

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-04
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ANEXO TÉCNICO	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 1 de 17	

•OBJETO

EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – INVITA A PRESENTAR PROPUESTAS PARA LLEVAR A CABO DE FORMA TERCERIZADA, 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, DERIVADOS 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 O QUE TENGAN RELACIÓN CONTRACTUAL CON EL INSTITUTO, ENTIDADES DE EDUCACIÓN O EN GENERAL TODO TIPO DE ENTIDAD RELACIONADA CON EL INSTITUTO, ACORDE A ESTA INVITACIÓN, SUS ANEXOS Y EL CONTRATO QUE SE CELEBRE PARA TAL EFECTO.

1.

CARACTERÍSTICAS O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

• GENERALIDAD

El servicio objeto de esta contratación, tiene como fin el trámite y 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 esta convocatoria.

El alcance del servicio a contratar comprende la gestión de recaudo por los servicios prestados, circularizando la cartera, realizando la gestión de cobro ante las ERP y demás deudores, generación de informes internos y externos, hasta su compensación y registro oportuno en el sistema de Información SAP.

Por lo cual el oferente favorecido con la adjudicación deberá:

- Desarrollar estrategias de seguimiento control y gestión que permitan el cobro y recaudo efectivo y oportuno de los valores por prestación de servicios de salud radicados ante las ERP o cualquier otro servicio que preste el Instituto a las diferentes entidades con las que el Instituto tenga relación contractual y sea necesario la gestión integral de recaudo.
- Evaluar y determinar el mecanismo más expedito que permita el cobro de la cartera, garantizando su efectividad y contribuyendo a mejorar el flujo de recursos y la autosostenibilidad financiera del Instituto.
- Desarrollar todas las actividades, tramites y acciones

• GLOSARIO

Para el óptimo desarrollo del proceso de gestión de cartera se debe tener en cuenta el siguiente glosario técnico:

1. **ANTICIPO CON DESTINACIÓN ESPECÍFICA:** Son los pagos previos a la prestación del servicio efectuados por alguna entidad (ERP o EPS) o persona natural, con destinación específica a la atención de un paciente determinado por el mismo pagador. Estos pagos deben ingresar a la cuenta de anticipos establecida por el área contable y se deben legalizar con la facturación radicada y autorizada por la ERP en los cruces de cartera, para lo cual debe compensarse y llevar control estricto de los saldos pendientes de legalizar. El valor de las facturas legalizadas por las partes formará parte del ingreso efectivo de cartera para efectos del pago al contratista. De ninguna manera se realizará pago por gestión de cartera al contratista sobre saldos de la cuenta de anticipos en el entendido que sobre estos pagos previos no se ha

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-04
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ANEXO TÉCNICO	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 2 de 17	

ejercido gestión de cobro.

2. **ANTICIPO A RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO DE FACTURACIÓN:** Son los pagos que por la prestación de servicios de salud realizan las ERP una vez se radican las cuentas del periodo. Se entiende que son pagos por anticipado teniendo en cuenta que, aunque se prestó el servicio al usuario, no se ha dado terminación al proceso de cuentas médicas o auditoría y por tanto pueden ser afectadas por glosas. Estos pagos por anticipo deben compensarse con la factura de servicios prestados que autorice la ERP y se debe llevar el control de los pagos pendientes por legalizar y los saldos de facturas en los correspondientes cruces de cartera.
3. **CARTERA** Es el conjunto de saldos por concepto de venta de prestación de servicios de salud, en cumplimiento de los fines misionales de la institución, y en general toda obligación que se constituya a favor del INC, que sea clara, expresa y exigible.
4. **COMPENSACIÓN EN SAP:** La compensación es el procedimiento contable que se realiza en el sistema SAP para extinguir las obligaciones que tiene la ERP o entidad deudora, y que se realiza una vez se cancela efectivamente el valor total o parcial de la factura. El objetivo es mantener actualizados los estados de cartera. Además, debe realizarse la compensación de todas aquellas partidas que se encuentren en el sistema como abiertas producto de la aplicación de pagos parciales o abono, pagos totales, notas crédito, anulación de facturas, errores de interfaz, o documentos contables
5. **COMPETENCIA.** La competencia es la facultad que la ley otorga a un funcionario para producir un acto administrativo.
6. **DEPURACIÓN CONTABLE EXTRAORDINARIA.** Depuración que se ordena luego de agotar toda la gestión administrativa e investigativa realizada con el propósito de obtener un soporte documental idóneo tendiente a la identificación y aclaración de saldos contables, sin que sea posible establecer la procedencia u origen de la partida. Así mismo, incluye la depuración cuando la relación costo beneficio resulta desfavorable para las finanzas de la entidad.
7. **DEPURACIÓN DE CARTERA.** Es el mecanismo que adelantan las entidades públicas cuando la cartera de imposible recaudo puede ser depurada y castigada siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales: (a) Prescripción, (b) Caducidad de la acción, (c) Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen, (d) Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro, (e) Cuando la relación costo-beneficio, al realizar su cobro no resulta eficiente.
8. **DEVOLUCIÓN.** Es una no conformidad que afecta en forma total la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago o entidad administradora del plan de beneficios durante la revisión preliminar y que impide dar por presentada la factura.
9. **ENTIDAD RESPONSABLE DE PAGO (ERP):** Entidad responsable de pago. Se consideran como tales las direcciones departamentales, distritales y municipales de salud, las entidades promotoras de salud de los regímenes contributivo y subsidiado, las entidades adaptadas y las administradoras de riesgos profesionales y aquellas que por determinación de la ley se incluyan como responsables de pago para el Sistema de Seguridad Social en Salud.
10. **FACTURA.** Es un título valor que el vendedor o prestador del servicio libra y entrega o remite al comprador o beneficiario de este. En el caso de los servicios de salud, la factura la libra el prestador de servicios de salud y se entrega a la entidad responsable del pago y no a su beneficiario. Siendo así, las facturas libradas por los prestadores de servicios de salud deben cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 621, 774 del Código de Comercio y 617 del Estatuto Tributario, por lo tanto, para que tengan validez deben

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-04
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ANEXO TÉCNICO	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 3 de 17	

cumplir con las formalidades señaladas.

