

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Tabla de contenido

PARTE I: DISPOSICIONES GENERALES	2
1. OBJETO Y ALCANCE.....	2
2. CONTRATOS QUE DEBEN CONSTAR POR ESCRITO.....	2
3. ANTICIPOS.....	3
4. PÓLIZAS	4
5. ACUERDOS NIVELES DE SERVICIO.....	5
6. DISPOSICIONES CUANDO LOS SERVICIOS DEL PROVEEDOR SON PRESTADOS EN LAS INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA.....	6
PARTE II: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.....	6
1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD.....	6
2. PRESUPUESTO.....	6
3. ÁREA SOLICITANTE Y RESPONSABLE DEL CONTRATO.....	7
4. SOLICITUD PARA LA ELABORACIÓN O REVISIÓN DE DOCUMENTOS.....	7
5. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO	9
6. INTERVENTORÍA DEL CONTRATO	¡Error! Marcador no definido.
PARTE III: CONTENIDO MÍNIMO DE LOS CONTRATOS	10
1. ELEMENTOS ESENCIALES DEL CONTRATO.....	10
2. VIGENCIA Y RENOVACIÓN DEL CONTRATO	10
3. PRÓRROGAS Y/O MODIFICACIONES CONTRACTUALES	10
4. CONFIDENCIALIDAD.....	10
5. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.....	11
6. CLÁUSULA GARANTÍA DE PROCEDIMIENTOS TRANSPARENTES	11
7. CONDICIONES DE TERMINACIÓN	11
8. CONTACTOS DE LAS PARTES.....	11
9. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	11
10. CLÁUSULA DE RESPONSABILIDAD	12
11. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	12
12. LIQUIDACIÓN	12
PARTE IV: OBLIGATORIEDAD Y VIGENCIA DEL MANUAL	13
1. OBLIGATORIEDAD.....	13
2. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	13

PARTE I: DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene las normas y políticas de obligatorio cumplimiento en los procesos de contratación de bienes y servicios de Aliansalud Entidad Promotora de Salud. Las disposiciones contenidas en el Manual son materialización del Código de Conducta y deben interpretarse en armonía con este Código.

En todo caso, para la celebración de los contratos por parte de Aliansalud Entidad Promotora de Salud, se tendrá en cuenta la normatividad que rige la contratación de las EPS, así como la naturaleza de los recursos que manejan las mismas.

1. OBJETO Y ALCANCE

El Manual con sus políticas y procedimientos de contratación, se aplicará en todos los procesos de contratación de bienes y servicios que se adelanten con proveedores de la Compañía, y el término “Proveedores” se entenderá de manera genérica, comprendiendo a aquellos que presten sus servicios o suministren bienes.

Las disposiciones contenidas en este documento deben interpretarse y aplicarse en armonía con las políticas definidas por cada área de la Compañía y reglamentadas en los documentos que para el efecto se generen los cuales deberán ser publicados en la Intranet.

Este Manual, se aplicará en todos los procesos de contratación de bienes y servicios que adelanten las distintas Áreas y Regionales de la Compañía con los proveedores, previa autorización de Gerencia General y/o Gerencia que corresponda según el tema a contratar, y deberá ser cumplido de forma obligatoria por todos los colaboradores que intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación en los cuales la Compañía sea contratante o contratista.

Los contratos que sean celebrados desde el área de Convenios Médicos deberán estar precedidos de un proceso de invitación a presentar propuestas, cuando haya lugar a ello. Para estos casos, dicha invitación, así como el contrato, se regirán por el manual y proceso definido por dicha área.

Para los contratos que no son celebrados desde el área de Convenios Médicos, deben cumplir previamente con un proceso de invitación a presentar propuestas cuando así lo determine el área encargada, la Dirección de Auditoría Interna, o su cuantía sea igual o superior a 242 SMMLV.

2. DEFINICIONES

- **Contrato:** De acuerdo con el artículo 1594 del Código Civil colombiano, contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas.
- **Contratante:** Es la persona jurídica que contrata la prestación de los servicios o la entrega de bienes o productos por parte del contratista, y realiza el pago correspondiente.

