



que adelante el sistema de desempeño institucional (Modelo integrado de gestión de la calidad) con el objeto de crear valor en la prestación de los servicios, en una relación mutuamente beneficiosa. 7.) Participar activamente en los proyectos específicos del sistema de desempeño institucional, como son Acreditación, certificación ISO y NTCGP 1000, y demás que desarrolle el INSTITUTO. 8.) Demostrar la implementación de controles de calidad tanto de proceso como de resultado. El CONTRATISTA aceptará que la Oficina de Gestión de la Calidad realice en cualquier tiempo el control de calidad y verificación de los estándares de calidad de los servicios ofrecidos como de los inventarios mínimos para el desarrollo de su gestión; así como las certificaciones correspondientes a los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los equipos que se utilicen para la realización de la prestación y que no pertenezcan al INSTITUTO. 9.) 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. 10.) Acatar las recomendaciones de la supervisión de acuerdo a los informes mensuales que elaborará dicha oficina y en caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, establecer las responsabilidades, correctivos y sanciones a que haya lugar. 11.) Gestionar los planes de mejora que sean de su competencia de manera efectiva, desde los hallazgos detectados hasta el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas, según el caso. 12.) Participar activamente en la implementación, actualización o mejora de los sistemas de información institucional (SAP, SIAPINC IV y los sistemas de información que la institución adopte) a fin de mantener actualizada la información relacionada con la gestión de cartera. 13.) Presentar la factura con los documentos y requisitos exigidos por la DIAN y el INSTITUTO. 14.) Al terminar el Contrato colaborar para la realización de la liquidación del presente contrato. 15.) Al terminar el contrato, realizar la entrega de la gestión total del área a quien el INC – ESE determine, por puestos de trabajo, entidades, procesos jurídicos, procesos, procedimientos, procesos judiciales y las actividades pendientes, sin interrupciones o situaciones que interrumpen la correcta continuidad de la gestión de cartera. Para la entrega de archivos documentales debe tenerse en cuenta la normatividad vigente. 16.) Cumplir con las demás funciones y requerimientos establecidos en el anexo No. 3 de los términos de condiciones de la convocatoria pública y sus adendas, documento que forma parte integral del contrato a celebrar o redunden en beneficio del mismo. 17.) Realizar los pagos al Instituto por concepto del uso de equipos e infraestructura, de acuerdo a lo señalado en la convocatoria, de acuerdo a los canones, tarifas y aumentos fijados por el INC–ESE, por cambio de tecnología o vigencia. 18.) Garantizar que el bien o servicio contratado cumpla con las condiciones técnicas especificadas. 19.) Garantizar una entrega oportuna del bien o servicio contratado. 20.) Dar cumplimiento a las garantías pactadas. 21.) Realizar la capacitación pertinente a sus colaboradores en relación con el sistema de información institucional y gestión de cartera. 22.) 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. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Desarrollar todas las acciones requeridas a fin de alcanzar o superar la meta de recaudo institucional, cuyo monto será informado al CONTRATISTA a través del supervisor del contrato. 2.) Revisar, analizar, conciliar y depurar la cartera asistencial, convenios docentes, recaudo de cartera por la venta de productos radiofármacos que prepara el INC y vende a diferentes empresas y otros servicios clínicos y particulares. Incluye 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. Incluye la gestión de recaudo y depuración y análisis de letras, pagarés o documentos por pagar a cargo de usuarios. 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. 3.) a). Identificación y análisis de la cartera. El oferente adjudicado deberá adelantar las gestiones de cobro, análisis, registro de cartera y compensaciones de pagos o abonos, notas crédito, facturas anuladas con error de interface y demás documentos contables que afecten la cartera en el sistema SAP de forma permanente, regular y continua. 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. b). Aplicación y compensación en el sistema de información institucional (SAP) de los pagos o abonos, de notas crédito, de facturas anuladas que presentan error de interface, de diferencias de pagos en cantidades autorizadas, de pagos totales y parciales pendientes por aplicar, centavos, errores de interface, notas crédito, anulaciones y demás documentos relacionados con la cartera, de vigencias anteriores y los generados en el desarrollo del contrato producto de la presente convocatoria. c). Solicitud de notas crédito al área contable, actas de conciliación de glosas y demás documentos necesarios para compensaciones. d). Depuración de la cartera de la vigencia actual y vigencias anteriores. 4.) Interactuar permanentemente con las áreas correspondientes del INSTITUTO a nivel de facturación, glosas, área comercial, contabilidad, jurídico y demás procesos administrativos y financieros y la gestión con entidades externalizadas, utilizando para ello el conducto regular y haciéndolo a través del Supervisor del contrato en el caso de los procesos externalizados. 5.) Realizar las gestiones necesarias para el recaudo de la totalidad de la cartera en el menor tiempo posible. 6.) Adelantar