- 11. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** Acciones que deben adelantar las entidades públicas, todas las veces que sea necesario, con el propósito de allegar la información y documentación suficiente y pertinente que acredite la realidad y existencia de las operaciones para proceder a establecer los registros objeto de depuración, de tal forma que le permitan disponer de información confiable y oportuna para la toma de decisiones y control de los recursos públicos.
- 12. GESTIÓN DE LETRAS Y DEMÁS TÍTULOS VALOR:** Es el proceso que consiste en documentar, soportar, evidenciar y dar cuenta de la gestión realizada para el cobro de letras o títulos valor. Se deben llevar indicadores de valores recaudados y valores pendientes de cobro, bases de datos de los deudores tanto clientes institucionales como particulares, circularización, llamadas telefónicas y demás actividades que demuestren la gestión realizada.
- 13. OBLIGACIÓN ACTUALMENTE EXIGIBLE.** Es la que no está sujeta a plazo o condición suspensiva para ser efectivo su cobro, adicionalmente tratándose de actos administrativos se requiere que se encuentre agotada la vía gubernativa y que no hayan perdido su ejecutoria por las causas establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 14. OBLIGACIÓN CLARA.** Aquella que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: naturaleza o concepto de la deuda, sujetos de la obligación: acreedor (entidad que emite el título), deudor (sujeto pasivo, identificado de manera clara e inequívoca).
- 15. OBLIGACIÓN EXPRESA.** La que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad.
- 16. PRERROGATIVA.** Es un privilegio que la Ley le concede a una persona (natural o jurídica) por su naturaleza o por una situación particular que ostente.
- 17. PRESCRIPCIÓN.** Es la manera establecida por ley, por el cual se extingue la acción ligada a un derecho subjetivo de contenido patrimonial, por la inactividad del acreedor y por el tiempo que señala la ley.
- 18. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.** Es el conjunto de procedimientos que se realizan a un usuario dependiendo de las necesidades que demande, encaminadas a garantizar el derecho a la salud, bajo los principios de accesibilidad, calidad y eficiencia.
- 19. PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO.** Se entiende por cobro coactivo el conjunto de actuaciones realizadas por la autoridad competente, encaminadas a hacer efectivo el pago de las obligaciones a favor del Instituto Nacional de Cancerología ESE, mediante la ejecución forzada al deudor, dando aplicación al procedimiento previsto por el artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional y demás normas que le complementan, en concordancia con el Código General del Proceso y normas supletorias del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. La jurisdicción coactiva fue definida por la Corte Constitucional en Sentencia C-666 de 2000 como: "(...) un privilegio exorbitante de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales (...)". **REMISIBILIDAD.** El Código Civil en el Título XIV al regular los modos de extinguir las obligaciones, consagra en los artículos 1711 a 1713 la figura de "la remisión", la cual por expresa disposición de la norma debe ser efectuada por el acreedor. La remisión o condonación se define como la renuncia que hace el acreedor de su derecho a exigir en todo o en parte el pago de una deuda.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-04
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ANEXO TÉCNICO	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 4 de 17	

20. SAP: Es la plataforma tecnológica bajo la cual funcionan nuestros Sistemas de Información Gerenciales los cuales integran y manejan los negocios asociados con las operaciones de producción y de los aspectos de distribución de una entidad en la producción de bienes o servicios, pero que además involucran, la gestión médica vinculada a cada episodio del paciente y a los procesos administrativos

21. SIAPINC: Sistema de Información de Apoyo a procesos del Instituto Nacional de Cancerología E.S.E.

1.1 DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

1. GESTIÓN DE RECAUDO:

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 jurídica para recaudo, recaudo de convenios docentes, recaudo por venta de servicios a convenios de investigación, recaudo de cartera por la venta de productos radiofármacos que prepara el INSTITUTO y vende a diferentes empresas y otros servicios clínicos, gestión de cobro de títulos valor (letras y pagarés) a usuarios, pagos de las ERP por anticipo a radicación de cuentas de cobro de facturación, los pagos provenientes de usuarios particulares que realizan pagos con cargo a letras o títulos valor y, en general, cualquier acreencia del Instituto como producto del ejercicio de su actividad y que conste en un título valor y requiera de trámite de cobro y recaudo.

1.1. Excepciones: 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.

1.2. Los anticipos con destinación específica a pacientes que cancelen las ERP harán parte del ingreso para pago al CONTRATISTA sólo cuando sean legalizados de manera parcial o total por la ERP, es decir que haya superado la etapa de auditoría y cuentas médicas y se hayan autorizado el abono de pagos por la ERP. Estos pagos o sus saldos permanecerán en la cuenta contable de anticipos que el área contable destine para tal fin.

1.3 Metas: La meta de recaudo de cartera para el mes de diciembre de 2020 fue proyectada en VEINTITRÉS MIL OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$23.800.000.000). Para los meses de las vigencias de 2021 y 2022, serán determinadas por el INSTITUTO e informadas al CONTRATISTA al inicio de cada vigencia.

Las metas de recaudo serán ajustadas por el INSTITUTO de acuerdo con el comportamiento histórico de la facturación y el recaudo, en todo caso serán metas alcanzables. Estas metas están en línea con el Plan de Desarrollo Institucional, las cuales se fijan en el Plan Operativo Anual y Comité de Cartera.

El recaudo de la cartera está clasificado por vigencias, el cual debe responder aproximadamente a los siguientes porcentajes:

CLASIFICACIÓN DE VIGENCIA	% RECAUDO
VENTA SERVICIOS VIGENCIA FISCAL	56%
VIGENCIA ANTERIOR	71%
OTRAS VIGENCIAS	23%

NOTA: En cualquier caso, la sumatoria total del recaudo gestionado por el CONTRATISTA, debe ser igual o superior a la meta proyectada, salvo eventos de caso fortuito o fuerza mayor que impidan el cumplimiento de las metas.

1.4. Prima de éxito: Si el CONTRATISTA cumple o supera las metas establecidas para el aliado operador durante la ejecución del contrato, el INSTITUTO reconocerá al CONTRATISTA una prima de éxito de VEINTI CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. – (\$25.000.000,00) al término de la ejecución del contrato.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-04
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ANEXO TÉCNICO	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 5 de 17	

2. GESTIÓN DE CARTERA Y DEPURACIÓN:

El CONTRATISTA deberá gestionar de manera eficiente la gestión de recaudo y cartera por prestación de servicios de salud para mitigar su deterioro, los riesgos por liquidación de entidades y otros alternos que puedan afectar la liquidez del INC – ESE. De igual manera deberán monitorear y detectar con oportunidad las posibles amenazas que afecten su estabilidad financiera.