- Contratista: Es la persona natural o jurídica que ha sido contratada por Aliansalud Entidad Promotora de Salud S.A. para la prestación de servicios o entrega de productos o bienes a dicha compañía o a la empresa que la misma designe.
- Autorización de Junta Directiva: Acto mediante el cual este órgano social autoriza al representante legal de Aliansalud Entidad Promotora de Salud a suscribir un contrato, en los casos en que, por la naturaleza o cuantía del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos sociales, resulta necesaria dicha autorización.

3. CONTRATOS QUE DEBEN CONSTAR POR ESCRITO

Para la contratación de bienes y servicios, previo al agotamiento de los requisitos señalados por el área solicitante, deberán constar por escrito, independientemente de su cuantía, los siguientes contratos:

- Licenciamiento de Software.
- Arrendamiento de bienes inmuebles.
- Construcción y adecuación - obra eléctrica.
- Construcción y adecuación – obra civil.
- Contratos de prestación de servicios de salud celebrados entre la Compañía y las I.P.S. (Instituciones Prestadoras de Servicios), al igual que con los Profesionales de Salud, los cuales estarán a cargo de la Dirección de Convenios Médicos
- Mantenimiento de equipos y elementos que afecten la operación de la Compañía.
- Asesoría técnica a la Gerencia de Salud por parte de médicos expertos en cada tema.
- Servicio de mensajería, Vigilancia, Sumipuc, Aseo.
- Prestación de Servicios a través de plataformas tecnológicas.
- Contratación de publicidad y mercadeo.
- Servicios de call center.
- Dotación.
- Servicios de outsourcing superiores a 6 meses. Si los servicios a prestar por parte de la empresa contratista incluyen el tratamiento de datos personales, el contrato deberá constar por escrito, independientemente del tiempo de duración del mismo.
- Desarrollo tecnológico.
- Correspondencia cuentas médicas.
- Envío facturación usuarios.
- Asesorías y Consultorías externas.

4. ANTICIPOS

Atendiendo la naturaleza del contrato, se podrá pactar un anticipo por un monto que no supere el 35% del valor del respectivo negocio o contrato; este valor será amortizado con los avances del proyecto. Los anticipos por montos superiores al 35% del valor contratado, deberán ser aprobados por la Gerencia General y la Gerencia correspondiente.

En todos los casos en los que se pacte el pago de un anticipo, el Proveedor deberá constituir una póliza de buen manejo e inversión del mismo por un valor asegurado equivalente al 100% del valor pagado a título de anticipo.

El anticipo corresponde a los recursos de la Compañía que entrega al Proveedor para que sean administrados e invertidos por éste en la ejecución del contrato, de conformidad con las condiciones que se establezcan.

5. PÓLIZAS

Independientemente de su cuantía y naturaleza, todos los contratos deberán contar con las pólizas que se contemplan a continuación, y el área solicitante informará al Proveedor, desde el inicio de la negociación, la obligación de constituir tales pólizas:

GARANTÍA	COBERTURA	MONTO MÍNIMO	VIGENCIA
Seriedad (Si a la misma hay lugar de acuerdo con la negociación llevada a cabo con el contratista)	Perjuicios derivados de la negativa de suscripción del contrato por el Proponente Adjudicatario	20% del valor de la Oferta.	Ciento veinte días (120) a partir de la fecha de la propuesta.
Cumplimiento	Perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones a cargo del Proveedor	20% del valor del contrato o negocio	Igual a la vigencia del contrato y tres (3) meses más
Buen manejo del Anticipo (Si a la misma hay lugar de acuerdo con la negociación llevada a cabo con el contratista).	Perjuicios derivados de la apropiación o uso indebido del dinero o bienes dados en anticipo	100% del valor del anticipo	Con vigencia del término de duración del contrato y dos (2) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones laborales a cargo del Proveedor	10% del valor del contrato o negocio.	Vigencia del contrato o negocio y 3 años más.
Responsabilidad civil extracontractual	Perjuicios ocasionados a terceros con ocasión de la ejecución del contrato por el Proveedor	20% del valor del contrato. *Para los contratos que suscriba la Compañía con IPS o con médicos personas naturales el monto será de acuerdo con el	Igual a la vigencia del contrato o negocio y dos (2) meses más.

