieran para verificar los estándares de calidad y la correcta prestación del servicio objeto del presente contrato. 13.4.- Aceptar la evaluación y reevaluación en términos de la calidad de la prestación del servicio. Los criterios de la evaluación están enmarcados en el cumplimiento de los requisitos de calidad. 13.5.-. 13.6.- 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. 13.7.- Participar activamente en la implementación, actualización o mejora de los sistemas de información institucional (SAP, SIAPINC, SIAI y los sistemas de información que el **INSTITUTO** adopte) a fin de mantener actualizada la información relacionada con la gestión de cartera. 13.5.- Conocer el procedimiento para la Gestión de Recaudo (GCM-P03), y utilizar el sistema de documental relacionados en el mismo como son: manuales, planes, descripciones, instructivos, formatos, entre otros). 13.6.- Alinear su sistema de control de calidad con el sistema de control de calidad del **INSTITUTO** que permita monitorear el proceso de gestión de recaudo de cartera. 13.7.- 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. 13.8.- Demostrar la implementación de controles de calidad tanto de proceso como de resultado. 13.9.- 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. 13.8.- Gestionar y reportar con análisis en el sistema de información SIAPINC los indicadores de la dependencia, previa aval del supervisor.

14.) GESTIÓN DOCUMENTAL: 14.1.- Cumplir con las normas del Archivo General de la Nación en los archivos documentales generados durante la ejecución del contrato. 14.2.- Llevar el archivo documental y/o electrónico de la gestión de cartera como son cartas, oficios (internos y externos), expedientes de cobro prejurídico e inicio de coactivo y demás documentos de la dependencia, de acuerdo con las estipulaciones de la tabla de retención documental. 14.3.- Realizar la transferencia documental según la periodicidad de la tabla de retención documental (incluyendo los archivos y documentos actuales que se encuentran en la dependencia). 14.4.- Mantener el archivo con la normatividad vigente y así mismo entregarlo. **PARÁGRAFO:** 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 **CONTRATISTA**.

15.) SISTEMA DE INFORMACIÓN: 15.1.- El **INSTITUTO** cuenta con Sistemas de Información electrónico, como son SAP, SIAPINC, BI (SIAI) entre otros, los cuales serán herramientas tecnológicas que serán puestas a disposición del **CONTRATISTA**, cuyo uso es única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual. Los programas informáticos, documentos, registros, información logotipos, gráficos,

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-02
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ESTUDIO PREVIO PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACIÓN A COTIZAR	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 8 de 19	

sonidos e imágenes (entre otros), son de la exclusiva propiedad del INSTITUTO. Queda prohibido al CONTRATISTA la modificación, alteración, reproducción, aplicación de ingeniería inversa, comunicación, distribución, sublicencia y/o transformación de los sistemas de información y/o herramientas tecnológicas señaladas en el presente contrato. 15.2.- El INSTITUTO dará acceso a los sistemas de información a través de usuarios y claves, las cuales serán personalizadas e intransferibles, por lo que el empleo de la misma en cualquier operación del software y demás aplicativos de la ENTIDAD dispuestos para la ejecución del presente contrato, se reputará efectuada siempre por el CONTRATISTA, quien se obliga a mantener bajo su único y exclusivo conocimiento y control sus CLAVES y a no divulgarlas bajo ninguna circunstancia. 15.3.- El CONTRATISTA se hace responsable al uso y tratamiento de los datos obtenidos bajo en presente contrato.

16.) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: 16.1.- Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o a la que tenga acceso y responderá patrimonialmente por los perjuicios que su divulgación y/o utilización indebida por sí o por un tercero, cause a la administración o a terceros. 16.2.- Todos los datos e informaciones a los cuales tuviera acceso el **CONTRATISTA** antes y durante la ejecución del contrato serán mantenidas en forma confidencial. Esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación ni por caducidad del contrato.

17.) USO DE NOMBRE Y EMBLEMAS: 17.1- **EL CONTRATISTA** no podrá utilizar el nombre del **INSTITUTO** o sus emblemas sin previa autorización expresa para tal efecto. En caso de otorgarse dicha autorización por parte del **INSTITUTO**, el **CONTRATISTA** se obliga a cumplir con los lineamientos establecidos para la imagen Institucional definidos por la oficina de Grupo de Comunicaciones del **INSTITUTO**. 17.2.- **El CONTRATISTA** no podrá realizar ninguna modificación al nombre, sigla, eslogan, logo y demás emblemas del **INSTITUTO**. 17.3.- El **CONTRATISTA** se hace responsable del uso indebido o incorrecto que afecte el nombre comercial del **INSTITUTO**.

18.) MATERIALES Y BIENES REQUERIDOS: 18.1.- Suministrar la papelería requerida para sus actividades, incluyendo la papelería necesaria para los procesos jurídicos que se inicien previa autorización del **INSTITUTO**. Así como los elementos básicos de operación: papel, carpetas, esferos, cinta, cosedoras, saca ganchos, y los demás que se requieran para la operación en el **INSTITUTO**. 18.2.- El desplazamiento de los funcionarios del **CONTRATISTA** a gestionar el cumplimiento del objeto contractual, estará a cargo exclusivamente del **CONTRATISTA**.