2.1 Generalidades de la Cartera: La cartera institucional está clasificada de la siguiente manera:

- 2.1.1. Venta de servicios asistenciales. a.) VENTA DE SERVICIOS: Corresponde al recaudo efectuado sobre la cartera generada por cuenta de la venta de servicios de salud, docencia, investigaciones, radiofármacos, investigaciones y demás servicios o productos durante el año fiscal en curso. b.) VIGENCIA ANTERIOR: Corresponde a la facturación dejada de recaudar en el período correspondiente entre el 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior. c.) OTRAS VIGENCIAS o RECUPERACIÓN DE CARTERA: Corresponde a la cartera por recaudar de las vigencias fiscales precedentes a la del año inmediatamente anterior.
- 2.1.2. Contratos o convenios realizados de Investigaciones institucionales.
- 2.1.3. Contratos o convenios docentes asistenciales.
- 2.1.4. Fuentes específicas: Productos farmacéuticos (entre otros).

2.2. Estado de la Cartera: Se anexa reporte con corte a 30 de agosto de 2020, el cual solo constituye un referente de información para el CONTRATISTA:

ITEM	CONCEPTO			VALOR	%
1	TOTAL CUENTAS POR COBRAR DE EXIGIBILIDAD INMEDIATA			3.221	1%
2	TOTAL CUENTAS POR COBRAR DE EXIGIBILIDAD INMEDIATA (EN PROCESO DE COBRO COACTIVO)			55.295	24%
3	FACTURACION MES DE AGOSTO 2020.PENDIENTE X RADICAR			19.306	8%
4	CUENTAS POR COBRAR NO VENCIDAS			29.264	13%
5	CUENTAS PENDIENTES X RADICAR AGOSTO DE 2020 (periodos anteriores)			564	0%
6	CUENTAS EN PROCESO DE REVISIÓN (RESOL 1479) EN EPS			20.320	9%
7	RESERVA PGP			9.684	4%
8	OBJECIONES	77.858	DEVOLUCIONES ERP	28.207	12%
			GLOSA EN RESPUESTA INC-ESE	47.286	20%
			GLOSA ACEPTADA INC-ESE	1.890	1%
			GLOSA EN AUDITORIA ERP	475	0%
9	DEMANDAS AY Y UT Gyas (SUPERSALUD, (PROCURADURÍA)			4.340	1,9%
10	CUENTAS POR COBRAR ENTIDADES EN LEY 550			42	0,02%
11	CUENTAS POR COBRAR ENTIDADES EN INTERVENCION			23	0,01%
12	CUENTAS POR COBRAR ENTIDADES EN LIQUIDACION			2.468	1%
13	CUENTAS POR COBRAR ENTIDADES EN LIQUIDACION			10.222	4%
TOTAL CUENTAS POR COBRAR				232.607	100%

Cifras en millones de pesos.

2.3 Clasificación de la cartera:

La cartera en el Instituto Nacional de Cancerología ESE, se debe clasificar de acuerdo con los siguientes criterios:

2.3.1. Antigüedad de la cartera:

La antigüedad de la cartera en el Instituto se llevará de acuerdo con las siguientes edades de vencimiento (en días):

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-04
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ANEXO TÉCNICO	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 6 de 17	

- 2.3.1.1. De 0 a 30 días
- 2.3.1.2. De 31 a 60 días
- 2.3.1.3. De 61 a 90 días
- 2.3.1.4. De 91 a 180 días
- 2.3.1.5. De 181 a 360 días
- 2.3.1.6. De 361 días a 3 años
- 2.3.1.7. Mayor a 3 años.

2.3.2. Cartera por Régimen:

La cartera del INC – ESE puede clasificarse a la vez por antigüedad y régimen o solamente por régimen. En cualquier caso, los regímenes de la cartera serán los mismos que componen el Sistema general de Salud:

- 2.3.2.1. Contributivo
- 2.3.2.2. Subsidiado
- 2.3.2.3. Especial
- 2.3.2.4. Población Pobre no Afiliada (Entes Territoriales)
- 2.3.2.5. IPS Pública
- 2.3.2.6. IPS Privadas
- 2.3.2.7. Aseguradoras (SOAT, ARL, entidades de seguros de vida y salud)
- 2.3.2.8. Otros

2.3.3. Cartera Corriente.

La cartera corriente en el Instituto Nacional de Cancerología - ESE es aquella que se encuentra entre 0 a 180 días.

2.3.4. Cartera no Corriente.

La cartera no corriente en el INC – ESE es la mayor a 180 días.

2.3.5. Entidades en liquidación.

En este ítem se agrupan las entidades que por decisión de la Supersalud entran en proceso de liquidación. Excepto las entidades en vigilancia especial o en Ley 550.

2.4. Identificación, análisis de la cartera, aplicación y compensación de pagos

2.4.1. El CONTRATISTA debe adelantar las gestiones de cobro, análisis, registro de cartera y compensaciones de pagos o abonos, notas crédito, facturas anuladas con error de interfaz y demás documentos contables que afecten la cartera en el sistema SAP de forma permanente, regular y continúa. La trazabilidad se hará por factura y debe 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.

2.4.2. Realiza la aplicación y compensación en el sistema de información institucional (SAP) de los pagos parciales o abonos, de pagos totales, de notas crédito, de facturas anuladas con error de interface, de diferencias de pagos en cantidades autorizadas, y demás documentos y registros de SAP que afecten la cartera de vigencias anteriores y los generados en el desarrollo del contrato producto de la presente convocatoria

2.4.3. Solicitud de notas crédito al área contable y compensación de estas, actas de conciliación de glosas y demás documentos necesarios para compensaciones.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-04
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ANEXO TÉCNICO	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 7 de 17	

2.4.2. Depuración de cartera de la vigencia actual y vigencias anteriores.

2.4.2. Cumplir con las metas POA para la depuración de la cartera.

NOTA 1.- El CONTRATISTA debe realizar la gestión integral del cien por ciento (100%) de las compensaciones totales, parciales y de todo origen que se requieran.

NOTA 2.- Todos los soportes de pago que remitan las Entidades Responsables de Pago, deben ser compensados en el sistema SAP de forma permanente, continúa y con calidad en el registro, y por ningún motivo se deben acumular.

NOTA 3.- Para efecto de las compensaciones, éstas se harán a los montos totales o parciales, el INSTITUTO tiene como meta compensar la totalidad de los registros generados durante la ejecución del contrato. Al finalizar el contrato, el CONTRATISTA contará con un término no mayor a tres (3) meses para efectuar todas las compensaciones que tenga pendientes, de igual manera, el CONTRATISTA debe realizar la entrega de un informe de los pagos pendientes de compensar, que contenga como mínimo: la ERP, cuenta de cobro y detallado de facturas y valor por compensar. Las actividades de compensación no realizadas serán descontadas del pago final del contrato o reclamadas en la liquidación final del mismo.

