



## MANUAL DE CONTRATACIÓN



**EPS** | FAMILIAR  
DE COLOMBIA  
*Junto a ti*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 2 de 122</b>

## Tabla de Contenido

<b>SECCIÓN I. GENERALIDADES</b> .....	7
<b>OBJETIVO</b> .....	7
Objetivos específicos .....	7
<b>ALCANCE</b> .....	7
<b>PRINCIPIOS</b> .....	8
<b>MARCO LEGAL</b> .....	10
De la contratación en salud .....	10
<b>CAPACIDAD PARA CONTRATAR</b> .....	22
<b>LIMITACIONES LEGALES PARA CONTRATAR</b> .....	22
<b>LIMITACIONES PARA CONTRATAR DEBIDO A LA CUANTÍA</b> .....	22
<b>LIMITACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y CONEXOS AL ASEGURAMIENTO EN SALUD</b> .....	22
<b>DE LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA JUNTA DIRECTIVA</b> .....	23
<b>INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES</b> .....	24
<b>INHABILIDADES SOBREVINIENTES</b> .....	25
<b>CONFLICTOS DE INTERÉS</b> .....	26
<b>RÉGIMEN DE CONSECUENCIAS</b> .....	26
<b>SECCIÓN II. DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y CONEXOS AL ASEGURAMIENTO EN SALUD</b> .....	26
<b>OBJETIVO</b> .....	27
Objetivos específicos .....	27
<b>DEFINICIONES</b> .....	27
<b>SIGLAS</b> .....	40
<b>FASES Y/O ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b> .....	41
FASE DE PLANEACION Y/O ETAPA PRECONTRACTUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN: .....	42
FASE DE PLANEACIÓN Y/O ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: .....	42
AUTORIZACIONES E INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	44
FASE DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA .....	45
<b>FASE DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.</b> .....	45

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 3 de 122</b>

<b>MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.</b> .....	45
Composición del comité de contratación .....	46
<b>CONTRATOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b> .....	54
<b>DEFINICIONES.</b> .....	54
<b>CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b> .....	56
<b>MODELO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b> .....	57
<b>ETAPAS DE LA CONTRATACION EN SALUD Y CONEXOS AL ASEGURAMIENTO EN SALUD.</b> .....	58
Seguimiento a la ejecución de los acuerdos de voluntades .....	61
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA NEGOCIACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y CONEXOS AL ASEGURAMIENTO EN SALUD.</b> .....	62
<b>CONTENIDO DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y CONEXOS AL ASEGURAMIENTO EN SALUD</b> .....	66
<b>MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y DE PAGO APLICABLES A LA COMPRA DE LOS SERVICIOS DE SALUD</b> .....	69
Pago individual por caso, conjunto integral de atenciones, paquete o canasta. ....	69
Pago global prospectivo (PGP) .....	70
Pago por capitación .....	73
Pago por evento.....	74
<b>ORDENES</b> .....	78
<b>FASE DE EJECUCIÓN Y/O ETAPA CONTRACTUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.</b> .....	80
<b>CONSIDERACIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN.</b> .....	80
<b>PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS.</b> .....	81
<b>SOPORTES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS:</b> .....	81
<b>PRUEBA ESCRITA DE LOS CONTRATOS.</b> .....	82
<b>ACREDITACIÓN DE APORTES PARAFISCALES RELATIVOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, ASÍ COMO LOS PROPIOS DEL SENA, ICBF Y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR.</b> .....	82
<b>INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.</b> .....	83
<b>MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.</b> .....	83
<b>PRÓRROGAS Y OTROSÍ A LOS CONTRATOS.</b> .....	83
<b>SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.</b> .....	85
<b>ANTICIPOS.</b> .....	86