19.) INVENTARIO Y ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO Y PUESTOS DE TRABAJO: 19.1- Garantizar el mantenimiento y conservaciones de los bienes institucionales (Infraestructura y equipamiento.) 19.2.- Recibir y entregar en buen estado al **INSTITUTO** el inventario de bienes, equipos y elementos que sean entregados para el desarrollo del objeto del Contrato. 19.2.- Utilizar en arrendamiento los medios de producción de propiedad o de tenencia del **INSTITUTO**, de lo cual se dejará consignados los términos en el contrato respectivo y se elaborará constancia en inventario que se le entregará, y dará a ellos un uso adecuado, acorde con su naturaleza, eficaz y eficiente. Dichos bienes muebles, serán utilizados a título de mera tenencia, y responderá por daño o pérdida de estos, salvo el deterioro normal, para lo cual firmará las actas de recibo y entrega de inventarios al inicio y terminación del contrato. 19.3.- En caso de pérdida o daño de alguno de los bienes, el **CONTRATISTA** deberá cancelar al **INSTITUTO** el valor comercial de los mismos. 19.4.- Entregar copia de las certificaciones correspondientes a los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los equipos de propiedad del **CONTRATISTA** (no pertenezcan al **INSTITUTO**) que se utilicen para la realización de la prestación del servicio objeto del presente contrato. 19.5.- Acatar los mecanismos de control, uso, ingreso y salida de elementos establecidos por el **INSTITUTO**. Así mismo los mecanismos de control y vigilancia sobre los elementos en general que hagan parte del contrato. El **CONTRATISTA** contribuirá a la seguridad y dará cumplimiento a las políticas y procesos de seguridad institucional. 19.6.- **ADECUACIONES:** Toda adecuación física de las áreas requiere autorización expresa emitida por el **INSTITUTO**.

20.) OTRAS OBLIGACIONES GENERALES: 20.1- Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstáculos para el desarrollo de la prestación del servicio. 20.2.- Todo requerimiento o novedad en

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-02
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ESTUDIO PREVIO PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACIÓN A COTIZAR	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 9 de 19	

la prestación del servicio, debe ser mediante comunicaciones escritas avaladas únicamente por el supervisor. 20.3.- Entregar informe mensual de gestión según parámetros exigidos por el **INSTITUTO**, el cual deberá contener entre otros aspectos el análisis de cumplimiento o no de las metas fijadas por el **INSTITUTO**. 20.4.- Atender los requerimientos que efectúe el Instituto a través del supervisor del contrato. 20.5.- Acatar las recomendaciones de la supervisión de acuerdo con los informes mensuales que elaborará dicha oficina y establecer acciones de mejora preventivas o correctivas según el caso. 20.6.- Suscribir con el supervisor del contrato las actas de inicio, ejecución y finalización del contrato. 20.6.- Al terminar el contrato colaborar para la realización de la liquidación de este. 20.8.- El **CONTRATISTA** debe hacer entrega de soportes, e informes solicitados por los supervisores, el Subdirección General de la Gestión Administrativa y Financiera, y demás grupos que lo requieran. 20.9.- Al terminar el contrato, realizar la entrega de la gestión total del área a quien el **INSTITUTO** determine y/o nuevo contratista (previa autorización del **INSTITUTO**), por puestos de trabajo, entidades, procesos jurídicos, procesos, procedimientos, procesos judiciales y las actividades pendientes, sin interrupciones o situaciones que interrumpan la correcta continuidad de la gestión de cartera. Para la entrega de archivos documentales debe tenerse en cuenta la normatividad vigente.

20.) Las demás que se generen en el desarrollo y ejecución del presente contrato; aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto del presente contrato, de manera que las anteriores obligaciones no resultan taxativas sino enumerativas e implica el desarrollo de cualquier otra obligación u acción necesaria para llevar a feliz término la gestión integral de apoyo de procesos y procedimientos de recaudo integral de cartera, gestión de compensaciones y depuración de saldos de cartera, de las diferentes entidades responsables de pago que requiere el **INSTITUTO**.

21.) Las demás que natural o jurídicamente se relaciones directa o indirectamente con el cumplimiento del objeto del contrato y propendan por su cabal ejecución

5.2.OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1.) Cumplir con las directrices normativas y reglamentarias para la gestión integral del recaudo y la cartera establecidas en el Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Institucional, POA entre otras.
- 2.) Tramitar la gestión integral del recaudo y la cartera, la gestión de compensaciones, depuración de saldos de cartera, registro oportuno y sistemático de glosas y devoluciones de facturas o cuentas, bajo los criterios establecidos por el **INSTITUTO** en el presente contrato y las demás gestiones de cobro y recaudo que requiera el **INSTITUTO** por diferentes conceptos.
- 3.) Ejecutar el objeto del presente contrato dando soporte jurídico integral a la gestión de cartera y recaudo, el cual incluye cobro prejurídico, jurídico, apoyo logístico, técnico y administrativo dentro del proceso administrativo de la entidad en el procedimiento coactivo y preparación de soportes, informes de gestión, compensación en SAP de todos los valores recaudados por las diferentes fuentes y aquellos que se generen por aplicación de pagos, notas crédito, conciliaciones, anulaciones, y re facturaciones, liquidaciones unilaterales efectuadas ERP al **INSTITUTO**, conciliaciones por temas de glosas y devoluciones, entre otros.
- 4.) Ejecutar la gestión de cobro de acuerdo con lo establecido en el Manual Interno de Cartera, Cobro Persuasivo, Cobro Coactivo – GCM-P03-M-01, publicado en nuestra página Web www.caner.gov.co – link “Transparencia”, numeral 10.11 y en el sistema de información Siapinc.
- 5.) Cumplir con las características y especificaciones técnicas descritas en los términos de condiciones de la presente convocatoria.
- 6.) Desarrollar todas las acciones requeridas a fin de alcanzar o superar las metas de recaudo definidas por el **INSTITUTO** en el Plan de Desarrollo Institucional y en el POA, cuyas metas serán establecidas para el **CONTRATISTA** en el Comité de Cartera.
- 7.) Revisar, analizar, conciliar y depurar la cartera por venta de servicios especializados en oncología,