NOTA 4.- Realizar las gestiones necesarias para el recaudo de la totalidad de la cartera en el menor tiempo posible. Se realizarán todas las acciones posibles para garantizar que NO podrá haber cartera con más de tres (3) años de vigencia. El CONTRATISTA deberá analizar el estado de cartera por vigencia y solicitar a las áreas correspondientes los documentos a que haya lugar para realizar las gestiones en sed administrativa y jurisdiccional para el cobro de la misma. Solo podrá existir cartera con antigüedad mayor a Tres (3) años en los siguientes casos: Entidades en liquidación, entidades en restructuración, en acciones judiciales o extrajudiciales, cobro coactivo.

NOTA 5.- La gestión integral de cartera, compensaciones, depuración y saneamiento a la cartera deberá realizarla el CONTRATISTA 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.cancer.gov.co – link “Transparencia”, numeral 10.11 y en el sistema de información Siapinc, con sus actuaciones y además los lineamientos institucionales a través de la supervisión, circulares institucionales, y todos los lineamientos que se definan en los comités institucionales correspondientes

3. GESTIÓN DE COBRO

El CONTRATISTA deberá realizar acciones propias a través de mecanismos expeditos que permita el cobro y la recuperación de la cartera, garantizando su efectividad y contribuyendo a mejorar el flujo de recursos y la auto – sostenibilidad financiera del INSTITUTO.

3.1. Actividades específicas a desarrollar el contratista:

3.1.1. Realizar la circularización de saldos a las diferentes Entidades Responsables de Pago, universidades con convenio, y demás deudores del INSTITUTO relacionados. El Grupo Gestión de Cartera a través del aliado operador de Cartera, deberá oficiar con número consecutivo a las ERP o entidades deudoras, sobre el monto adeudado a las fechas de corte estipuladas, indicando la mora en la obligación e invitándolo a realizar el pago. La circularización será mensual y trimestral según corresponda.

3.1.2. Efectuar el cobro de radicación mensual. Una vez el Grupo Gestión de Facturación emita las correspondientes radicaciones de cuentas del mes, el Grupo de Gestión Cartera a través del aliado operador seleccionado en la presente convocatoria, relacionará en la matriz de seguimiento a cuentas

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-04
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ANEXO TÉCNICO	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 8 de 17	

recientes la gestión realizada para obtener el pronto pago.

- 3.1.3. Solicitud mediante oficio a cada deudor los soportes de los pagos efectuados y la relación de facturas a aplicar los pagos.
- 3.1.4. Circularización o solicitudes de pago de títulos valor ante los usuarios particulares que presenten deudas respaldas por títulos valor.
- 3.1.5. Realizar reuniones y visitas de acercamiento a las diferentes ERP que permitan la gestión de recaudo y cartera. Se debe realizar el plan de visitas de la vigencia y se dará cumplimiento estricto a las visitas planeadas en cada periodo. Se llevarán actas de las visitas, los resultados y compromisos. Estos compromisos deben distribuirse a las diferentes áreas afectadas (facturación, glosas, conciliaciones), y se debe gestionar hasta obtener las respectivas respuestas o evidencias que permitan obtener el pago de lo cobrado.
- 3.1.6. Cobro de los valores reconocidos en conciliaciones de glosas: Una vez el grupo de facturación realice la conciliación de cuentas y la ERP reconozca el valor libre para pago, el grupo de cartera realizará la gestión pertinente para recuperar estos valores reconocidos. El grupo de facturación debe remitir mensual y periódicamente las actas de conciliación debidamente legalizadas.
- 3.1.7. Realizar la gestión integral de cobro ante los diferentes deudores del Instituto por concepto de prestación de servicios de salud, convenios de docencia, investigaciones, venta de radiofármacos o pruebas, arriendos, SOAT y demás conceptos donde generen deudas a favor del Instituto por cualquier persona natural o jurídica, servidores públicos, contratistas, colaboradores, entre otros.
- 3.1.8. Cruce y conciliación contable de la cartera, identificando los pagos o abonos, los montos glosados o en devolución y demás situaciones que afectan el pago oportuno de la factura.
- 3.1.9. Realizar las compensaciones en el sistema de información de manera oportuna, cuya actividad consiste en la aplicación de pagos recibidos en el sistema SAP. Debe aplicarse pagos parciales y totales según sea el caso y dejar soporte expreso del pago en la hoja de compensaciones.
- 3.1.10. Solicitar la elaboración de notas crédito y demás documentos contables autorizados que afecten el valor de la factura y permitan evidenciar el saldo real.
- 3.1.11. Realizar la gestión necesaria para el recaudo de la cartera correspondiente a letras, pagarés y de cualquier título valor que el **INSTITUTO** adopte para el manejo de saldos por pagar de pacientes y reportar mensualmente los avances al respecto, dejando la respectiva evidencia. Debe dejarse registro ordenado de la gestión de letras. La gestión incluye llamadas, oficios y en casos especiales gestión jurídica cuando el monto lo amerite. Todo debe quedar documentado e incluir informe mensual de dicha gestión. Elaborar soporte documental para castigo de este tipo de cartera.
- 3.1.12. Las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que se relacionen directa o indirectamente con la actividad de cobro y recaudo de cartera
- 3.1.13. Cruce contable de cartera.
- 3.1.14. Castigo de cartera: realizar la revisión de la cartera y definir claramente aquella que se constituya como de imposible recaudo de acuerdo con la resolución 0661 de 2017 del INC – ESE, Ley 1955 de 2019 – “Acuerdo Punto Final (PND).
- 3.1.15. Realizar cobros prejurídicos con expedición de actos administrativo de declaratoria de deudor (si a ello

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-04
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ANEXO TÉCNICO	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 9 de 17	

hubiere lugar) y resolver los recursos de la vía gubernativa

- 3.1.16. Realizar cobro coactivo con mandamiento de pago y medidas cautelares (si a ello hubiere lugar), para lo cual deberá expedir los autos correspondientes y resolver las excepciones entre otros.
- 3.1.17. Solicitar y realizar conciliaciones extrajudiciales ante Supersalud o Procuraduría, por temas relacionados con glosas, devoluciones o conciliaciones de cuentas médicas.
- 3.1.18. Realizar y llevar las demandas antes las diferentes jurisdicciones (ordinaria, contenciosa administrativa o Superintendencia Nacional de Salud).
- 3.1.19. Representar judicialmente al Instituto Nacional de Cancerología, Empresa Social del Estado.
- 3.1.20. Presentación de acreencias: Son las obligaciones o cartera que tienen las ERP o entidades contratantes que entran en proceso de liquidación y que deben presentarse en oportunidad para hacer parte de la masa de pasivos y activos de la liquidada.
- 3.1.21. Responder derechos de petición, presentar excepciones a las liquidaciones unilaterales de los acuerdos de voluntades, interponer recursos en la vía gubernativa y demás acciones judiciales y extrajudiciales por temas relacionados con acuerdos de voluntades, glosas, devoluciones, conciliaciones de cuentas, cartera morosa, entre otros).
- 3.1.22. Conocer, los acuerdos de voluntades firmados por el Instituto con el fin de realizar la gestión de cobro de cartera según las condiciones pactadas en los contratos