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 4 de 122</b>

<b>CONTROL Y SUPERVISIÓN.....</b>	<b>86</b>
<b>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. ....</b>	<b>87</b>
<b>DESCUENTOS OPERATIVOS, MEDIOS DE APREMIO PROVISIONALES O DEFINITIVOS Y ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS). ....</b>	<b>87</b>
<b>TERMINACIÓN NORMAL.....</b>	<b>87</b>
<b>CAUSAS DE TERMINACIÓN ANORMAL.....</b>	<b>88</b>
<b>TERMINACIÓN DE MUTUO ACUERDO. ....</b>	<b>89</b>
<b>CESIÓN.....</b>	<b>89</b>
<b>DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.....</b>	<b>90</b>
<i>Incumplimiento contractual.....</i>	<i>90</i>
<i>Terminación del contrato y multas .....</i>	<i>90</i>
<b>FASE DE LIQUIDACIÓN Y/O ETAPA POS-CONTRACTUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....</b>	<b>91</b>
<b>LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. ....</b>	<b>91</b>
<i>Liquidación y cierre del expediente. ....</i>	<i>92</i>
<b>CUANDO LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. ACTÚA COMO CONTRATANTE. .....</b>	<b>92</b>
<b>CUANDO LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. ACTÚA COMO CONTRATISTA 94</b>	
<b>DE LAS GARANTÍAS.....</b>	<b>95</b>
<b>CLASES DE GARANTÍAS.....</b>	<b>96</b>
<b>APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS.....</b>	<b>97</b>
<b>PROCESO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS.....</b>	<b>98</b>
Modalidades de seguimiento y control.....	98
<b>INTERVENTORÍA.....</b>	<b>99</b>
<b>SUPERVISIÓN.....</b>	<b>99</b>
<b>OBJETIVO GENERAL DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN. ....</b>	<b>100</b>
<b>OBJETIVO ESPECÍFICOS DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN. ....</b>	<b>101</b>
<b>FACULTADES Y DEBERES DE LOS INTERVENTORES Y LOS SUPERVISORES. ....</b>	<b>102</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES Y LOS SUPERVISORES. ....</b>	<b>103</b>
<b>DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O CONTRATACIÓN DE LA INTERVENTORÍA. ....</b>	<b>103</b>
<b>OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR Y DE LOS SUPERVISORES.....</b>	<b>104</b>
<b>OBLIGACIONES GENERALES.....</b>	<b>104</b>
<b>OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS.....</b>	<b>105</b>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 5 de 122</b>

OBLIGACIONES TÉCNICAS.....	110
OBLIGACIONES DE CONTROL PRESUPUESTAL.....	112
OBLIGACIONES DE CARÁCTER LEGAL.....	114
PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORÍA.....	116
DURACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA.....	117
INSTRUCCIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.....	118
<b>DE CONVENIOS.....</b>	<b>118</b>
Tipos de convenios.....	118
<b>CLÁUSULAS ADICIONALES.....</b>	<b>119</b>
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	119
INDEMNIDAD.....	120
SANCIONES.....	120
<b>DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>121</b>
Interpretación.....	121
Implementación.....	121
Situaciones no previstas.....	121
Divulgación.....	121
Vigencia.....	121

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 6 de 122</b>

### Tabla de Tablas

Tabla 1. Siglas. .... 40

Tabla 2. Descripción de garantías por tipo de contrato ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Tabla 3. Garantías por tipo de contrato ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Tabla 4. Periodicidad informe de supervisión ..... **¡Error! Marcador no definido.**

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 7 de 122</b>

## SECCIÓN I. GENERALIDADES

### OBJETIVO

El presente Manual de contratación tiene como objeto establecer los procedimientos que deberán surtirse en los procesos de contratación y la celebración de los contratos que requiere la ENTIDAD, para el desarrollo de sus funciones, en el cual se indican los principios y se establecen normas generales que rigen la contratación.

La actividad contractual de la Entidad buscará el cumplimiento de los objetivos institucionales, la continua y eficiente prestación de los servicios de salud a su cargo, así como la efectividad de los derechos e intereses de los usuarios.

### Objetivos específicos

1. Reglamentar los procesos de contratación de prestación de servicios de salud y sus conexos, y los de la adquisición de bienes y servicios de la EPS Familiar de Colombia S.A.S.
2. Determinar los principios y deberes, de todas las modalidades y tipos de contratación que adelante la Sociedad.
3. Establecer los mecanismos para asegurar la transparencia, ejecución y efectivo cumplimiento de los contratos suscritos por la EPS.

### ALCANCE

Este Manual aplica a todos los procesos de contratación que requiera la EPS Familiar de Colombia S.A.S. para la contratación de servicios de salud sus conexos y la adquisición de bienes o servicios con personas naturales o jurídicas, estas últimas de carácter público o privado y en general, todo acto jurídico que celebre en cumplimiento del objeto social de la EPS.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 8 de 122</b>

Reglamentar los procesos de contratación de prestación de servicios de salud y sus conexos, y los de la adquisición de bienes y servicios de la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S.