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-02
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ESTUDIO PREVIO PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACIÓN A COTIZAR	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 10 de 19	

convenios docentes, recaudo de cartera por la venta de productos radiofármacos que prepara el **INSTITUTO** y vende a diferentes empresas y otros servicios clínicos y particulares. Incluye: 7.1.- La gestión de cartera de la vigencia actual, de vigencias anteriores, entidades en conciliación, entidades en liquidación, en intervención, acuerdo de pago y Ley 550 de 1999 y normas posteriores y 7.2.- La gestión de recaudo y depuración y análisis de letras, pagarés o documentos por pagar a cargo de usuarios. **PARÁGRAFO:** Se excluye la gestión de cartera por otras fuentes diferentes a la venta de servicios de salud y de convenios docentes, como son el recaudo de cartera por pago de contratos de investigaciones y salud pública. De estas exclusiones en la gestión de cartera, si debe realizarse toda la labor de registro, compensación y demás actividades inherentes al módulo de cartera.

- 8.) Realizar las gestiones necesarias para el recaudo de la totalidad de la cartera en el menor tiempo posible.
- 9.) Analizar el estado de cartera por vigencia y solicitar a las áreas correspondientes los documentos a que haya lugar para realizar las gestiones de recuperación en sede administrativa y jurisdiccional para el cobro de la misma. con el fin de impedir cartera con más de tres (3) años de vigencia, salvo los casos excepcionados en el anexo técnico de la presente convocatoria.
- 10.) Realizar los trámites a que haya lugar para eliminar asimetrías en la cartera reportada entre las ERP Vs los datos contables del INSTITUTO, por lo cual se hace necesario trabajar de manera conjunta con el aliado operador de facturación para lograr la depuración y saneamiento de la cartera institucional
- 11.) Vigilar las edades de la Cartera para prevenir y no permitir la prescripción y caducidad de las deudas.
- 12.) Adelantar procesos de circularización de cartera como mínimo los exigidos por la ley y conciliación de saldos.
- 13.) Realizar procesos de conciliación de movimientos y saldos con todas las áreas de la Institución, tales como: Tesorería, Contabilidad, Auditoría Médica, Facturación y demás áreas que lo requieran.
- 14.) Liderar con las áreas del **INSTITUTO** la gestión de cobro de cartera, sus entidades externalizadas y dependencias administrativas en general para lograr los mejores resultados en el recaudo de la cartera y realizar gestión conjunta con los outsourcing, considerando que no son entes independientes y por el contrario sus actividades son complementarias que deben trabajar como aliados por el beneficio del **INSTITUTO**. En este orden de ideas es necesaria la efectiva colaboración para cumplir con el proceso de radicación y mantenimiento de los registros contables al día.
- 15.) Recopilar y organizar la información necesaria para la presentación oportuna del **INSTITUTO** ante las entidades que se encuentran en proceso de liquidación y representar al **INSTITUTO** en el desarrollo de la misma.
- 16.) Diligenciar en oportunidad las bases de datos para soportar la información del programa BI – SIAI Modulo de Cartera. La información deberá ser suministrada, compilada, y registrada bajo los estándares y periodicidad exigida por el INSTITUTO.
- 17.) Presentar las reclamaciones en caso de liquidación de las ARL, ERP, EPS, EAPB, entidades territoriales o cualquier otro actor del sistema de salud que presente cartera a favor del INC – E.S.E., realizando el seguimiento periódico y continuo sobre el desarrollo de los procesos liquidatorios y entidades en ley 550.
- 18.) Concurrir a procesos de conciliación judicial y en los procesos de liquidación de contratos, en los procesos pertinentes.
- 19.) Conciliar, gestionar y depurar la cartera institucional a partir de la suscripción del contrato dejando evidencia de lo no conciliado por causas ajenas al contratista
- 20.) Gestionar y tramitar el cobro de cartera y saneamiento de la misma para contribuir a que la liquidación de los contratos de prestación de servicios de salud y de venta de otros servicios se realicen dentro del

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-02
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ESTUDIO PREVIO PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACIÓN A COTIZAR	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 11 de 19	

término legal.

