

## MANUAL DE CONTRATACIÓN ALIANSALUD PROMOTORA DE SALUD S.A.

### Tabla de contenido

PARTE I: DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES .....	3
1. OBJETO Y ALCANCE.....	3
2. DEFINICIONES.....	4
3. CONTRATOS QUE DEBEN CONSTAR POR ESCRITO.....	4
4. ANTICIPOS .....	4
5. PÓLIZAS .....	5
6. ACUERDOS NIVELES DE SERVICIO .....	6
7. DISPOSICIONES CUANDO LOS SERVICIOS DEL PROVEEDOR SON PRESTADOS EN LAS INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA.....	7
PARTE II: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN .....	7
1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD .....	7
2. PRESUPUESTO .....	8
3. ÁREA SOLICITANTE Y RESPONSABLE DEL CONTRATO .....	8
4. EVALUACIÓN DEL RIESGO DEL TERCERO.....	8
5. SOLICITUD PARA LA ELABORACIÓN O REVISIÓN DE DOCUMENTOS .....	9
6. REVISIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS Y PROYECCIÓN O REVISIÓN DEL CONTRATO	11
7. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO .....	111
8. SUPERVISIÓN O SEGUIMIENTO DEL CONTRATO .....	113
PARTE III: CONTENIDO MÍNIMO DE LOS CONTRATOS .....	14
1. ELEMENTOS ESENCIALES DEL CONTRATO.....	14
2. VIGENCIA Y RENOVACIÓN DEL CONTRATO .....	14
3. PRÓRROGAS Y/O MODIFICACIONES CONTRACTUALES .....	14
4. CONFIDENCIALIDAD .....	14

5.	CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN .....	15
6.	<a href="#">DECLARACIÓN DE ADHERENCIA AL MODELO DE PREVENCIÓN</a> ; <b>Error! Marcador no definido.</b> .....	15
7.	CONDICIONES DE TERMINACIÓN .....	155
8.	CONTACTOS DE LAS PARTES .....	15
9.	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS .....	155
10.	CLÁUSULA DE RESPONSABILIDAD .....	16
11.	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 16	16
12.	LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA.....	166
13.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	166
14.	LIQUIDACIÓN.....	16
PARTE IV: OBLIGATORIEDAD Y VIGENCIA DEL MANUAL.....		17
1.	OBLIGATORIEDAD.....	17
2.	VIGENCIAS Y DEROGATORIAS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN .....	17

## **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 preventivo y correctivo cuyo valor total supere 54 SMMLV.
- 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:

<b>GARANTÍA</b>	<b>COBERTURA</b>	<b>MONTO MÍNIMO</b>	<b>VIGENCIA</b>
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.
- (iii) El proveedor deberá suministrarles a los colaboradores que prestarán los servicios o ejecutarán los trabajos todos los elementos de bioseguridad.
- (iv) En los contratos de obra y en los que esté involucrada una actividad física por parte de los contratistas, deberán quedar incluidas unas obligaciones especiales a cargo de estos últimos relacionadas con el SST.

## 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, si de acuerdo con el objeto del contrato ello resulta procedente. 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 a fin de 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.

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.

- 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.

## 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.
  - Tipo y número de identificación, así como copia del documento.
  - 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, o su equivalente de la sociedad nacional o extranjera, 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

El Área de Seguridad de la Información determinará si el área solicitante deberá diligenciar el formato de evaluación de riesgos de terceros, el cual deberá ser remitido por el área solicitante según el término que establezca el Área de Seguridad de Información.

- (vii) Además de los documentos e información mencionada en los ítems anteriores, en el correo de solicitud del contrato, el área responsable deberá remitir siguiente información a la Jefatura Jurídica:
- Empresa que lo va a suscribir: Aliansalud Entidad Promotora de Salud S.A.
  - Objeto del contrato.