GARANTÍA	COBERTURA	MONTO MÍNIMO	VIGENCIA
		valor pagado inmediatamente anterior.	
Estabilidad y conservación de la obra, calidad de los materiales y/o equipos instalados. (Si a la misma hay lugar de acuerdo con la negociación llevada a cabo con el contratista)		20% del valor del contrato.	Igual a la vigencia del contrato y 3 años a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega, recibo y liquidación final.

El área solicitante y/o el Área Jurídica podrán definir la constitución de pólizas adicionales a las contempladas previamente, atendiendo a la naturaleza, objeto, y riesgo del negocio (por ejemplo, póliza todo riesgo, entre otras).

El área solicitante debe revisar que las pólizas que entregue el Proveedor cumplan con las coberturas correspondientes de acuerdo con el objeto, valores y vigencias del contrato, así como con los porcentajes contenidos en el presente Manual y solicitará al Proveedor el recibo del pago de las primas por parte del Proveedor y el clausulado con las coberturas y exclusiones de las pólizas constituidas.

La vigencia y el monto para cada una de las pólizas que se indican en el presente Manual son las mínimas requeridas, pero el área solicitante o el Área jurídica podrán aumentar los porcentajes y vigencias, de conformidad con el análisis de riesgo realizado al negocio.

El área solicitante será responsable de que las pólizas sean constituidas y entregadas a la Compañía en los tiempos establecidos en el contrato, así de que las mismas estén vigentes durante todo el lapso que se contempla en el mismo contrato para lo cual solicitará al contratista los certificados de renovación.

Con todo, el área solicitante a través de la Gerencia General o la Gerencia respectiva, pueden disponer, en decisión debidamente justificada, la no solicitud de las pólizas al contratista, o la solicitud de solo alguna o algunas de ellas.

6. ACUERDOS NIVELES DE SERVICIO

En los contratos de prestación de servicios, cuando el área solicitante lo estime conveniente, se pactarán Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) con el Proveedor en los que se incluirán a criterio del área solicitante los siguientes aspectos que se mencionan de manera enunciativa y no taxativa:

- Tipo de informes que deben ser presentados por el Proveedor y fechas de entrega.
- Indicadores que permitan medir la calidad del servicio y el rendimiento.
- Cronograma para el desarrollo de actividades o del proyecto a ejecutar.
- Disponibilidades asociadas a la prestación del servicio.
- Soporte y gestión de problemas.
- Nivel operativo de funcionamiento.
- Penalizaciones por incumplimiento de acuerdos.
- Garantías y disponibilidad del sistema.
- Conectividad y caídas del sistema o herramienta.
- Actividades de seguimiento por parte de la Compañía.

Los anteriores aspectos deberán tener asociadas unas penalidades o descuentos en caso de incumplimiento, las cuales serán definidas por el área solicitante y quedarán consignadas en el texto del Acuerdo de Niveles de Servicio correspondiente, el cual se adjuntará al contrato siendo parte integral del mismo.

7. DISPOSICIONES CUANDO LOS SERVICIOS DEL PROVEEDOR SON PRESTADOS EN LAS INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA

En caso de requerirse la prestación de un servicio o la ejecución de un trabajo por parte de un Proveedor dentro de las instalaciones de la Compañía, dentro del texto del contrato deberá quedar contemplado todo lo relacionado con el ingreso del Proveedor a las instalaciones de la Compañía para su ejecución, de acuerdo con los siguientes parámetros:

- (i) El Proveedor deberá entregar a quien defina el Área Administrativa la lista completa de los empleados que prestarán los servicios o ejecutarán los trabajos, así como acreditar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y, cumplir con toda la normatividad de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de permitir su ingreso a las instalaciones indicando nombres y apellidos y el número de identificación.
- (ii) Al momento del ingreso los empleados del proveedor deberán mostrar su documento de identificación.

PARTE II: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

Consiste en la identificación del bien o servicio que la Compañía requiere, en términos de cantidad, calidad y demás especificaciones, por parte del Área solicitante.