- 21.) Realizar la sustanciación integral en el procedimiento de cobro prejurídico e inicio del cobro coactivo según el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario, y en el Manual Interno de Cartera, Cobro Persuasivo, Cobro Coactivo – GCM-P03-M-01.
- 22.) Elaborar en la periodicidad solicitada por el **INSTITUTO** el Plan para Intervención Integral a la Cartera. Este plan debe establecer estrategias para prevenir a futuro la acumulación de las deudas por parte de las ERP y contener cronograma de las acciones a ejecutar para obtener la recuperación de la cartera adeudada. El plan de intervención a la cartera, se debe ejecutar de acuerdo con los términos aprobados por el **INSTITUTO**.
- 23.) Compensar la totalidad de las partidas acumuladas en un término de treinta (30) días, para lo cual deberá solicitar a las áreas correspondientes los soportes necesarios para este fin.
- 24.) El contratista se compromete estar al día en todos los registros de cartera, glosas, compensaciones y demás actividades objeto de la presente contratación.
- 25.) Gestión inicial de cartera. Incluye gestión telefónica, circularización de cartera, visitas a las entidades, tanto dentro de la ciudad como en el país. Estos gastos estarán a cargo del **CONTRATISTA**.
- 26.) Gestión pre-jurídica y jurídica. Desarrollar todas las acciones correspondientes en sede administrativa o en sede judicial, con el fin de obtener el recaudo derivado por la prestación de servicios de salud o de cualquier otro servicio que preste el **INSTITUTO**. **PARÁGRAFO:** En sede administrativa, el **CONTRATISTA** debe proyectar debidamente motivadas las respuestas a que haya lugar por concepto de derechos de petición; recursos en vía gubernativa, liquidaciones unilaterales, solicitudes, y demás actos o documentos que se originen en sede administrativa por parte de las ERP, laboratorios, o por cualquier cliente del **INSTITUTO**, en temas relacionados con los acuerdos de voluntades suscritos por el **INSTITUTO** relacionados con el objeto del presente contrato, gestión integral de facturación (glosas, devoluciones, conciliaciones entre otros), y gestión integral de recaudo y cartera.
- 27.) Buscar en todo momento con su gestión, reducir el período promedio de cobro de la cartera comercial del **INSTITUTO** y alcanzar las metas proyectadas de recaudo teniendo como objetivos los indicadores que se fijen a la luz del Plan Operativo Anual y los demás parámetros que oriente la Coordinación del Área Comercial del **INSTITUTO**. Debe entenderse que los indicadores de cartera están conformados por los diferentes ítems que componen la cartera comercial como la cartera vigente, cartera vencida, en cobro jurídico y entidades en liquidación. Todos ellos deben trabajarse y gestionarse de manera integral con los actores que conforman el proceso para reducir el período de cobro y mantenerlo en niveles adecuados.
- 28.) Diseñar y proponer en conjunto con el Instituto un plan integrado de cartera, con líneas, responsables e indicadores.
- 29.) Realizar mensualmente la conciliación financiera entre contabilidad, cartera y facturación para determinar inconsistencias y proceder con los ajustes administrativos y financieros necesarios que permitan mantener información económica y financiera al día y confiable de conformidad con la normativa aplicable al **INSTITUTO**.
- 30.) Suministrar al **INSTITUTO** los reportes e informes solicitados y que sean requeridos para la evaluación del servicio suministrado, para la toma de decisiones institucionales, así como para el reporte de indicadores internos o externos a entes de control.
- 31.) Elaborar un informe mensual de gestión de cartera, cuya estructura la define el **INSTITUTO** a través del Supervisor del Contrato.
- 32.) Realizar reunión mensual de retroalimentación con el **INSTITUTO**. Se realizará una reunión mensual entre el **INSTITUTO** a través del supervisor del contrato y el **CONTRATISTA** a fin de hacer

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-02
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ESTUDIO PREVIO PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACIÓN A COTIZAR	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 12 de 19	

retroalimentación conjunta de: Mejoramiento de procesos; depuración de información; revisión específica de indicadores: cartera, entre otros relacionados que solicite el INSTITUTO. Debe generarse un plan de mejoramiento mensual de cartera de acuerdo con los hallazgos, al cual se hará seguimiento permanente. De esta reunión deberá dejarse acta escrita.

- 33.) Levantar, implementar, documentar, revisar y adecuar los procesos y procedimientos definiendo actividades, responsabilidades, puntos de control del sistema de cartera, 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, SIAPINC y demás que establezca el **INSTITUTO**.
- 34.) Realizar el ingreso de glosa y devoluciones dentro de un término menor o igual a cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de la glosa o devolución por cualquier medio en el INSTITUTO.
- 35.) Proponer mejoras a los procesos y procedimientos, definiendo actividades, responsabilidades, puntos de control del registro de glosas.
- 36.) Realizar el seguimiento y avance de la gestión del Acuerdo de Punto Final y rendir informe al Instituto sobre los acuerdos de pagos, reconocimientos de deuda, depuración y saneamiento de la cartera. El saneamiento de la cartera debe realizarse de acuerdo con los términos y plazos definidos por el nacional (Ley 1955 de 2020, y demás normas que la modifique, aclare, reglamente o sustituya).
- 37.) Interactuar permanentemente, de forma activa, concertada, y colaborativa de manera transversal con los procesos y procedimientos del **INSTITUTO** a nivel de Asesoría Jurídica y Calidad, Oficina de Control Interno, Grupos Áreas de Financiera y Comercial y los Grupos de Gestión de Contabilidad, Tesorería, Mercadeo, Facturación (glosas, devoluciones, conciliaciones de cuentas), demás procesos y procedimientos administrativos y financieros y la gestión con empresas externalizadas y contratistas como es el caso de Aliado Operador de Facturación y la Revisoría Fiscal, entre otros.
- 38.) Realizar y registrar con calidad y oportunidad los informes correspondientes que requiera el **INSTITUTO** según requerimiento internos o externos para las entidades estatales y entes de control como: Contraloría General de la República, Ministerio de Salud y Protección Social, Contaduría General de la República, Superintendencia Nacional de Salud, Asociación de Hospitales y Clínicas, entre otros, de cualquier índole relacionada con la gestión integral de recaudo y cartera.
- 39.) Las demás que se generen en el desarrollo y ejecución del presente contrato; aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto de esta invitación, de manera que las anteriores obligaciones no resultan taxativas sino enumerativas e implica el desarrollo de cualquier otra obligación u acción necesaria para llevar a feliz término la gestión integral de apoyo de procesos y procedimientos de recaudo integral de cartera, gestión de compensaciones y depuración de saldos de cartera, de las diferentes entidades responsables de pago que requiere el **INSTITUTO**. **PARAGRAFO:** El incumplimiento de cualquiera de una de las obligaciones aquí señaladas será motivo para que el **INSTITUTO** declare el incumplimiento, o la terminación anticipada, o la caducidad del Contrato.

6. PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo estimado para que el contratista de cumplimiento al objeto pactado será contado a partir del **01 de diciembre de 2020 y hasta el 31 de mayo de 2022**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

NOTA No. 1:

El Instituto podrá prorrogar el plazo del contrato por un término igual al pactado en el contrato, siempre que exista concepto favorable por parte de los supervisores del contrato y así lo determine el Director General o quien haga sus veces y sea aceptado explícitamente y por escrito por el contratista. Adicionalmente siempre y

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-02
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ESTUDIO PREVIO PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACIÓN A COTIZAR	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 13 de 19	

cuando se cumplan los siguientes criterios: **1.)** Que el contratista tenga una calificación satisfactoria en la ejecución del contrato. **2.)** Que las partes manifiesten la voluntad de hacerlo. **3.)** Que se garanticen en su totalidad las condiciones contractuales y en especial las condiciones técnicas y económicas de la oferta

NOTA No. 2

En caso de prórroga, ésta deberá constar por escrito y surtirá efectos a partir de la fecha de su legalización. No obstante, lo anterior, toda prórroga deberá ceñirse a los procedimientos regulados y establecidos en el Estatuto de Contratación (Acuerdo 7 de 2014, modificado por el Acuerdo No. 007 de 2015), Manual de Contratación (GDG-P02-M-01) y a las normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

NOTA No. 3

El Contratista deberá ampliar o prorrogar la vigencia de las garantías

7. ANÁLISIS DEL SECTOR

La Asociación Colombiana de Hospitales y Clínicas en abril de 2020 realizó el “43° INFORME DE SEGUIMIENTO DE CARTERA HOSPITALARIA A 31 DE DICIEMBRE DE 2019”, en este estudio realizó análisis de 2018 Instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS) donde reportaron deudas por las ERP por valor de \$11.2 billones de pesos aproximados.

En este mismo estudio se evidencia que el 81% de la deuda registrada se desagrega por régimen de la siguiente manera:

- Deuda de Empresas Promotoras de Salud del Régimen Contributivo: del 49%.
- Deuda de Empresas Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado: 26,3%
- Deuda de los Entes Territoriales o ADRES 11,8.

Parte de la deuda corresponden a 27 EPS se encuentra en un tipo de medida especial, como:

- Intervención para liquidar (7) equivalente al 25,9 %
- Vigilancia especial (19) equivalente al 70,3 %
- Programa de recuperación (1) equivalente al 3,7 %

En el referido informe se puede observar en valor de las deudas por edades y por entidad y el porcentaje que representan las mismas.

Así las cosas, el Instituto Nacional de Cancerología, Empresa Social del no es ajeno a esta problemática nacional, cuyas deudas obedecen a causales de incumplimiento por parte de las ERP en:

- ❖ Pago por la prestación de los servicios de salud de acuerdo con la forma de pago pactada en los acuerdos de voluntades.
- ❖ Falta de reconocimiento de deudas de vigencias anteriores.

El Instituto con gran preocupación observa el aumento de la cartera y falta de compromiso de pago por parte de las diferentes entidades responsables de pago que no cumplen con el compromiso del giro de recursos de salud, los cuales deben ser consignados o pagados como producto de la radicación de facturas derivadas de la atención oncológica (en el diagnóstico, tratamiento y seguimiento) realizada a los afiliados y/o beneficiarios que son remitidos a esta entidad.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-02
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ESTUDIO PREVIO PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACIÓN A COTIZAR	VIGENCIA:	09-01-2020
Página 14 de 19			

Que en la actualidad existe en el mercado muchas empresas que ofertan el servicio de cobro de cartera, sin embargo se debe contar con especialistas en cobros de cartera en el sector salud, que nos brinden buenas relaciones con nuestros clientes (Aseguradoras, entes territoriales, y demás entidades vinculadas al SGSSS); que trabajen con eficiencia para obtener un flujo de caja acorde con las necesidades institucionales de adquisiciones de bienes, servicios y obra; que cuenten con experiencia en el sistema de información SAP – módulo de cartera y de estricto cumplimiento a las directrices gubernamentales y reglamentarias en cuanto a depuración, tramite, recaudo, reportes, entre otros.

8. VALOR

El presupuesto estimado para la presente contratación es de DOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$2.998.620.000,00), incluido todo tipo de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

9.FORMA DE PAGO

El Instituto pagará el valor del contrato, en la forma temporal definida, a los **TREINTA (30)** días después de radicada factura, previa prestación del servicio objeto de la contratación y expedición de la certificación de recibo a satisfacción por parte el supervisor o interventor designado por el INC ESE y cumplimiento de los trámites legales, fiscales y administrativos a los que haya lugar.

9.1.) VALOR MENSUAL DETERMINABLE:

9.1.1.) El valor a pagar mensualmente por la gestión integral de recaudo de cartera (cobro, depuración y compensación de cartera), corresponde al resultado de aplicar el cien por ciento (100%) de la tarifa acordada con el contratista (para la totalidad de duración del contrato) al valor total del recaudo efectivo del periodo, el cual se estima en el rango de 20.000 a 24.000 millones de pesos mensuales.

NOTA 1. - El CONTRATISTA, ofertará el porcentaje que cobrará sobre el valor efectivamente recaudado mensualmente. Dicho porcentaje deberá estar entre el rango establecido por el INSTITUTO en el Anexo de Criterios para la Calificación Técnica, de la presente convocatoria.