- Valor del contrato, precisando si la suma indicada es mensual, trimestral, semestral o anual; este valor puede ser determinado, determinable o estimado, según aplicare.
- Forma de pago. En caso de que la forma de pago se haya acordado en plazos (v.g. mensual, porcentaje, anual u otro) se debe indicar el monto de cada pago.
- Fecha de inicio del contrato.
- Duración que va a tener el contrato, indicando si va a tener o no prórroga automática.
- Información de la empresa contratante y de los usuarios de esta a la que va a acceder el Proveedor o Contratista, así como el medio a través de cual va a acceder a esa información. En caso de que no vaya a tener acceso alguna, la confirmación en ese sentido.

## 6. REVISIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS Y PROYECCIÓN O REVISIÓN DEL CONTRATO

a. Luego de la revisión de los documentos e información aportada por el área solicitante, el Área Jurídica procederá a remitir el proyecto del contrato al área solicitante, o bien la minuta con la revisión y comentarios que resulten procedentes. Para estos efectos, el Área Jurídica contará con ocho (8) días hábiles.

b. Luego de recibido el proyecto del contrato elaborado por el Área Jurídica, o la minuta con la revisión y comentarios hechos por esta área, el área solicitante hará las verificaciones, cambios y comentarios que correspondan y devolverá el documento al Área Jurídica.

c. Posteriormente, el Área Jurídica devolverá el contrato al área solicitante con las respuestas y cambios a que haya lugar.

d. El Área Jurídica contará con cinco (5) días hábiles a partir de que el área solicitante confirme la aprobación del documento por parte de la futura contraparte, con el fin remitir la versión definitiva del contrato.

e. Una vez el área solicitante cuente con la versión final del documento, realizará el trámite pertinente para la recolección de firmas de las partes, antes de lo cual gestionará los vistos buenos internos que se requieran (del área solicitante y del Área Jurídica).

## 7. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

- a. Firma del representante legal de la Compañía y del Proveedor: Podrá ser realizada mediante los siguientes mecanismos:
  - Físico: Una vez la minuta contractual sea aprobada por el área solicitante la persona responsable de dicha área colocará su visto bueno en cada página o al final 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 por del representante legal que corresponda tanto de la Compañía como del Proveedor; el área solicitante deberá hacer seguimiento y verificar que efectivamente se haya suscrito el documento por los representantes legales de las partes y cuente con la totalidad de los vistos buenos a los que haya a lugar.

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.

- Digital o electrónica: Si el contrato va a ser suscrito a través de aplicativo o software de firma electrónica determinada por compañía o por la del futuro contraparte, se deberá proceder de la siguiente forma:
  - El abogado que haya elaborado o revisado el contrato, incluirá la cláusula que regula los efectos jurídicos de la firma electrónica.
  - La persona responsable del contrato subirá el documento a la plataforma mencionada, dejando el espacio correspondiente para el visto bueno de la persona que corresponda del área solicitante, así como para el visto bueno del abogado que haya elaborado o revisado el contrato.
  - Luego de puestos los vistos buenos antes mencionados, el área solicitante del contrato hará el seguimiento respectivo para que el representante legal que corresponda, firme el documento en la plataforma.
- b. Información del contrato al Área Administrativa y al Área de Impuestos: Una vez firmado el contrato por todas las partes, el responsable del área solicitante deberá remitirlo mediante correo electrónico, o mediante el aplicativo o software de firma electrónica determinada por la compañía, a la Subgerencia Administrativa y a la Subgerencia de Impuestos para efectos de los pagos, retenciones y demás trámites que resulten pertinentes.
- c. Entrega del contrato al Proveedor: Uno de los ejemplares firmados del contrato deberá ser entregado (o remitido por correo electrónico, si el contrato ha sido suscrito a través del aplicativo o software de firma electrónica determinada por la compañía, o a través del software de la otra parte) por el responsable al Proveedor o Contratista, 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 del contrato 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.
- d. Registro del Proveedor: El área responsable del contrato será la encargada de que el Proveedor o Contratista envíe los documentos que son necesarios para su registro, los cuales están enumerados en el presente Manual.
- e. Documentos para archivo y custodia: Una vez firmado el contrato, el área 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.