2. PRESUPUESTO

El área solicitante verificará con la Subgerencia Administrativa la disponibilidad presupuestal para la adquisición del bien o servicio, de acuerdo con el presupuesto de gasto. En caso que la solicitud llegue a la Subgerencia Administrativa y no tenga disponibilidad presupuestal, se procederá a devolver al área solicitante.

3. ÁREA SOLICITANTE Y RESPONSABLE DEL CONTRATO

La administración del contrato está a cargo del área solicitante y conlleva la existencia de un responsable, que debe ser designado por dicha área. El responsable deberá ingresar en el aplicativo Documento todos los contratos, pólizas y sus archivos adjuntos.

El área solicitante será responsable de negociar la contratación de las adquisiciones de bienes y servicios de conformidad con las políticas contempladas en el presente Manual, así como de solicitar la formalización del contrato en los términos del presente Manual, salvo que se trate de lo siguiente:

- (i) Contratos laborales, los cuales estarán a cargo del área de Talento Humano.
- (ii) Contratos que estén directamente vinculados con la Subgerencia Administrativa.
- (iii) Contratos de prestación de servicios de salud celebrados entre la Compañía y las I.P.S. (Instituciones Prestadoras de Servicios), al igual que con los Profesionales de Salud, los cuales estarán a cargo de la Subgerencia de Convenios Médicos.

Para efectos de los contratos que serán celebrados con médicos para la asesoría técnica a la Gerencia de Salud, si bien se trata de contratos de prestación de servicios que se elaborarán desde el área Jurídica, previo a la solicitud a esta área, deberá cumplirse desde las áreas de Talento Humano y Gerencia de Salud un proceso de selección a fin de evaluar el conocimiento, la experiencia, actitud y formación de los médicos a contratar.

4. EVALUACIÓN DEL RIESGO DEL TERCERO

4.1 Seguridad de la Información: Como parte del proceso de seguridad de la información el responsable del contrato deberá documentar la forma en la que el proveedor seleccionado accederá, procesará, transmitirá o transformará la información de la compañía (Solamente cuando el contrato tiene ese objetivo). En ese sentido el responsable del contrato determinará si la información es de índole protegida o confidencial, permitiendo de esa manera que el área de seguridad de la información realice una evaluación de la postura de seguridad del proveedor para informar del riesgo del mismo al dueño del contrato y este pueda tomar una decisión informada de si continuará o no los siguientes pasos con el proveedor.

4.2 Evaluación de impacto en el tratamiento de Datos Personales: El responsable del contrato deberá diligenciar y enviar al Oficial de Protección de Datos Personales de manera previa a la contratación, el Formato de Evaluación de Impacto de Datos Personales asociados a las actividades de tratamiento (recolección, uso, almacenamiento, circulación, eliminación o supresión) que se vayan a ejecutar y que corresponda a información protegida o confidencial (datos de salud, de menores, y de contacto) con el objeto de validar que se cumplan los requisitos legales y exigencias de la autoridad de protección de datos personales, así como generar recomendaciones y realimentación correspondiente al responsable del contrato Asegurar la inclusión de las cláusulas que conciernen a Cumplimiento, SARLAFT y Protección de Datos en todos los convenios, contratos y demás documentos de orden contractual.

4.3 El Área Administrativa deberá ejecutar el proceso de debida diligencia en todos los casos de forma previa a la selección del tercero, la cual se debe ajustar a la política, procedimiento de debida diligencia y a la política de SARLAFT adoptada por Aliansalud Entidad Promotora de Salud y notificar cualquier hallazgo producto de la consulta en el aplicativo de listas restrictivas, cualquier otra lista o medida relacionada a las áreas de

Cumplimiento y SARLAFT para que estas emitan su concepto al respecto y defina si se puede continuar el proceso con el tercero.

En caso que el proveedor tenga calidad de encargado, el Oficial de Protección de Datos solicitará al responsable del contrato que informe algunos datos requeridos para efectuar la actualización del registro nacional de datos personales en la plataforma del ente de control.

5. SOLICITUD PARA LA ELABORACIÓN O REVISIÓN DE DOCUMENTOS

El Área Jurídica será la encargada de la elaboración o revisión de los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, modificaciones, adiciones o aclaraciones a éstos y demás negocios jurídicos que sean solicitados únicamente por la Gerencia General, Gerentes o Subgerentes.