Determinar los principios y deberes, de todas las modalidades y tipos de contratación que adelante la Sociedad.

Establecer los mecanismos para asegurar la transparencia, ejecución y efectivo cumplimiento de los contratos suscritos por la EPS

## PRINCIPIOS

En desarrollo de su actividad contractual la Entidad, aplicará los principios propios del Sistema General de Seguridad Social en Salud contenidos en el artículo 3° de la Ley 1438 de 2011 y los consagrados en las demás normas aplicables, entre otros:

1. **BUENA FE:** Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no solo a lo pactado expresamente en ellos sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la Ley, la jurisprudencia, la doctrina, la costumbre mercantil y la equidad.
2. **CALIDAD.** Garantizar los mejores resultados en salud de acuerdo con lo definido contractualmente cumpliendo todos los preceptos del contrato.
3. **EFICIENCIA.** El proceso de contratación debe estar enfocado en la maximización de los recursos, de tal manera que los objetivos planteados se logren con la menor inversión de recursos financieros y humanos posible.
4. **EQUIDAD.** El principio de equidad deberá inspirar y gobernar los procesos contractuales, por ello cuando exista norma especial para el caso concreto se aplicará la norma general o abstracta, buscando analizar la distribución de los costos y beneficios presentados entre las partes, para lograr el equilibrio en la relación jurídica.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 9 de 122</b>

5. **EFICACIA.** La contratación debe propender por la satisfacción de la necesidad generada y fuente del proceso de contratación.
6. **CELERIDAD.** Cada una de las etapas del proceso debe realizarse con prontitud y rapidez con el impulso oficioso de los funcionarios y/o colaboradores intervinientes en el procedimiento contractual, suprimiendo trámites innecesarios.
7. **ECONOMÍA.** Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que, la EPS, pueda seleccionar la propuesta que convenga a sus intereses y ejecutar el contrato respectivo haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos.
8. **TRANSPARENCIA.** La contratación debe realizarse con objetividad, reglas claras y oportunidad, para que los interesados conozcan los documentos, conceptos y decisiones que se adopten en relación con la celebración, ejecución, terminación y/o liquidación de los Contratos.
9. **RESPONSABILIDAD.** Los funcionarios y demás personas que intervengan en la planificación, celebración, ejecución y liquidación de los Contratos, tienen la obligación de proteger los derechos de EPS Familiar de Colombia S.A.S, los derechos y obligaciones del Prestador o Proveedor, los derechos de la sociedad y los derechos del medio ambiente que puedan verse afectados por el desarrollo del contrato.
10. **IGUALDAD.** Los interesados en celebrar Contratos gozarán de las mismas oportunidades y condiciones establecidas por EPS Familiar de Colombia S.A.S, para la adquisición de bienes y servicios.
11. **IMPARCIALIDAD.** Toda actuación de los colaboradores del proceso de contratación se deberá enmarcar en un criterio de la justicia que conlleve a una decisión objetiva.
12. **FORMALIDAD DEL CONTRATO.** Todos los Contratos celebrados por la Empresa deben constar en documentos escritos. Se encuentra prohibida toda posibilidad de contratación verbal.
13. **PUBLICIDAD.** Mediante este principio se garantiza que los actos contractuales sean públicos, salvo reserva legal y/o reglamentaria excepcional y debidamente motivada y, por consiguiente, puedan ser conocidos por los actores contractuales, así como por los

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 10 de 122</b>

diversos estamentos de EPS Familiar de Colombia S.A.S, y terceros interesados en los mismos.

14. **PLANEACIÓN Y OPORTUNIDAD.** Prima la elaboración de estrategias que definen un objetivo dentro de la gestión contractual, en los cuales se deberán seleccionar los proyectos y decidir sobre acciones necesarias para realizarlos. Consiste en lograr que cada una de las etapas del proceso de adquisición de servicios estén definidas por factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme a los cronogramas o plazos previstos para su realización, dejando de lado la improvisación.
15. **DISMINUCIÓN RIESGO JURÍDICO.** La contratación de servicios debe ajustarse sin excepción a las disposiciones legales vigentes