procesos de circularización de cartera mínimo los exigidos por la ley y conciliación de saldos. 7.) Realizar los informes correspondientes que requiera el INSTITUTO para los 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 el recaudo cartera, con la oportunidad requerida. 8.) Realizar la gestión necesaria para el recaudo de la cartera correspondiente a letras, pagarés y de cualquier título valor que el INC – ESE 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. 9.) 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. 10.) Concurrir a procesos de conciliación judicial y en los procesos de liquidación de contratos, en los procesos pertinentes. 11.) Recibir y entregar al supervisor del contrato, los inventarios que le sean asignados para la adecuada gestión del contrato, quien entregará el respectivo paz y salvo. 12.) El valor correspondiente a gastos por traslado del personal de la empresa encargada de recaudo lo asume el CONTRATISTA. 13.) Colaborar con las áreas del INSTITUTO relacionadas con 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. 14.) Mantener el archivo con la normatividad vigente y así mismo entregarlo. 15.) Elaborar un informe mensual de gestión de cartera, cuya estructura la define el INSTITUTO a través del Área Comercial. 16.) 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. 17.) 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. 18.) Gestión prejudicial. Acciones relacionadas que avisan sobre la inminencia de cobro jurídico de no realizarse el pago. 19.) Gestión judicial. Desarrollar todas las acciones de tipo judicial correspondientes. 20.) 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 ítem 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. 21.) 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. 22.) 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. 23.) Realizar reunión mensual de retroalimentación con el Instituto. Se realizará una reunión mensual entre el INSTITUTO y el CONTRATISTA a fin de hacer retroalimentación conjunta de: 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; 24.) 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 y SIAPINC; 25.) Entregar al INSTITUTO dentro de los noventa (90) días calendario siguientes a la firma del contrato, un documento impreso y en medio magnético que contenga detallados y actualizados el flujograma, los procedimientos y actividades de cartera siguiendo los parámetros, estándares y políticas del sistema de gestión de calidad y SIAPINC institucionales, para esto recibirá el acompañamiento de las áreas de Planeación y Calidad del INSTITUTO. Sin embargo, el CONTRATISTA se ceñirá a los procedimientos establecidos en el Manual de procedimientos institucional publicado en SIAPINC IV y de acuerdo al anexo No. 7 del presente documento. 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; 26.) Dar cumplimiento oportuno a todos los informes, requerimientos o reportes internos y externos, incluyendo los entes de control, de acuerdo con los contenidos de SAP y las normas contables y legales que rigen al INSTITUTO. Se resaltan los reportes siguientes: Circular única de la Supersalud, Circular 035 de 2000 de la Contaduría General de la República, resolución 421 del 21 de diciembre de 2011, catálogo general y manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública, 422 del 21 de diciembre de 2011 de la contaduría general de la nación relacionada con