El área solicitante no podrá negociar con el Proveedor proyectos de minutas de contratos o actos que puedan vincular jurídicamente a la Compañía si éstos no han sido aprobados previamente por el Área Jurídica.

Para el efecto, la Gerencia General, el Gerente y Subgerente respectivos, y/o la persona designada por estos, deberá remitir al Área Jurídica por correo electrónico, con una antelación mínima de ocho (8) días hábiles, la solicitud del contrato con los documentos de soporte necesarios del Proveedor, así:

- (i) Si se trata de PERSONA NATURAL se debe indicar y/o anexar:
 - Nombre completo.
 - Número de cédula de ciudadanía y copia.
 - Registro Único Tributario - RUT.
 - Formato de debida diligencia proveedores administrativos – SARLAFT .
 - Certificación bancaria.
 - En el evento en que la persona otorgue poder a otra para la celebración del contrato, deberá remitir poder especial o general para el efecto, con la debida presentación personal en Notaría como quiera que contiene facultad de disposición de derechos, excepto en los casos en los cuales la contratación se realice por las calidades de la persona que se está contratando.

- (ii) Si se trata de PERSONA JURÍDICA se debe indicar y/o anexar:
 - Certificado de existencia y representación legal de la sociedad expedido por la autoridad competente según corresponda, el cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario.
 - El nombre completo del Representante Legal de la Sociedad que firmará el contrato y fotocopia de la cédula de ciudadanía.

En caso de existir limitaciones a las facultades del Representante Legal para suscribir contratos, que pueden referirse a la cuantía y/o a la naturaleza del mismo, se deberá aportar copia del acta del órgano social correspondiente (Junta Directiva, Junta de Socios, Asamblea General de Accionistas, etc.) en la cual conste la autorización otorgada para suscribir el contrato.

- Registro Único Tributario - RUT .
- Formato de debida diligencia proveedores administrativos – SARLAFT

- (iii) La propuesta del Proveedor que fue aceptada por el área solicitante, la cual deberá contener como mínimo: identificación de las partes, objeto del contrato, valor, forma de

pago, vigencia y prórrogas, obligaciones específicas de Aliansalud Entidad Promotora de Salud y del Proveedor.

- (iv) Para los contratos de arrendamiento de bien inmueble se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Anexar Certificado de Tradición y Libertad del inmueble expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del lugar en el cual se encuentre ubicado el inmueble; certificado que deberá tener una fecha de expedición no mayor a cinco (5) días.
 - Concepto del uso del suelo
 - Licencia de construcción
 - Viabilidad de comunicaciones garantizando que exista conectividad de acuerdo con la capacidad requerida por la Compañía
 - Capacidad eléctrica conforme a la solicitada por la Compañía.
- (v) Para la compra de licencias de software, el Área Tecnológica de la Compañía deberá allegar con la solicitud del contrato documento en que conste que el vendedor es el titular de los derechos sobre tales licencias, o bien que es proveedor autorizado de las mismas en cuyo caso la certificación debe ser emitida por el titular.
- (vi) Formatos de la evaluación de riesgos de terceros
Luego de la elaboración o revisión del contrato, el Área Jurídica procederá a remitirlo al área solicitante, la cual hará las verificaciones, cambios y comentarios que correspondan a partir de las precisiones hechas por el Área Jurídica, y devolverá el documento a esta última con las respuestas y cambios a que haya lugar, luego de lo cual el Área Jurídica tendrá cinco (5) día hábiles para remitir la versión definitiva.

6. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

Firma del representante legal de la Compañía y del Proveedor: Una vez la minuta contractual sea aprobada por el área solicitante la persona responsable de dicha área colocará su visto bueno en cada página del documento, luego de lo cual el abogado del Área Jurídica impondrá su visto bueno en cada página y lo devolverá a la persona responsable para que lo haga firmar del representante legal que corresponda tanto de la Compañía como del Proveedor.