NOTA 2.- El recaudo efectivo del mes corresponde al total de ingresos por la gestión integral de cobro de cartera por prestación de servicios de salud a las ERP, gestión administrativa y prejurídica, gestión jurídica para recaudo, recaudo por convenios docentes, recaudo por venta de servicios a convenios de investigación, recaudo por venta de productos de Radiofarmacia (estos valores se estiman en cuatrocientos millones de pesos mcte), pagos de las ERP por anticipo a radicación de cuentas de cobro de facturación y los pagos provenientes de usuarios particulares que realizan pagos con cargo a letras o títulos valor. Se exceptúa del recaudo el pago de usuarios particulares por conceptos diferentes a letras o títulos valor, pagos de cuotas moderadoras, copagos, cuotas de recuperación, y los ingresos de anticipos con destinación específica a paciente.

9.1.2.) Para proceder a realizar el pago mensual al **CONTRATISTA** deberá entregar informe mensual de la gestión a su cargo, incluyendo reportes de recaudo efectivo de cartera, compensación de pagos, análisis de indicadores y demás datos donde conste su gestión.

9.1.3.) El oferente a quien se le adjudique el contrato debe adelantar las gestiones de cobro, análisis, registro de cartera y compensaciones de pagos o abonos, notas crédito, anulaciones por error de interface o demás documentos contables que afecten la cartera en el sistema SAP, labor que ejercerá de forma permanente, regular y continúa. La trazabilidad se hará por factura y deberá reflejarse en los informes de cartera de cada periodo. En el evento que se tengan pagos por compensar deben descontarse de las facturas que éste afecte.

9.1.4.) Pago por registro de glosas, se realizará de acuerdo con el monto del valor recibido en glosas de la siguiente manera:

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-02
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ESTUDIO PREVIO PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACIÓN A COTIZAR	VIGENCIA:	09-01-2020
Página 15 de 19			

Monto de glosa o devolución recibida en el periodo	Valor a pagar por registro en SAP
Menor o igual a 1000 millones	5,000,000.00
Entre 1001 millones a 3000 millones	15,000,000.00
Mayor que \$3001 millones	21,000,000.00

9.2.) FORMA DE PAGO: El **INSTITUTO** pagará el valor del contrato de acuerdo con el porcentaje de valoración de las actividades tal como se describe en la siguiente tabla:

ACTIVIDAD	% A PAGAR POR ACTIVIDAD
RECAUDO Y REGISTRO DE GLOSA	85%
COMPENSACIÓN	10%
RESERVA DE LIQUIDACIÓN	5%
TOTAL	100 %

NOTA 1.- El **CONTRATISTA** se obliga a estar al día en todos los registros de cartera, glosas, compensaciones y demás actividades propias del objeto de la presente contratación.

NOTA 2.- Si se evidenciará un retraso mayor a un (1) mes en las actividades de compensación, el **INSTITUTO** podrá realizar la reserva del quince por ciento (15%) y por consiguiente disminuir en diez por ciento (10%) el pago por recaudo mensual, el cual quedaría en el setenta y cinco por ciento (75%). El pago por registro de glosa se realizará de acuerdo al monto de glosa recibido y registrado en SAP.

9.2.1.) PAGO POR GESTIÓN DE CARTERA: El valor a pagar mensualmente por la gestión integral de cartera (cobro, depuración y compensación), corresponde al resultado de aplicar el ochenta y cinco por ciento (85%) descrito en la tabla de actividades, al porcentaje acordado con el **CONTRATISTA** y éste resultado será acorde al valor establecido en el numeral 8.1.1) de los presentes estudios previos.

9.2.2.) PAGO POR COMPENSACIÓN: Una vez el **CONTRATISTA** realice la entrega del informe de gestión correspondiente a las partidas compensadas en el periodo, en el cual se evidencie la compensación de la totalidad de lo compensable, o como mínimo de veinte mil (20.000) registros correspondientes a pagos totales o pagos parciales, notas crédito, errores de interface, anulaciones, partidas en cero, centavos y demás documentos contables que afectan la cartera. (Se debe dar prioridad a la compensación de pagos recientes que cuenten con los soportes de pago expedidos por la Entidad Responsable de Pago). El supervisor aplicará el diez por ciento (10%) descrito en la tabla de actividades por concepto de compensaciones al porcentaje acordado con el **CONTRATISTA** y éste resultado será el que se aplica al valor de recaudo efectivo del periodo.

NOTA: a.) En tanto no se cumpla con este criterio (La compensación como mínimo de veinte mil (20.000) registros de depuración correspondientes a partidas abiertas, estén represadas o correspondan a pagos totales o parciales de la facturación reciente, si es el caso) no se autorizará el pago por compensaciones. En cualquier caso, el número de registros por compensación y depuración mensual es mínimo de veinte mil a cuarenta mil registros (20.000 a 40.000). A la finalización del contrato, el **CONTRATISTA** contará con dos (2) meses para ponerse al día en las compensaciones que se hayan originado durante el período de vigencia del contrato y que se encuentren atrasadas. Si en algún mes, especialmente los primeros meses de ejecución de contrato, no hubiere fundamento para realizar el tope mínimo de veinte mil (20.000) registros, podrá realizarse compensación de registros correspondientes a un periodo de tiempo anterior al inicio del contrato. La base de compensación mínima será revisada por el supervisor del contrato y puede ajustarse de acuerdo al rendimiento del sistema. **b.)** Es responsabilidad del **CONTRATISTA** compensar la totalidad de partidas abiertas correspondientes a pagos totales y parciales, que cuenten con los soportes necesarios expedidos por

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-02
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ESTUDIO PREVIO PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACIÓN A COTIZAR	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 16 de 19	

las Entidades Responsables de Pago. De igual manera, es responsable de la solicitud de notas crédito al área contable y compensación de notas crédito, facturas anuladas por error de interface, y demás documentos contables referentes a la cartera. Se exceptúan los casos debidamente justificados y debidamente soportados y validados por el supervisor del contrato.