## 8. SUPERVISIÓN O SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Consiste en la supervisión de la correcta ejecución del contrato por parte del Proveedor o Contratista, y deberá ser llevada a cabo por el área responsable o por la firma interventora que la Compañía determine cuando así proceda, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Completa ejecución de las prestaciones a cargo del Proveedor o Contratista.
- Adecuada facturación según el procedimiento establecido por la Compañía.
- Aspectos económicos del contrato, tales como: pagos, anticipos y cuentas por pagar.

Para efectos de los pagos a que haya lugar, el Proveedor o Contratista) deberá acreditar ante la Subgerencia Administrativa (i) la afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) de las personas que vincule para la ejecución del objeto del contrato; (ii) el pago de los aportes correspondientes a dicho sistema y (iii) los pagos al Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar.

- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales logrando que se desarrollen los objetos de los contratos dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente.
- Verificar que para el trámite del contrato se hayan cumplido en su totalidad los requisitos de perfeccionamiento y legalización antes de iniciar la ejecución del mismo.
- Suscribir el acta de iniciación de los contratos que tiene como propósito formalizar el inicio de las labores.
- Vigilar el cumplimiento de los plazos contractuales, la vigencia del contrato y de los amparos de la garantía.
- Hacer el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, para suscribir el acta de cumplimiento de las obligaciones.
- Servir de enlace entre el contratista y la Compañía (aplica para obras).
- Avisar oportunamente a las áreas correspondientes sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de las obligaciones durante la ejecución del contrato, para que se adopten las medidas oportunas.
- Elaborar la liquidación definitiva a la terminación del contrato dentro de los plazos establecidos.
- Velar por la constitución de las pólizas, así como su renovación, en caso que se modifique el valor o la vigencia del contrato, y asegurarse de que las mismas estén siempre vigentes y actualizadas en tanto el contrato se esté ejecutando.

### **PARTE III: CONTENIDO MÍNIMO DE LOS CONTRATOS**

Todos los contratos que celebre por escrito Aliansalud Entidad Promotora de Salud 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. PRÓRROGAS 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, este 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. DECLARACIÓN DE ADHERENCIA AL MODELO DE PREVENCIÓN

En los contratos que celebre la Compañía deberá establecerse una cláusula de adherencia al documento denominado “Modelo de Prevención”, herramienta a través de la cual se implementan las diferentes estrategias y mecanismos para la identificación, evaluación, control, monitoreo y mitigación de cualquier riesgo derivado de todas aquellas conductas o actos de corrupción que constituyen una actividad inaceptable, intolerable y de alto riesgo para Colmédica. Esta cláusula debe ir incluida en todos los contratos, en cumplimiento del direccionamiento y políticas de la casa Matriz – BANMÉDICA S.A.

Su redacción, actualización, modificación o ajuste sobre la misma será bajo asesoría y aprobación del Área de Cumplimiento de la compañía.

## 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 Aliansalud Entidad Promotora de Salud, 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 para la elaboración de la comunicación que resulte procedente.

## 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 Aliansalud Entidad Promotora de Salud S.A. 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 Aliansalud Entidad Promotora de Salud S.A.

## 12. LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA.

En todos los contratos que celebre Colmédica Medicina Prepagada S.A., deberá incluirse una cláusula relacionada con las políticas para la prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y/o cualquier delito fuente derivado de los mismos prevención y control de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Su redacción, actualización, modificación o ajuste sobre la misma será bajo asesoría y aprobación del Oficial de SARLAFT de la compañía.

## 13. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En todos los contratos que celebre Aliansalud Entidad Promotora de Salud S.A., cuyo objeto u obligaciones del contratista estén relacionadas con 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.

Para estos efectos, el área responsable informará al abogado encargado del contrato a qué información de Aliansalud Entidad Promotora de Salud S.A. accederá el proveedor o contratista, y el medio a través del cual lo hará. Lo anterior, para que el abogado determine el anexo de Seguridad de la Información que aplica al contrato, de acuerdo con la matriz creada por dicha área. En caso de ser necesario, el abogado encargado de revisar o elaborar el



contrato, verificará con la persona del área de Seguridad de la Información si el anexo asignado en el caso específico es el que aplica a la relación contractual específica.

#### 14. 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.

### **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 Aliansalud Entidad Promotora de Salud S.A. actúa como contratante, o sea 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.