Los espacios para la firmas de los representantes legales de cada compañía nunca deben venir solos en hoja aparte; de venir solos en hoja aparte, el Área Jurídica se abstendrá de poner el visto bueno y devolverá los ejemplares al área solicitante para que realice los cambios que correspondan.

Información del contrato a las Áreas Administrativa y de Impuestos: Una vez firmado el contrato, el responsable deberá remitirlo mediante correo electrónico a la Subgerencia Administrativa y a la Dirección de Impuestos para efectos de los pagos, retenciones y demás trámites que resulten pertinentes.

Entrega del contrato al Proveedor: Uno de los ejemplares firmados del contrato deberá ser entregado por el responsable al Proveedor, solicitándole la constitución de las pólizas de garantía correspondientes, las cuales deberán ser entregadas a la Compañía dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

El responsable debe verificar que las pólizas se encuentren correctamente emitidas de acuerdo con lo estipulado en el contrato y disponer lo necesario para su custodia junto con el ejemplar

del contrato que conservará la Compañía, y los demás documentos anexos al mismo. Así mismo, el responsable deberá encargarse de las respectivas renovaciones.

Registro del Proveedor: El responsable será el encargado de que el Proveedor envíe los documentos que son necesarios para su registro, los cuales están enumerados en el numeral 4 de la segunda parte del presente Manual.

Documentos para archivo y custodia: Una vez firmado el contrato, el responsable deberá enviar los documentos del contrato indicados en la Tabla de Retención Documental (TRD) al Archivo Central, para su custodia, previa digitalización en el aplicativo Documento.

PARTE III: CONTENIDO MÍNIMO DE LOS CONTRATOS

Todos los contratos que celebre la Compañía por escrito deberán ser aprobados por el Área Jurídica y como mínimo deben contener las siguientes cláusulas, además de las que disponga el ordenamiento jurídico en atención a la naturaleza jurídica de las entidades promotoras de salud y de los recursos que manejan las mismas:

1. ELEMENTOS ESENCIALES DEL CONTRATO

Los contratos deberán contemplar como mínimo los siguientes aspectos: identificación de las partes, el objeto del mismo, su valor, la forma de pago, su vigencia y obligaciones específicas de la Compañía y el Proveedor y solución de conflictos.

2. VIGENCIA Y RENOVACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos deben tener vigencia determinada, la cual debe ser señalada por el Área solicitante.

3. PRÓRROGA Y/O MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Los contratos deberán contemplar si se prorrogan automáticamente o si para el efecto se requiere de la firma de un otrosí. En todo caso, los mismos se podrán prorrogar, modificar o terminar según las necesidades de la Compañía debidamente justificadas, para efectos de lo cual será necesario verificar previamente lo que dispone la minuta contractual sobre el particular.

El responsable del contrato, quien será del Área solicitante, será la persona encargada de solicitar al Área Jurídica las modificaciones, prórrogas o renovaciones de los contratos que están a su cargo, así como de la renovación de las pólizas o garantías inicialmente pactadas.

4. CONFIDENCIALIDAD

En las negociaciones que por su objeto impliquen suministro o entrega de información confidencial de la Compañía a un Proveedor, éste debe suscribir un compromiso de Confidencialidad, el cual podrá estar contenido en un documento independiente, o en una cláusula dentro del contrato.

El formato de documento de confidencialidad deberá ser suministrado por el Área Jurídica.

No se deberá suministrar dicha información confidencial hasta tanto no esté formalizado el acuerdo.

Se entenderá por información confidencial cualquier información escrita, oral, gráfica, código fuente o contenida en medios electrónicos o electromagnéticos y, en general, cualquier información relativa al negocio y operaciones que una de las partes revele o haya revelado a la otra parte o a la que se tenga o haya tenido acceso en virtud del Proceso de Contratación.

5. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

En todo contrato debe consagrarse la cláusula de prohibición de cesión, en virtud de la cual, el Proveedor no puede ceder el contrato en todo o en parte, o hacerse sustituir por terceros en ejercicio o cumplimiento de las obligaciones que por el mismo contrae, sin el previo y expreso consentimiento de la Compañía, con excepción del contrato de arrendamiento de inmuebles, caso en el cual el arrendador podrá ceder libremente el contrato en los términos de ley.