NOTA. - Al inicio de cada vigencia fiscal, el Contratista deberá elaborar y/o actualizar un **Plan para Intervención Integral a la Cartera**, en el cual debe plantear, objetivos, metas, indicadores, evaluación de resultados, responsables y demás actividades que vaya a ejecutar para el cumplimiento del objeto y obligaciones establecidas para la presente contratación.

3.2. Etapas de la gestión de cobro

La gestión de cobro deberá efectuarla en contratista 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.cancer.gov.co – link “Transparencia”, numeral 10.11 y en el sistema de información Siapinc.

3.2.1. COBRO ADMINISTRATIVO O PERSUASIVO: Es el conjunto de acciones realizadas con el deudor, con el fin de procurar la cancelación dentro de los plazos y condiciones establecidas contractualmente o de acuerdo a la normatividad vigente, de la facturación radicada por prestación de servicios de salud, venta de radiofármacos, convenios de docencia y demás fuentes de recaudo requeridas en el Instituto.

3.2.2. COBRO PREJURÍDICO: Es la solicitud al deudor, con el fin de hacer exigible el título ejecutivo o título valor y en caso de no pago, se procederá de declarar deudor a través de acto administrativo debidamente motivado se establece una obligación clara, expresa, clara y actualmente exigible a cargo de una persona natural o jurídica y a favor del INSTITUTO.

3.2.3. COBRO COACTIVO: Es un procedimiento de naturaleza administrativa y por ello sus manifestaciones se traducen en actos administrativos, de trámite o definitivos, según el caso.

De conformidad con lo consagrado en el artículo 98º de la Ley 1437 de 2011, las entidades públicas pueden adoptar el proceso administrativo de cobro coactivo, para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor, y para tal efecto, debe seguirse el "Procedimiento Administrativo de Cobro" descrito en el Estatuto Tributario

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-04
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ANEXO TÉCNICO	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 10 de 17	

Nacional (artículos 823 y siguientes), Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso y normas concordantes.

El INSTITUTO designó como Coordinador de Cobro Coactivo al Coordinador del Grupo Gestión de Cartera.

El proponente favorecido con la adjudicación deberá realizar apoyo logístico, técnico y administrativo dentro del proceso administrativo del INSTITUTO en el procedimiento coactivo y realizar la sustanciación integral del proceso.

3.2.4. COBRO PROCESAL O JURISDICCIONAL: Es toda actividad directa o complementaria que sea desarrollada por el CONTRATISTA para el cobro de cartera y que se adelante ante la jurisdicción competente o ante quienes ejerzan funciones judiciales (Supersalud o en los casos de liquidación de las ERP).

3.2.4.1. La gestión judicial se realizará previa autorización del INSTITUTO y éste no pagará ningún valor distinto al del reconocimiento por la gestión de cartera, y lo aquí establecido en lo judicial.

3.2.4.2.) El cobro judicial se pagará de acuerdo con lo pactado, teniendo en cuenta que siempre se respetará el capital inicial de la deuda a favor del INSTITUTO. En ningún caso la gestión del cobro judicial podrá afectar el capital adeudado al INSTITUTO.

3.3. Remuneración de la gestión Judicial:

El reconocimiento por dicha actividad se remunerará así:

3.3.1. Un primer pago que corresponde a la totalidad de costas judiciales y agencias en derecho que fije el respectivo despacho judicial o quien haga sus veces a cargo del demandado.

De igual manera, El INSTITUTO, no realizará anticipos sobre costas judiciales y agencias en derecho. El cobro por este concepto será adelantado directamente por el CONTRATISTA ante el Juzgado o Tribunal correspondiente.

3.3.2. Un segundo y último pago equivalente al treinta por ciento (30%) del valor liquidado exclusivamente como intereses, indexaciones o actualizaciones a cargo del demandado y que sean efectivamente pagados por el demandado. Se excluye, para efectos de esta liquidación, además del capital, el valor de costas agencias en derecho, penalidades procesales o cualquier otro concepto a que sea condenado el demandado.

3.3.3 En ninguno de los casos anteriores se afectará o disminuirá como consecuencia de esta operación el valor del capital cobrado, reconocido y recaudado judicialmente de propiedad del INSTITUTO, el cual será cancelado directamente a nombre de la Entidad, junto con el excedente de los intereses, indexaciones o actualizaciones, si existiere remanente.

Los dineros que le correspondan al CONTRATISTA, por concepto de honorarios derivados de las costas, agencias en derecho, intereses indexaciones o actualizaciones, podrán ser retirados directamente de los despachos judiciales o los que hagan sus veces, siempre que se trate y determinen los citados conceptos, efectivamente pagados por el demandado.

3.3.4. El CONTRATISTA asumirá el valor de las fotocopias, pólizas, honorarios de peritos o cualquier otro auxiliar de la justicia que se requiera dentro del proceso, autenticaciones y demás gastos procesales. Además, tendrá a cargo las expensas, elementos materiales, caratulas, fotocopias de los documentos iniciales de la presentación de la demanda y, en general todo gasto que se genere para iniciar el trámite judicial, dar impulso procesal, notificaciones procesales, desplazamientos, aranceles o todo gasto judicial que sea necesario para el éxito procesal y hasta que se haga efectivo el pago al Instituto

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-04
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ANEXO TÉCNICO	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 11 de 17	

3.3.5. Los viáticos, gastos de transporte y, en general toda erogación para trámites, comparecencia a audiencias o trámites judiciales que deba realizar el CONTRATISTA o su personal en el desarrollo del objeto contractual estarán cargo o cuenta del CONTRATISTA.

3.3.6. Los pagos a favor del CONTRATISTA quedarán subordinados a las sumas efectivamente recaudadas a favor del INSTITUTO, previa verificación y certificación de su ingreso a través del área de Tesorería, para los casos que aplique y en lo demás, según los términos del contrato y del poder respectivo.