el boletín de deudores morosos del estado (BDME), Informe SIHO decreto 2193 de 2004 del Ministerio de Salud y la Protección Social, el informe SISPRO del Ministerio de Salud la Protección Social. No obstante la relación, esta no es taxativa de manera que los reportes, informes o reportes serán todos aquellos que tengan relación con el objeto contractual solicitados por cualquier autoridad pública o privada, judicial o administrativa o del Instituto Nacional de Cancerología. Todo lo anterior dentro de los plazos, calidad de registro y formalidades establecidos institucional y legalmente. 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; 27.) Garantizar que todos los perfiles estén durante toda la ejecución del contrato y con la suficiencia adecuada para dar cumplimiento oportuno, eficiente y con calidad al objeto contractual de acuerdo con los criterios, indicadores e informes contenidos en el presente estudio previo y sus anexos; 28.) Cumplir con las obligaciones descritas en el presente estudio previo, en la convocatoria pública y en el contrato a celebrarse. 29) 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. x.) Aportar las garantías solicitadas por el INSTITUTO, dentro del plazo establecido. x.) Al terminar el Contrato colaborar para la realización de la liquidación del presente contrato. x.) Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad Social Integral, PARAFISCALES (Caja de Compensación, Sena, ICBF), por lo cual el incumplimiento de ésta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto, se de cumplimiento previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la Entidad Administradora. Cuando durante la ejecución del contrato o la fecha de su liquidación se observe la persistencia de este incumplimiento por cuantros (4) meses, la entidad estatal dará aplicación a la Cláusula excepcional de caducidad administrativa. x.) Las demás que se generen en el desarrollo y ejecución del presente contrato.

**PARAGRAFO:** El incumplimiento de cualquiera de una de las obligaciones aquí señaladas será motivo para que el INSTITUTO declare la terminación anticipada o la caducidad del contrato. **DÉCIMA: OBLIGACIONES DEL INSTITUTO:** El INSTITUTO se compromete a pagar al CONTRATISTA el valor del contrato en la forma y cuantía previstas. **DÉCIMA PRIMERA: GARANTÍA:** El CONTRATISTA se compromete a constituir a su costa y a favor del INSTITUTO una Garantía Única expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en el país y aprobada por la Superintendencia Financiera, la cual deberá amparar los siguientes riesgos: **DE ACUERDO CON LAS ESTABLECIDAS EN LOS TERMINOS DE CONDICIONES.**

**PARAGRAFO:** En caso que el contrato se adicione, prorrogue, o en cualquier otro evento en el que fuere necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar la garantía de acuerdo a las normas legales vigentes. **DÉCIMA SEGUNDA: INDEMNIDAD:** El Contratista se obliga a indemnizar al Instituto Nacional de Cancerología ESE con causa u ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato que se suscriba para este proceso; así mismo, se obliga a mantener indemne al Instituto de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones propias o de terceros que tengan como causa sus actuaciones propias o de las de sus subcontratistas o dependientes, hasta por el monto del daño o perjuicio causado. **DÉCIMA TERCERA: SUPERVISIÓN:** El Director del INSTITUTO encomienda la Supervisión del presente contrato así: 1.) **SUPERVISIÓN TÉCNICA:** «Supervisor» del INSTITUTO, quien tendrán a cargo las siguientes obligaciones: a.) Verificar y certificar la correcta Ejecución del Contrato. b.) Exigir el cumplimiento del bien de acuerdo a las características definidas en el Plan de Compras. c.) Controlar el cumplimiento del plazo contractual. d.) Realizar la planeación de las entregas de acuerdo al consumo existente. e.) Avisar al director general o su delegado cualquier anomalía surgida en desarrollo del presente contrato, aportando los documentos soportes de los mismos. f.) Enviar de manera periódica los informes de ejecución y cumplimiento del contrato, estos documentos serán archivados en la carpeta contractual como soporte del mismo. g.) Efectuar la liberación total o parcial del valor del contrato cuando a ello haya lugar, y enviar copia de la misma a la oficina de Contratación e Interventoría del INSTITUTO para que obre como soporte en la carpeta contractual. h.) Verificar que el CONTRATISTA cumpla con sus obligaciones de pago de Aportes al Sistema Seguridad Social de salud Y PARAFISCALES. i.) Las demás que se encuentran estipuladas en el numeral 6.4.3.5, del manual de contratación – GDG-P02-M-01, expedido por el INSTITUTO. 2.) **SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE:** Será ejercida por el «Supervisor» del INSTITUTO, quien tendrán a cargo las siguientes obligaciones: a.) Acopiar la documentación que requiera en la etapa precontractual, a fin de contar con toda la información sobre el origen del contrato o convenio; b.) Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión a su cargo; c.) Verificar que existan los permisos y licencias o pre-requisitos legales o administrativos necesarios para la iniciación y ejecución del objeto contractual o convencional; d.) Suscribir, junto con el CONTRATISTA o conveniente, las actas de iniciación, ejecución, acta de recibo o finalización de la ejecución del contrato, y las demás que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato o convenio, previo el cumplimiento de las formalidades legales y contractuales; e.) Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato o convenio, de tal forma que el INSTITUTO intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas; f.)