### **MARCO LEGAL**

El proceso de contratación de la EPS Familiar de Colombia S.A.S. se regirá por el presente Manual, en concordancia con el Código de Buen Gobierno y los Estatutos de esta Entidad, normas del derecho privado (Código Civil y Comercio, entre otros), así como las normas que regulan las actividades relacionadas con el aseguramiento en salud, por lo tanto, el marco legal se encuentra contenido así:

#### **De la contratación en salud**

La contratación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) está regulada tanto por normas propias del sector, como por normas generales del Estado. A continuación, se relacionan aquellas que intervienen en el proceso de contratación, manera de marco legal:

1. **Constitución Política de Colombia.** En su Artículo 267 ordena a la Contraloría General de la Nación llevar a cabo el control preventivo y concomitante, el cual no implicará coadministración y se realizará en tiempo real a través del seguimiento permanente de los ciclos, uso, ejecución, contratación e impacto de los recursos públicos, mediante el

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 11 de 122</b>

uso de tecnologías de la información, con la participación del control social y con la articulación del control interno.

2. **Decreto 410 de 1971.** “Por el cual se expide el Código de Comercio”. El Código de Comercio rige las obligaciones de los comerciantes en sus operaciones mercantiles y los actos de comercio, aunque sean ejecutados por no comerciantes. ... La compra y la venta de un establecimiento de comercio y de las acciones de las cuotas de una sociedad mercantil.
3. **Decreto 624 de 1989.** “Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.”
4. **Ley 100 de 1993** “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”.

ARTÍCULO 179. Campo de acción de las entidades promotoras de salud. Para garantizar el Plan de Salud Obligatorio a sus afiliados, las entidades promotoras de salud prestarán directamente o contratarán los servicios de salud con instituciones prestadoras y los profesionales. Para racionalizar la demanda por servicios, las entidades promotoras de salud podrán adoptar modalidades de contratación y pago tales como capitación, protocolos o presupuestos globales fijos, de tal manera que incentiven las actividades de promoción y prevención y el control de costos. Cada entidad promotora deberá ofrecer a sus afiliados varias alternativas de instituciones prestadoras de salud, salvo cuando la restricción de oferta lo impida, de conformidad con el reglamento que para el efecto expida el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.”

5. **Resolución 2002 de 1997.** Expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Esta Resolución define el software aplicativo de facturación autorizado, bien sea, el autorizado automáticamente o por el procedimiento de evaluación técnica, como “[...] aquel que ha cumplido los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, y ha sido autorizado mediante resolución por la Unidad competente a

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 12 de 122</b>

solicitud del fabricante, comercializador o distribuidor autorizado del mismo, para ser utilizado en la emisión de facturas de venta por computador o la generación de tiquetes de venta en los Sistemas de Puntos de Venta (P.O.S).”

6. **Ley 715 del 2001.** “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.”
7. **Decreto 1281 de 2002.** “Por el cual se expiden las normas que regulan los flujos de caja y la utilización oportuna y eficiente de los recursos del sector salud y su utilización en la prestación.” Para efectos de este decreto, se entiende por eficiencia, la mejor utilización social y económica de los recursos financieros disponibles para que los beneficios que se garantizan con los recursos del Sector Salud de que trata el presente decreto, se presten en forma adecuada y oportuna. La oportunidad hace referencia a los términos dentro de los cuales cada una de las entidades, instituciones y personas, que intervienen en la generación, el recaudo, presupuestación, giro, administración, custodia o protección y aplicación de los recursos, deberán cumplir sus obligaciones, en forma tal que no se afecte el derecho de ninguno de los actores a recibir el pronto pago de los servicios a su cargo y fundamentalmente a que se garantice el acceso y la prestación efectiva de los servicios de salud a la población del país.
8. **Decreto 3260 del 2002.** “Por el cual se reglamenta el artículo 73 del Estatuto Tributario.”
9. **Decreto 050 de 2003.** “Por el cual se adoptan unas medidas para optimizar el flujo financiero de los recursos del régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.” Este decreto tiene por objeto regular el flujo financiero de los recursos del Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud, desde el origen de cada una de las fuentes que lo financian hasta su pago y aplicación para garantizar el acceso efectivo de la población a los servicios de salud y otros aspectos relacionados con el manejo de recursos del Sistema

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 13 de 122</b>

General de Seguridad Social en Salud.