3.4. Especificaciones del cobro judicial:

La gestión judicial se realizará bajo la autonomía y responsabilidad profesional del CONTRATISTA o el personal que delegue para el efecto. En el comité de cartera del **INSTITUTO** definirá a qué entidades se les realizará cobro judicial..

3.4.1. El reconocimiento y pago de honorarios de que tratan los puntos anteriores se realizará por el sistema de cuota Litis, en orden a que el CONTRATISTA sólo recibirá compensación por la labor contratada en la medida que se obtengan resultados favorables al INSTITUTO.

3.4.2.) Los cobros que se tramiten por vía judicial o los cobros en procesos liquidatorios y para los que se hayan conferido poder en favor del CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, serán ejecutados por éste hasta la finalización de cada proceso, en la misma forma de remuneración pactada en el contrato. No obstante, las actividades de cobro y los derechos por compensación u honorarios cesarán en caso de renuncia aceptada del poder.

3.4.3) En caso de revocatoria del poder por parte del INSTITUTO se reconocerá aquellas sumas que fije el Juez en el correspondiente incidente de regulación de honorarios que podrá intentar el CONTRATISTA. No existirá ningún reconocimiento cuando la revocatoria del poder obedezca a causas imputables a la conducta del CONTRATISTA o de cualquiera de los profesionales a su servicio, cuando le sea declarada la perención del proceso u obedezca a incumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con el cobro judicial. No hará parte de los cobros judiciales dentro del contrato, aquellos procesos que se estén adelantando actualmente y sobre los cuales el INSTITUTO haya celebrado contrato de cobro judicial u otorgado poder para el mismo efecto.

NOTA 1. - CRITERIOS DE COBRO JURÍDICO Y PREJURÍDICO: a.) El Comité de Cartera definirá a qué entidades se les realizará cobro por prejurídico, coactivo y por vía judicial, previo concepto del CONTRATISTA; b.) Los acuerdos de cartera y conciliaciones extrajudiciales deben tener el aval del supervisor técnico del contrato y del Subdirector General de la Gestión Administrativa y Financiera del INSTITUTO, con previo concepto del CONTRATISTA como aliado operador de cartera; d.) Todo acuerdo de pago debe ir firmado por la Directora General del INSTITUTO. En todos los casos se debe buscar mantener el poder adquisitivo del capital teniendo en cuenta la inflación del período, en los casos donde esto no ocurra se debe obtener la autorización de la Directora General.

4. GESTIÓN DE REGISTRO DE GLOSA

El oferente favorecido con la adjudicación deberá realizar el registro oportuno y sistemático de glosas o devoluciones de facturas o cuentas recibidas en el Instituto.

Este registro se deberá realizar en un término igual o menor a cinco (5) días. No podrá haber registro mayor a este término.

El contratista deberá llevar el control de la recepción de la glosa o devoluciones, con cuantía y realizar el

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-04
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ANEXO TÉCNICO	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 12 de 17	

comparativo correspondiente con el valor de la facturación e informar de estos datos al INSTITUTO para tomar las acciones a que haya lugar a través de programa de intervención de glosas o devoluciones. Para el desarrollo, trámite y solución de este tema, se deberá trabajar en equipo con el aliado estratégico de facturación y evitar divergencia en los datos reportados por los dos (2) grupo (Gestión de Cartera y Gestión de Facturación).

En el evento que las glosas y/o devoluciones sean reiterativas deberá presentar informe donde se identifique las causales y sugerir al INSTITUTO las acciones o mecanismos que se deben adoptar para obtener el pago por estos conceptos.

5. GESTIÓN DE INFORMACIÓN

El CONTRATISTA deberá presentar los informes requeridos por el INSTITUTO, lo cuales se condensan en dos tipos de reportes que son:

5.1. Informes Internos

Es la información que da cuenta de la gestión realizada en el proceso de recaudo y administración de la cartera. Esta información permite a las directivas del Instituto a la toma de decisiones.

Los reportes internos que deben realizarse de manera mensual son:

5.1.1. Partidas abiertas por deudor. Se identifican los distintos movimientos de cada factura generada y el saldo de la factura a la fecha de corte.

Este informe es base fundamental para el reporte SISPRO – PSISIS a publicarse de manera trimestral ante el Ministerio de Salud y Protección Social.

5.1.2. Cartera por edades. Permite revisar el comportamiento general de cada deudor en relación con la antigüedad de la deuda.

Este informe es base fundamental para publicación del informe SIHO a realizarse de manera trimestral ante la Superintendencia Nacional de Salud Recaudos del periodo. Este informe permite revisar el valor del recaudo por deudor en cada periodo

5.1.3. Recaudos por régimen. Con este informe se pueden tomar decisiones sobre la afectación o incremento de la cartera por régimen y también es base para priorizar la contratación. Pueden generarse este tipo de informes:

5.1.3.1. Cartera respaldada por títulos valor (letras o pagarés)

5.1.3.2. Cartera de universidades.

5.1.3.3. Cartera convenios de investigación.

5.1.3.4. Cartera de entidades en liquidación, demanda, ley 550 o en intervención

5.1.3.5. Informe de anticipos.

5.1.3.6. Informe de compensaciones por período.

5.1.3.7. Informe de cobro prejurídico e inicio de cobro coactivo

5.1.3.8. Informe de gestión jurídica de cartera

5.1.3.9. Informe de gestión de recaudo.

5.1.3.10. Informe de avance plan de intervención a la cartera.

5.1.3.11. Todos aquellos que sean necesarios y se desprendan de la actividad contractual o que requiera el Instituto para su control y auditoria de costos, ingresos y cartera

NOTA. - Los informes internos se dará a conocer a través de los comités institucionales, como: Rendición de

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-04
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ANEXO TÉCNICO	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 13 de 17	

Cuentas, Seguimiento a la Cartera; Gestión de Cartera, EPM, Administrativo, Financiero, y los demás que se requieran, entre ellos a la Junta Directiva del Instituto.

5.2. Informes externos.

Corresponde a la información que sobre la cartera solicitan diferentes entes de control y otras instituciones. Entre la información externa a reportar se encuentra:

5.2.1. Informe SISPRO (SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DE LA PROTECCIÓN SOCIAL) – APLICATIVO PISIS. Corresponde a la información de saldos de cartera por factura para el saneamiento y aclaración de cuentas del sector salud, establecido en la Circular No. 30 de 2015.

5.2.2. Informe SIHO 8(SISTEMA DE GESTIÓN HOPIRATORIA). Decreto 2193 el 8 de julio de 2004, en el cual se establecieron las condiciones y los procedimientos para la presentación de información periódica y sistemática de la gestión desarrollada por cada una de las IPS públicas.