Organizar la información y documentación que se genera durante la ejecución del contrato o convenio, manteniéndola a disposición de los interesados; **g.)** Coordinar con las dependencias del **INSTITUTO** que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, para que éstas presten la colaboración requerida y cumplan con sus obligaciones. Dentro de ésta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales; **h.)** Evitar que por causas atribuibles al **INSTITUTO** sobrevenga el desequilibrio financiero del contrato o convenio; **i.)** Programar y coordinar reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio; **j.)** Las demás que se encuentran estipuladas en el numeral 6.4.3.5, del manual de contratación – GDG-PO2-M-01, expedido por el **INSTITUTO**.

**PARÁGRAFO:** El incumplimiento de las obligaciones a cargo del Supervisor dará lugar a la aplicación de las sanciones legales y disciplinarias. **DÉCIMA CUARTA: SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO:** En caso de incumplimiento total o parcial en las obligaciones pactadas, las cumpla de manera inadecuada, o las realice de manera diferente a como fue pactado o a las normas técnicas que apliquen, o las ejecute por fuera de los plazos acordados o de los previstos en la ley, el **CONTRATISTA** cancelará al **INSTITUTO** una suma equivalente entre el uno por ciento (1%) al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para decretar el incumplimiento del contrato, el **INSTITUTO** respetando el debido proceso, defensa y contradicción, seguirá el procedimiento administrativo sancionatorio previsto en la ley 1437 de 2011 (Artículo 47 y Ss). **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El **CONTRATISTA** acepta y autoriza al **INSTITUTO** a descontar el valor de la sanción del saldo del contrato si lo hubiere o de cualquier otro concepto que el **INSTITUTO** le adeude al **CONTRATISTA**, caso contrario se hará efectiva la garantía única constituida, si esto no fuere posible, se cobrará dentro de la liquidación del contrato o por vía ejecutiva, para lo cual el contrato, junto con las comunicaciones a través de las cuales se agota el procedimiento previsto en esta cláusula, prestará mérito de título ejecutivo. **PARÁGRAFO TERCERO:** Por el hecho de hacer efectivo el descuento no se entenderá extinguidas las obligaciones emanadas del contrato, ni se eximirá al **CONTRATISTA** de la indemnización de los perjuicios correspondientes, ni impedirá que el **INSTITUTO** realice los registros del incumplimiento imputable al **CONTRATISTA**, los cuales serán consignados en la certificación cumplimiento y en la reevaluación del **CONTRATISTA**. **PARÁGRAFO CUARTO:** Si durante el procedimiento administrativo sancionatorio el **CONTRATISTA** se pone en situación de cumplimiento, el **INSTITUTO** podrá continuar con el procedimiento sancionatorio. **PARÁGRAFO QUINTO:** Una vez en firme la sanción y de continuar el incumplimiento, el **INSTITUTO** procederá a dar inicio a un nuevo proceso administrativo. **DÉCIMA QUINTA: DERECHO DE RETENCIÓN:** Cuando en desarrollo del contrato se configure incumplimiento del **CONTRATISTA** de cualquiera de las obligaciones contraídas, el **INSTITUTO** estará facultado para retener las sumas que en ese momento adeude al **CONTRATISTA** hasta cuando éste se allane a cumplir con lo pactado. **DÉCIMA SEXTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El **CONTRATISTA**, declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad establecida en la Constitución y en la ley, que le impida celebrar y ejecutar este contrato; así mismo declara encontrarse a paz y salvo en el cumplimiento de sus obligaciones con