Igualmente, se debe consagrar en todos los contratos, que el Proveedor no puede subcontratar sin autorización previa y escrita de la Compañía. Ni tampoco hacer cesión de los derechos económicos derivados del contrato, salvo autorización expresa y previa de la entidad contratante.

6. GARANTÍA DE PROCEDIMIENTOS TRANSPARENTES

En los contratos que celebre la Compañía deberá establecerse una cláusula de garantía de procedimientos transparentes a la cual el Proveedor deberá dar cumplimiento, para efectos de acatar el direccionamiento y políticas de la casa Matriz – BANMEDICA S.A.

7. CONDICIONES DE TERMINACIÓN

Los contratos deben especificar claramente los eventos en los que puede darse por terminado por las partes, y previendo siempre la opción de terminación anticipada por parte de la Compañía, en cuyo caso el Área solicitante informará al Área Jurídica si al momento de la negociación la entidad contratante deberá pagar alguna suma por concepto de la terminación anticipada.

En el evento de terminación anticipada de un contrato, el Área solicitante debe solicitar asesoría al Área Jurídica.

8. CONTACTOS DE LAS PARTES

Todo contrato deberá indicar el nombre de la persona responsable de atender las inquietudes y el manejo del contrato por parte de cada una de las partes, así como sus datos de localización (correo electrónico, teléfonos y dirección para notificaciones).

9. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Por regla general, los negocios en cumplimiento del presente Manual, se regirán por las Leyes Colombianas y dependiendo de la cuantía del contrato se resolverán por el Tribunal de Arbitramento o la Jurisdicción Ordinaria.

10. CLÁUSULA DE RESPONSABILIDAD

En los contratos que la Compañía celebre con sus Proveedores no se podrá limitar la responsabilidad del Proveedor respecto al cumplimiento del contrato.

Cualquier acuerdo al que se llegue con un Proveedor que implique la limitación de su responsabilidad, deberá contar con la aprobación del encargado del contrato y el Área Jurídica.

11. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con la Ley 1581 del 2012 y su reglamentación, en los negocios en los cuales se realice tratamiento de Datos Personales tal como la recolección, uso, almacenamiento, circulación, supresión o eliminación, se deberá establecer la obligación constitucional de protegerlos, mediante una cláusula la cual deberá ser avalada por la Oficial de Protección de Datos Personales de la Compañía.

12. LIQUIDACIÓN

En los contratos que resulte procedente, se deberá incluir una cláusula donde se establezca la obligación de las partes de documentar a través de un acta final de liquidación, suscrita por ambas, la terminación del contrato, en la cual se declare en paz y salvo cada una de las partes por todo concepto del contrato.

13. SARLAFT

En todos los contratos que celebre la Compañía, deberá incluirse una cláusula sobre políticas para prevención y control de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT).

14. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En todos los contratos que celebre la Compañía cuyo objeto sea el intercambio, procesamiento, almacenamiento o transformación de información que se considere como protegida o confidencial por parte de un proveedor en las siguientes circunstancias: i. Cuando se realice desde las instalaciones del proveedor con sus propios recursos tecnológicos o accediendo remotamente a sistemas de información de la compañía con su propio personal o con terceros subcontratados; ii. Cuando se realice desde las instalaciones de la Compañía con sus propios recursos tecnológicos o accediendo localmente a sistemas de información de la compañía con su propio personal o con terceros subcontratados; iii. Contempla el desarrollo de un software en el que haya entrega de códigos fuentes y/o iv. Prevé el suministro de un software como servicio, se debe incluir una cláusula en la que el proveedor se obligue a prestar sus servicios mediante un proceso de desarrollo seguro, teniendo en cuentas las mejores prácticas y utilizando metodologías reconocidas en la industria.

PARTE IV: OBLIGATORIEDAD Y VIGENCIA DEL MANUAL

1. OBLIGATORIEDAD

Los preceptos de este Manual deben cumplirse de forma obligatoria por todos los colaboradores que intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación en los cuales la Compañía actúa como contratante o parte de un contrato.

2. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El presente Manual rige a partir de su publicación deroga cualquier otra disposición anterior o contraria.