Sus disposiciones se aplican a cualquier persona natural o jurídica responsable de la generación, presupuestación, recaudo, giro, administración, custodia o protección y aplicación de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

10. **Acuerdo 260 de 2004.** “Por el cual se define el régimen de pagos compartidos y cuotas moderadoras dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud.”
11. **Decreto 1011 de 2006.** “Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.”
12. **Ley 1122 de 2007.** “Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones” Esta Ley tiene como objeto realizar ajustes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, teniendo como prioridad el mejoramiento en la prestación de los servicios a los usuarios. Con este fin se hacen reformas en los aspectos de dirección, universalización, financiación, equilibrio entre los actores del sistema, racionalización, y mejoramiento en la prestación de servicios de salud, fortalecimiento en los programas de salud pública y de las funciones de inspección, vigilancia y control y la organización y funcionamiento de redes para la prestación de servicios de salud.

En su artículo 14 define el aseguramiento como “la administración del riesgo financiero, la gestión del riesgo en salud, la articulación de los servicios que garantice el acceso efectivo, la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud y la representación del afiliado ante el prestador y los demás actores sin perjuicio de la autonomía del usuario. Lo anterior exige que el asegurador asuma el riesgo transferido por el usuario y cumpla con las obligaciones establecidas en los Planes Obligatorios de Salud.”

13. **Ley 1231 de 2008.** “Por la cual se unifica la factura como título valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras disposiciones.”
14. **Resolución 3047 del 2008.** “Por medio de la cual se definen los formatos, mecanismos

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 14 de 122</b>

de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 441 de 2022”

15. **Sentencia T-760 del 2008 de la Honorable Corte Constitucional.** En esta sentencia, la Corte Constitucional aborda varios casos en los que se invoca la protección del derecho a la salud concretamente, el acceso a servicios de salud que se requieren, cuya solución ha sido clara y reiterada en la jurisprudencia de esta Corporación. Estos casos se refieren a diversas situaciones en las cuales el acceso a los servicios de salud requerido fue negado. Estas situaciones son las siguientes: acceso a servicios de salud contemplados en el plan obligatorio de salud, PBS, sometidos a pagos moderadores; acceso a servicios de salud no incluidos dentro del PBS; acceso a los servicios de salud que requiere un menor para su adecuado desarrollo; reconocimiento de incapacidades laborales cuando no se cumplen los requisitos de pago oportuno; acceso a los servicios de salud en condiciones de integralidad; acceso a los servicios de salud de alto costo y para tratar enfermedades catastróficas, así como a los exámenes diagnósticos; acceso a los servicios de salud requeridos por personas vinculadas al Sistema de Salud, en especial si se trata de menores; acceso a los servicios de salud cuando se requiere desplazarse a vivir en lugar distinto a aquel en que reside la persona; libertad de elección de la ‘entidad encargada de garantizarle el acceso a la prestación de los servicios de salud y duda acerca de la inclusión del lente intraocular en el PBS y procedencia del recobro. También fueron repartidos a esta Sala casos en los cuales alguna EPS pedía el reembolso oportuno de los gastos de un servicio médico no cubierto por el PBS.
16. **Acuerdo 415 del 2009.** “Por medio del cual se modifica la forma y condiciones de operación del Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.”
17. **Resolución 416 de enero del 2009.** “Por medio de la cual se realizan unas modificaciones a la Resolución 3047 de 2008 y se dictan otras disposiciones”

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 15 de 122</b>

18. **Ley 1438 del 2011.** “Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.” Esta ley tiene como objeto el fortalecimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, a través de un modelo de prestación del servicio público en salud que en el marco de la estrategia Atención Primaria en Salud permita la acción coordinada del Estado, las instituciones y la sociedad para el mejoramiento de la salud y la creación de un ambiente sano y saludable, que brinde servicios de mayor calidad, incluyente y equitativo, donde el centro y objetivo de todos los esfuerzos sean los residentes en el país. Se incluyen disposiciones para establecer la unificación del Plan de Beneficios para todos los residentes, la universalidad del aseguramiento y la garantía de portabilidad o prestación de los beneficios en cualquier lugar del país, en un marco de sostenibilidad financiera.
19. **Ley 1437 de 2011.** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”
- Las normas de esta Parte Primera tienen como finalidad proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración, y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares.
20. **Resolución 2320 del 2011.** “Por medio de la cual se establece el mecanismo de reporte de la información por parte de las Entidades Promotoras de Salud relacionada con los montos a girar a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y se dictan otras disposiciones”.
21. **Ley 1564 de 2012.** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.”
22. **Resolución 4331 del 2012.** “Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 3047 de 2008, modificada por la Resolución 416 de 2009”
23. **Resolución 4505 de diciembre del 2012.** “Por la cual se establece el reporte relacionado con el registro de las actividades de Protección Específica, Detección Temprana y la

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 16 de 122</b>

aplicación de las Guías de Atención Integral para las enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento.”