5.2.3. Informe BDME (BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO). En virtud del parágrafo 3º del artículo 2º de la Ley 901 de 2004, y del numeral 5º del Art 2º de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas tienen la obligación de enviar a la Contaduría General de la Nación - CGN, el BDME, de acuerdo con la Circular No. 035 de 2000.

5.2.4. Informe ACHC (ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE HOSPITALES Y CLÍNICAS). Informe de deudores realizado a la Asociación de Clínicas y Hospitales de Colombia, de la cual el INC – ESE es miembro asociado. Además de los anteriores informes, el área de cartera debe realizar todos aquellos informes que el Instituto o las entidades de vigilancia y control o entes gremiales a los cuales el Instituto se afilie o se encuentre afiliado requieran y que tengan relación con la gestión de cartera.

5.2.5. Informe Circular 014 de 2020. Este informe es solicitado por la Superintendencia Nacional de Salud en el cual se identifica las entidades, su facturación Vs los pagos realizados a la misma facturación.

5.2.6. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto por el parágrafo del artículo 2.2.3.4.10 del decreto 1069 de 2014, a registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del - eKOGUI, las solicitudes conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo, validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección, diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin, calificar riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin, así como las demás que sean establecidas por la ley o la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

5.2.7. Todos aquellos que sean necesarios y se desprendan de la actividad contractual, que requiera el Instituto para su control y auditoria de costos, ingresos y cartera, o que requieran las autoridades de control, administrativos o judiciales.

NOTA 1.- La relación de informes antes relacionada no es taxativa, de manera que los reportes, informes serán todos aquellos que tengan relación con el objeto contractual, por lo cual el CONTRATISTA se obliga a generar, analizar y hacer entrega de los informes internos y externos solicitados por el Instituto, entidades del Estado,

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-04
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ANEXO TÉCNICO	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 14 de 17	

entes de control, veedurías, asociaciones y para la ciudadanía en general. Todo lo anterior dentro de los plazos, calidad de registro y formalidades establecidos para estos. De igual manera, el **CONTRATISTA**, será responsable de la presentación y entrega de todos los informes inherentes a la cartera requeridos por las áreas internas del **INSTITUTO** para que se 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**.

6. TRANSMISIÓN, PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

El **CONTRATISTA** se obliga a dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que la modifiquen, complementen, o sustituya en lo correspondiente a la protección de datos personales.

NOTA 1.- EL **INSTITUTO** autoriza al **CONTRATISTA** para que directamente o a través de sus funcionarios designados o encargados de la ejecución del presente contrato recolecten, almacenen, transmitan o traten (salvo los documentos de reserva legal) la información suministrada en virtud de la relación contractual existente entre las partes, para fines exclusivos de seguimiento, gestión y ejecución del presente contrato. El **CONTRATISTA** se obliga a garantizar la transmisión, protección y tratamiento de los datos bajo los principios, derechos, garantías constitucionales y legales y demás principios consagrados en el ordenamiento jurídico colombiano.

NOTA 2.- **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD:** EL **CONTRATISTA** se obligan a mantener y guardar la confidencialidad de toda aquella información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer con motivo o por ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato. El **CONTRATISTA** no utilizará parcial o totalmente en provecho suyo, la información relativa a éste contrato o que se derive del mismo. En este caso, las partes deberán adoptar las medidas de seguridad de tipo tecnológico, administrativo físico, acorde a la criticidad de la información personal a la que accede, para que esta información no sea usada, comercializada, cedida, transferida o no sea sometida a cualquier otro tratamiento contrario a la finalidad comprendida en lo dispuesto al presente contrato (salvo autorización expresa emitida por la parte correspondiente). Igualmente, EL **CONTRATISTA** no podrá revelar o divulgar directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella ni a ningún tercero, ni hacer uso de la misma para ningún otro fin a parte del objeto contractual, así como tampoco utilizar dicha información confidencial en beneficio propio ni de terceros identificados o no. EL **CONTRATISTA** no podrá copiar o duplicar de cualquier otra manera la información confidencial. El **CONTRATISTA** está obligado a informar cuando tenga conocimiento o cualquier sospecha de pérdida, fuga o ataque contra la información personal a la que ha accedido o tratada con ocasión al presente contrato y a dar el tratamiento correctivo a que haya lugar. El **CONTRATISTA** reconoce el derecho que le asiste al **INSTITUTO** para auditar el cumplimiento de esta obligación de protección de datos y deberá permitir el acceso a la información requerida.

NOTA 3.- El **CONTRATISTA** deberá mantener indemne al **INSTITUTO** por cualquier incumplimiento en la protección de datos, de acuerdo con lo establecido por la normatividad legal vigente y lo pactado en el presente contrato.

NOTA 4.- EL **CONTRATISTA**, declara que conoce, acepta y acatará nuestra “Política de privacidad y protección de datos personales en el Instituto Nacional de Cancerología – Empresa Social del Estado”, alojada en la página de internet www.cancer.gov.co – Link “TRANSPARENCIA, numeral 1.5.

NOTA 5.- Se entiende como Información Confidencial cualquier información, mails y sus adjuntos, y/o documentos de naturaleza confidencial y/o propietaria que se revele conforme a este contrato incluyendo, sin estar limitada a, la información relacionada con datos de los pacientes, con desarrollos, productos, procesos,

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-04
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ANEXO TÉCNICO	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 15 de 17	

tecnología, Know How, secretos comerciales, actividades de mercadeo, desarrollo de negocios y productos y otros aspectos similares. La información confidencial podrá estar marcada como “confidencial”, “interna”, “restringida” o “altamente confidencial”, o si se comunica verbalmente o se conoce durante las visitas y/o demostraciones a través de la observación, se deberá identificar como tal al momento de comunicarla y su confidencialidad se deberá confirmar por escrito en los 30 (treinta) días siguientes a la revelación de la correspondiente información confidencial por la parte reveladora. Sin embargo la omisión de la parte reveladora respecto a marcar una información como confidencial, o a confirmar su confidencialidad por escrito en dicho plazo de 30 (treinta) días después de su revelación, no evitará que la misma constituya una información confidencial cuando sea de una naturaleza evidentemente confidencial.