9.2.3.) PAGO PARA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: El **INSTITUTO** reservará el cinco por ciento (5%) del **VALOR FINAL DE PAGO MENSUAL**, para realizar una conciliación definitiva al momento de liquidar el contrato de acuerdo con los siguientes criterios:

- La liquidación incluye la gestión integral de cartera.
- Compensación de pagos totales y parciales, anulaciones, notas crédito, conciliaciones y demás documentos contables que afecten la cartera.
- La liquidación final del contrato se debe adelantar dentro de los seis meses (6) siguientes a la terminación del contrato. Sin embargo, se podrán realizar liquidaciones parciales cada seis (6) meses, contados a partir del inicio del contrato, las cuales se pagarán dentro de los treinta (30) días siguientes de la firma por ambas partes.
- Para la liquidación se tendrá en cuenta la información oficial del **INSTITUTO** incluida en el sistema de información SAP, incluyendo los módulos contables, facturación, cartera.
- En caso que, como resultado del análisis para la liquidación, se dé 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.

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:

- Informe de gestión de cartera por prestación de servicios de salud, por convenios docentes (universidades). Por convenios de investigación (patologías), por contratos de radiofármacos y demás convenios que el **INSTITUTO** incluya dentro de los ingresos por prestación de servicios.
- Informe de la gestión jurídica.
- Informe de la gestión de cobro prejurídico e inicio del cobro coactivo (indicar el estado de cada uno de los procesos).
- Informe de gestión de compensaciones pendientes y realizadas.
- Informe de gestión de letras.
- Evidencia de reportes a las entidades de control y diferentes entidades solicitantes (SIHO, SISPRO, BDME, ACHC, Reportes Circulares Superintendencia Nacional de Salud, entre otros).

NOTAS 1.- Los informes deben entregarse por separado y deben contar con las mismas características de calidad de los informes mensuales.

NOTA 2.- En ningún caso un mismo recaudo podrá pagarse dos veces. Es decir, no se pagará el recaudo, que ya hubiere sido reconocido previamente al **CONTRATISTA**. Así mismo, el **INSTITUTO** podrá realizar glosa o descuento en la factura presentada por el **CONTRATISTA**, si se evidencia que la meta de compensación mensual no ha sido cumplida y también en los casos en los que el ingreso de glosa del periodo no ha sido realizada.

NOTA3.- Descuentos el **INSTITUTO** no realizará el pago del porcentaje acordado en caso de incumplimiento en la meta de compensación. Este valor se cancelará cuando el **CONTRATISTA** cumpla la meta. Para el caso de glosas, en caso de incumplimiento o no digitación de la glosa recibida en el periodo, no se pagará el diez por ciento (10%) del valor de la factura emitida por el contratista.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-02
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ESTUDIO PREVIO PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACIÓN A COTIZAR	VIGENCIA:	09-01-2020
Página 17 de 19			

10. GARANTÍAS EXIGIBLES EN EL PROCESO CONTRACTUAL

10.1. FASE DE LA SELECCIÓN:

GARANTÍA SOLICITADA	CUANTÍA DEL AMPARO %	VIGENCIA DEL AMPARO	APLICA
POLIZA DE SERIEDAD A LA OFERTA	10%	90 DESDE LA RECEPCIÓN DE LA OFERTA	SI

10.2. FASE DE LA CONTRATACIÓN

GARANTÍA SOLICITADA	CUANTÍA DEL AMPARO %	VIGENCIA DEL AMPARO	APLICA
CALIDAD DEL SERVICIO	20%	POR EL TIEMPO DE EJECUCIÓN Y 2 AÑOS	SI
CUMPLIMIENTO	10%	POR EL TIEMPO DE EJECUCIÓN Y 2 AÑOS	SI
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES O INDEMNIZACIONES LABORALES	5%	POR EL TIEMPO DE EJECUCIÓN Y 2 AÑOS MAS	SI
RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL	5%	POR EL TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	SI
RIESGO PROTECCIÓN DE DATOS	2,5%	POR EL TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. .	SI

Quando el INC requiera el amparo de otros riesgos, estos serán establecidos en los términos de condiciones junto con los porcentajes y vigencias de cada riesgo allí descritos.

PARA EFECTOS DE LA CONSTITUCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PÓLIZA DE SERIEDAD A LA OFERTA, LOS CÁLCULOS DEBEN REALIZARSE DE ACUERDO CON EL VALOR PRESUPUESTADO POR EL INSTITUTO.

11. REQUISITOS HABILITANTES Y CALIFICACIÓN TÉCNICA DE PUNTAJE

1. JURÍDICOS:	Habilita o deshabilita, cuyos requerimientos serán definidos en los términos de condiciones.
2. FINANCIEROS:	Habilita o deshabilita, cuyos requerimientos serán definidos en los términos de condiciones.
3. TÉCNICOS:	Será realizada de acuerdo con los criterios establecidos en el formato GDG-P05-F-05 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
4. CALIFICACIÓN TÉCNICA DE PUNTAJE	Establece la calificación o puntuación de acuerdo con la valoración de cada uno de los elementos establecidos en el formato GDG-P05-F-06 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN TÉCNICA DE PUNTAJE

12. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN
12.2 RIESGOS FINANCIEROS / ECONÓMICOS		
Falta de consecución de recursos que soporten la ejecución del contrato	Posible	Contratista
Insolvencia Financiera del contratista	Posible	Contratista
Los efectos favorables o desfavorables en la alteración de las condiciones de financiación que tome el CONTRATISTA para dar cumplimiento al objeto contractual	Posible	Contratista
Incumplimiento del pago a las personas vinculadas al contratista a través de una relación laboral y/o contractual	Posible	Contratista
Inadecuada prestación del servicio que afecta la calidad del mismo	Posible	Contratista
12.3 RIESGOS JURIDICOS		

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-02
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ESTUDIO PREVIO PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACIÓN A COTIZAR	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 18 de 19	

Cambio de régimen político	Improbable	Contratante
Ocurrencia de las situaciones de orden público, paros o huelgas	Posible	Contratante
Los efectos derivados siniestros total o parcial, ocasionados por grupos al margen de la ley	Posible	Contratante
Cambio en la naturaleza jurídica del contratista	Posible	Contratista
12.4 RIESGOS REGULATORIOS		
Efectos desfavorables ocasionados por normas, disposiciones o directrices que adopte el Instituto durante la ejecución del contrato y que sean aplicables al contrato, con excepción de normas tributarias.	Improbable	Contratante
Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que puedan afectar el equilibrio económico del contrato	Posible	Contratista
Incumplimiento de normatividad de manejo de datos personales y privacidad del contratante	Posible	Contratista
Incumplimiento de normatividad y acuerdos de confidencialidad pactados con el contratante	Posible	Contratista
12.5 RIESGOS DE LA NATURALEZA / ENFERMEDADES		
Riesgos de fuerza mayor asegurables referidos al impacto adverso sobre la ejecución y/o operación del contrato por causas derivables de desastres o catástrofes naturales, pandemias, entre otros	Posible	Contratista
Fallo en la aplicación de plan de continuidad de negocio del contratista, que le permita continuar con la prestación de los servicios.	Posible	Contratista
12.6 RIESGOS OPERACIONALES		
Errores en el diligenciamiento de los términos de condiciones de carácter involuntario	Posible	Contratista
El contratista no firma el contrato	Posible	Contratista
Incumplimiento en el ofrecimiento económico	Posible	Contratista
Incumplimiento en las obligaciones y condiciones contractuales	Probable	Contratista
Incumplimiento en las metas proyectadas (salvo los casos eximentes de responsabilidad)	Probable	Contratista
Que el supervisor no cumpla con sus deberes de supervisión y vigilancia del contrato.	Posible	Contratante
Los efectos derivados siniestros total o parcial	Posible	Contratante
Retiro de personal experto y calificado para desarrollar las actividades objeto del contrato	Posible	Contratista
Personal insuficiente para atender la ejecución del contrato	Posible	Contratista
Fuga de información debido a segmentación indebida de permisos por parte de los administradores del contratista de forma voluntaria o involuntaria.	Posible	Contratista
Pérdida de información por el mal manejo de las herramientas colocadas por el contratista, u otros sistemas puestos a disposición del contratista	Probable	Contratista
Explotación de vulnerabilidades informáticas por incumplimiento de ejecución de actividades relacionadas con seguridad informática	Posible	Contratista
Pérdida de equipos por un inadecuado control de inventarios, o por incumplimiento en la colocación de los controles necesarios.	Posible	Contratista
Daños a equipos de la tenencia dada por el Instituto por inadecuado uso del contratista	Posible	Contratista
13. NÚMERO DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE QUE RESPALDA LA SOLICITUD		14. NÚMERO DE LA SOLICITUD DE PEDIDO Y POSICIÓN
Se cuenta con los CDP relacionados a continuación que garantiza el pago del valor del contrato que se llegue a celebrar.		Las solicitudes de pedido para cada vigencia y CDP son:
- 1202000555 – Vigencia 2020 (\$162.000.000,00)		10015053
- 1202000697 – Vigencia 2021 (\$2.002.320.000,00)		10015054
- 12102000698 – Vigencia 2022 (\$834.300.000,00).		10015057

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-02
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ESTUDIO PREVIO PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACIÓN A COTIZAR	VIGENCIA:	09-01-2020
Página 19 de 19			

14. LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA	
Instituto Nacional de Cancerología ESE Avenida calle 1 No. 9-85 Bogotá	
15.SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	
La supervisión del contrato en representación del Instituto Nacional de Cancerología ESE acorde con la normatividad vigente y los lineamientos del manual de contratación, será realizada por la Coordinación del Grupo Gestión de Cartera como supervisor (es) técnico (s) y Supervisor administrativo quienes certificarán el correcto cumplimiento de lo contratado en concordancia con lo establecido en el Manual de Supervisión e interventoría. FIRMA DEL SUPERVISOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE NOMBRE: RUBIA ELICELLY CÁRDENAS BAYONA CARGO: COORDINADOR GRUPO GESTIÓN DE CARTERA Elaborado por: RUBIA ELICELLY CÁRDENAS BAYONA - Coordinador Grupo Gestión de Cartera	
NOTA:	No es requisito diligenciar los puntos 14 y 15 del presente documento.

Versión	Fecha de actualización	Descripción de actualización	Responsable OYM
1	09-01-2020	Versión inicial del documento	Xiomara Faizuly Rubiano Aguilar

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Coordinador Grupo Gestión de Compras y Contratación (E.)	Cargo:	Coordinador Grupo Gestión de Compras y Contratación (E.)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Dependencia:	Grupo Gestión de Compras y Contratación	Dependencia:	Grupo Gestión de Compras y Contratación
Fecha:	09-01-2020	Fecha:	09-01-2020	Fecha:	09-01-2020