24. **Resolución 0256 de 2016.** “Por la cual se define el sistema de información para la calidad y se adoptan los indicadores de monitoria del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud.”
25. **Resolución 1841 de 2013.** “Por la cual se adopta el Plan Decenal de Salud Pública 2012 – 2021”. Mediante esta Resolución se adoptó el Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021, contenido en el Anexo Técnico que forma parte integral de la presente resolución, el cual será de obligatorio cumplimiento tanto para los integrantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud — SGSSS, como del Sistema de Protección Social, en el ámbito de sus competencias y obligaciones.
26. **Ley 1751 de 2015.** Ley Estatutaria en Salud. En su artículo 8 establece la integralidad en la atención y la prohibición correlativa de fragmentar la responsabilidad en la prestación de un servicio de salud específico en desmedro de la salud del usuario, haciéndose necesario reorientar los aspectos operativos, técnicos y financieros de los acuerdos de voluntades entre las entidades responsables del aseguramiento, los prestadores de servicios de salud y los proveedores a fin de garantizar este principio.
27. **Resolución 1536 de 2015.** “Por la cual se establecen disposiciones sobre el proceso de planeación integral para la salud”. Define en el artículo 12 que la caracterización de la población afiliada a las EAPB obedece a una metodología de análisis de riesgos, características y circunstancias individuales y colectivas, que comprende diversos tipos de modelos explicativos que permiten identificar riesgos, priorizar poblaciones dentro de las personas afiliadas y lugares dentro de un territorio y programar las intervención individuales necesarias para prevenir y mitigar dichos riesgos, mediante acciones a cargo de las EAPB. Es responsabilidad de las EPS y demás EAPB efectuar la caracterización poblacional por cada departamento, distrito y municipio donde tenga afiliados.

ARTÍCULO 2.5.3.4.2.2 Establece los contenidos mínimos de los acuerdos de

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 17 de 122</b>

voluntades para la prestación de servicios y tecnologías en salud. Incluye la Nota Técnica como uno de ellos, con el fin de ser una herramienta de transparencia y eficiencia entre las partes que suscriben el acuerdo, de manera que se reflejen de forma detallada los servicios y las tecnologías de salud incluidos para ser prestados o provistos por el PSS o PTS, su frecuencia de uso estimada, sus valores individuales y el valor total por el grupo de población o de riesgo, atendiendo el término de duración pactado y las situaciones que puedan presentarse durante su ejecución, soportando de esta manera los valores finales de reconocimiento acordado de manera global o por usuario-tiempo, de acuerdo con la modalidad de pago.

ARTÍCULO 2.5.3.4.2.3. Define las diferentes modalidades de pago aplicables en los acuerdos de voluntades.

ARTÍCULO 2.5.3.4.2.4. Hace referencia a los componentes de la Nota Técnica en el seguimiento a los acuerdos de voluntades.

ARTÍCULO 2.5.3.4.3.5. Hace referencia al uso de la nota técnica en el seguimiento a los acuerdos de voluntades.

ARTÍCULO 2.5.3.4.6.1. Establece la obligación de establecer la duración de los acuerdos de voluntades y la posibilidad de pactar su renovación automática.

ARTÍCULO 2.5.3.4.6.2. Establece las obligaciones, forma y condiciones que deben darse para la liquidación de los contratos o acuerdos de voluntades.

CAPÍTULO 5. Valor de los servicios de salud por incrementos en la UPC.