NOTA 6.- EXCLUSIONES A LA CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA queda relevado o eximido de la obligación de confidencialidad, únicamente en los siguientes casos: 1.) Cuando la información confidencial haya sido o sea de dominio público. Si la información se hace de dominio público durante el plazo del presente contrato, por un hecho ajeno al CONTRATISTA, este conservará su deber de reserva sobre la información que no haya sido afectada. 2.) Cuando la información confidencial deba ser revelada por sentencia en firme de un tribunal o autoridades competentes en desarrollo de sus funciones que ordenen el levantamiento de la reserva y soliciten el suministro de esta información. No obstante, en este caso EL CONTRATISTA será el encargado de dar cumplimiento a la orden, restringiendo la divulgación a la información estrictamente necesaria, y en el evento de que la confidencialidad se mantenga, no eximirá al CONTRATISTA del deber de reserva. 3.) Cuando el contratista pruebe que la información confidencial ha sido obtenida por otras fuentes. 4.) Cuando la información confidencial ya la tenía en su poder EL CONTRATISTA antes de la entrega de la información reservada.

NOTA 7.- Las obligaciones de confidencialidad aquí señaladas deberán ser cumplidas indefinidamente en el tiempo, independientemente de la vigencia del contrato. Las partes reconocen y aceptan que su cumplimiento podrá dar lugar a la terminación anticipada del contrato, la indemnización de perjuicios correspondientes y a la aplicación de sanciones a que haya lugar

NOTA 8.- EL CONTRATISTA deberá efectuar auditoría interna periódica a sus funcionarios en la incluya criterios de supervisión y vigilancia de la transmisión, protección, tratamiento y seguridad de la información y cumplimiento de la confidencialidad de la misma. Dentro del informe de gestión que el CONTRATISTA presenta al INSTITUTO deberá aportar constancia de la referida auditoria y los criterios evaluados.

7. ARRENDAMIENTOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PUESTOS DE TRABAJO

7.1. EQUIPOS:

7.1.1. El INSTITUTO cuenta con los equipos y la tecnología requeridos para el desarrollo de las actividades.

7.1.2. 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 CONTRATISTA los recibirá bajo la figura de mera tenencia.

7.1.3. El INSTITUTO tendrá a su cargo el mantenimiento preventivo y correctivo.

7.1.4. El aseguramiento de los bienes estará a cargo del INSTITUTO. La custodia, cuidado y responsabilidad de los elementos estará a cargo del CONTRATISTA.

7.1.5. En caso de daño o pérdida de elementos, atribuibles al CONTRATISTA éste responderá reparando o restituyendo el bien o pagando el valor correspondiente.

7.1.6. El CONTRATISTA cancelará como compensación de la utilización de la infraestructura, logística y valor

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-04
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ANEXO TÉCNICO	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 16 de 17	

que se relaciona a continuación:

Descripción	Cantidad	Valor unitario IVA incluido	Valor Total
Equipos de impresión y escaner			\$ 276.437
Impresora Multifuncional Estandar - HP LASER JET E52645	1	\$ 276.437	\$ 276.437
Equipos de Computo, lectores de codigo de barras, servidores y acces point			\$ 2.675.795
Computador escritorio Tipo 1 Hp ProOne 400 G4 AIO 23.8" No Touch	13	\$ 133.280	\$ 1.732.640
Office 365 Enterprise E3 (Office + correo electronico +TEAMS)	13	\$ 56.800	\$ 738.400
Compresión de archivos*	13	\$ 833	\$ 10.829
DLP Para Microsoft office 365*	13	\$ 10.750	\$ 139.750
Antivirus*	13	\$ 2.084	\$ 27.088
DLP Antivirus*	13	\$ 2.084	\$ 27.088
Servicios de Telefonía			\$ 137.136
Telefonos Administrativos OpenScope 15	8	\$ 17.142	\$ 137.136
Servicios de Internet			\$ 45.531
Conectividad de Internet	13	\$ 3.502	\$ 45.531
Servicio sistema de control de acceso			\$ 51.974
Servicios control de acceso ingreso y salida de pacientes, acompañantes, funcionarios, cubriendo las areas controladas que cuenta el INC.	13	\$ 3.998	\$ 51.974
Licencias			\$ 1.958.801
SIAPINC	13	\$ 14.760	\$ 191.880
SAP,Licencias + DRP +Infraestructura	13	\$ 135.917	\$ 1.766.921
Infraestructura			\$ 684.331
Puestos de Trabajo (2,3 Metros Cuadrado(Depreciación, Serv. Vigilancia y Aseo, Mantenimiento de Planta Fisica, Servicios Publicos, Silla, Escritorio)	13	\$ 52.641	\$ 684.331
Total Mes			\$ 5.830.004

*Aplica para cualquier usuario que tenga un computador

NOTA 1.- Los equipos señalados son suministrados por el **INSTITUTO** con base en requerimientos técnicos establecidos por el Grupo Área de Sistemas por razones de seguridad e integridad de la información, por lo cual no es permitido que el **CONTRATISTA** aporte su propia dotación de equipos sin la autorización única del Grupo anteriormente mencionado. En caso de modificarse el número de equipos, impresoras o puestos de trabajo, se realizará el ajuste correspondiente. Para ampliación de equipos se realizará la evaluación de viabilidad y aprobación previa por parte del **INSTITUTO**. Para el cálculo final se tendrá en cuenta el número exacto de cada uno de los tipos de puestos de trabajo, multiplicado por el valor correspondiente.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P05-F-04
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	1
	ANEXO TÉCNICO	VIGENCIA:	09-01-2020
		Página 17 de 17	

NOTA 2.- Los costos de arrendamiento se encuentran con tarifas 2020 por lo cual están sujetos a variación o ajuste de estos, para lo cual se hará la aclaración de nuevos valores en el acta de inicio. De igual manera, las tarifas se ajustarán para cada vigencia y/o de acuerdo con el cambio de tecnología. Estos valores serán determinados por el **INSTITUTO** y comunicados al **CONTRATISTA** en su oportunidad.

NOTA 3.- Cancelar al **INSTITUTO** el valor del canon de arrendamiento por concepto del uso de equipos e infraestructura durante los cinco primeros días de cada mes. En el evento que el **CONTRATISTA** no cancele dicho valor, el **INSTITUTO** procederá descontará mensualmente dicho canon del valor neto a pagar al **CONTRATISTA**.

8. TRANSITORIDAD

Termino el plazo de ejecución del contrato, el aliado operador de cartera deberá efectuar acta de finalización y realizar entrega formal al nuevo operador de cartera dentro de un plazo no mayor a 2 meses al vencimiento del contrato.

2. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Firma: _____

Nombre: RUBIA ELICELLY CÁRDENAS BAYONA

Cargo: COORDINADOR GRUPO GESTIÓN DE CARTERA

Elaborado por: RUBIA ELICELLY CÁRDENAS BAYONA – Coordinador Grupo Gestión de Cartera

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