los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes a las cajas de Compensación, y ICBF, SENA, cuando haya lugar. **DÉCIMA SÉPTIMA: CADUCIDAD:** El **INSTITUTO** podrá decretar la caducidad del contrato cuando se presenten algunos de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, El **INSTITUTO** por medio Acto Administrativo debidamente motivado de dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre. **DÉCIMA OCTAVA: PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento de las obligaciones adquiridas o declaratoria de caducidad, el **CONTRATISTA** pagará al **INSTITUTO** a título de pena una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, suma que se tendrá como pago parcial de los perjuicios que reciba el **INSTITUTO** por el incumplimiento. **PARÁGRAFO.** El valor de las sanciones por incumplimiento y de la cláusula penal pecuniaria se tomará del saldo a favor del **CONTRATISTA** si lo hubiere o de la garantía constituida, si esto último no fuere posible se cobrará por vía Judicial. **DÉCIMA NOVENA: INTERPRETACION, MODIFICACION Y TERMINACION UNILATERAL DEL CONTRATO:** El presente contrato queda sujeto a las disposiciones de interpretación, modificación y terminación unilaterales previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993. **VIGÉSIMA: LIQUIDACION DEL CONTRATO:** EL presente contrato se liquidara de común acuerdo entre las partes, al cumplimiento de su objeto a más tardar dentro de los seis (06) meses siguientes contados a partir de la fecha de terminación del contrato. **VIGÉSIMA PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las partes acuerdan que en el evento que surjan diferencias entre ellas por razón de, o con ocasión del presente contrato, las mismas buscarán mecanismos de arreglo directo previsto en la ley. **VIGÉSIMA SEGUNDA: LEGISLACIÓN APLICABLE Y JURISDICCIÓN:** El presente contrato se rige por las Normas del Derecho Privado y demás normas complementarias, sin perjuicio de acudir a las Cláusulas Excepcionales previstas en la Ley 80 de 1993. Los conflictos judiciales que surjan con motivo del presente contrato, tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. **VIGÉSIMA TERCERA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integral del contrato los **Términos de Condiciones de la convocatoria pública No. 0XX de 201X**, la Propuesta presentada por el **CONTRATISTA**, y los aquellos documentos PRE y POST contractuales. **VIGÉSIMA CUARTA: : REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:** El presente Contrato se perfecciona con la firma de las partes. El **CONTRATISTA** debe constituir la Garantía Única dentro del día hábil siguiente a la entrega del contrato. Para su legalización y ejecución se requerirá: **1.)** Expedición del Registro Presupuestal; **2.)** Aprobación de la garantía por parte de

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 016 DE 2017

Página 6 de 6

la coordinación del Grupo de Contratación, Supervisión e Interventoría del INSTITUTO. **VIGÉSIMA QUINTA: GASTOS:** Los gastos que ocasione la legalización de éste contrato, serán a cargo del **CONTRATISTA**.

El **INSTITUTO** Nacional de Cancerología – ESE, consignara el (los) pago (s) del presente contrato en la cuenta de:  
Ahorro\_\_\_\_Corriente \_\_\_\_\_No.\_\_\_\_\_ Banco\_\_\_\_\_ Sucursal\_\_\_\_\_  
Ciudad\_\_\_\_\_. Para constancia se firma por las partes en Bogotá D.C, a los: **XXXX**

**POR EL INSTITUTO**

**POR EL CONTRATISTA**

\_\_\_\_\_  
«REPRESENTANTE»

\_\_\_\_\_  
«REPRESENTANTE»

**Representante Legal**

**Representante Legal**

DG/CWC/SGGAF/JJPA/GAGC/RECB/GCSI/WIL/XXXXXXXXXX

**NOTA: ESTA MINUTA PODRÁ SER AJUSTADA POR EL INC-ESE, DE ACUERDO A LA MODALIDAD DEL CONTRATO Y SU OBJETO.**