ARTÍCULO 2.5.3.5.1. Objeto. El presente Capítulo tiene por objeto establecer los criterios para la fijación de los incrementos del valor de los servicios de salud acordados o que se llegaren a acordar entre las Entidades Promotoras de Salud -EPS de los regímenes contributivo y subsidiado, así como las demás Entidades Obligadas a Compensar -EOC y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) públicas o privadas, cualquiera que sea la modalidad pactada para la prestación de servicios de salud, en virtud de los incrementos del valor de la Unidad de Pago por Capitación - UPC que defina la Dirección de Beneficios, Costos y Tarifas del Aseguramiento en

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 18 de 122</b>

Salud del Ministerio de Salud y Protección Social, o quien haga sus veces, siempre que dicho incremento no corresponda a una inclusión o actualización de los Planes Obligatorios de Salud -PBS de cualquier régimen.

PARÁGRAFO. Para efectos de dar cumplimiento al presente decreto, el Ministerio de Salud y Protección Social, o la entidad competente, al definir el valor de la UPC para cada año, deberá publicar la proyección del incremento porcentual resultante de la aplicación del valor de la UPC definida, ajustada por ponderadores para cada EPS o EOC, así como la estructura de los incrementos, precisando cuáles corresponden al costo de las actualizaciones o de unificación del PBS y cuáles responden a los servicios que ya se venían prestando.

(Art. 1° del Decreto 1464 de 2012)

ARTÍCULO 2.5.3.5.2. Criterios para la definición del incremento en el valor de los servicios de salud. Los incrementos a que refiere el presente Capítulo deberán realizarse con sujeción a los siguientes criterios:

- El incremento se aplicará sin excepción a todas las IPS públicas o privadas.
- Los incrementos que se efectúen deberán ser equitativos, de manera que a servicios homogéneos y de igual calidad, el incremento sea igual.
- Las negociaciones pueden hacerse de manera global o de manera individual con cada IPS teniendo en cuenta los servicios y demás suministros que prestan.
- El incremento deberá guardar proporcionalidad con el ajuste que se reconozca para mantener el valor adquisitivo de la UPC sin tener en cuenta el incremento derivado de nuevos servicios que se pudieran incluir en el plan de beneficios por parte del Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.
- Los términos de la negociación deberán observar el régimen de control de precios que señale la Comisión Nacional de Precios de Medicamentos y Dispositivos Médicos -CNPMD.
- Para el incremento de los contratos de capitación en los que se pacte como pago un porcentaje de la UPC, deberá excluirse el incremento de la UPC que

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 19 de 122</b>

corresponda a actualizaciones al plan obligatorio de salud, toda vez que la EPS con cargo a este incremento deberá financiar las nuevas prestaciones incluidas en el Plan Obligatorio de Salud.

(Art. 2º del Decreto 1464 de 2012)

ARTÍCULO 2.5.3.5.3. Incremento del valor de los servicios. El valor de los servicios de salud se incrementará tomando como base los criterios señalados en el artículo anterior, una vez entre en vigencia el ajuste del valor de la Unidad de Pago por Capitación que defina el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 1º. Si dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de entrada en vigencia del ajuste del valor de la Unidad de Pago por Capitación, las Entidades Promotoras de Salud -EPS de los regímenes contributivo y subsidiado y las Entidades Obligadas a Compensar -EOC y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud -IPS públicas o privadas, no efectúan el ajuste del valor de los servicios de salud, estos se incrementarán en el porcentaje establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces, para recuperar el valor adquisitivo de la UPC que financien los servicios que estaban incluidos en el Plan Obligatorio de Salud.

(Art. 2º del Decreto 1464 de 2012)

28. **Resolución 1441 de 2016.** “Por la cual se establecen los estándares, criterios y procedimientos para la habilitación de las Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud y se dictan otras disposiciones.” La presente resolución tiene por objeto establecer los estándares, criterios y procedimientos para la habilitación de las Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud-RIPSS, en el marco de la Política de Atención Integral en Salud -PAIS, determinando su conformación, organización, gestión, seguimiento y evaluación, así como, adoptar el "Manual de Habilitación de Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud" que hace parte integral del presente acto administrativo.

29. **Resolución 3202 de 2016.** Expedida por este Ministerio, mediante la cual se adoptó

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 20 de 122</b>

tanto el manual metodológico para la elaboración e implementación de las RIAS, como un grupo de RIAS.

30. **Resolución 4622 de 2016.** “Por la cual se establece el reporte de los datos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, a planes voluntarios, Regímenes Especial y de Excepción y de las personas privadas de la libertad bajo la custodia y vigilancia del INPEC”
31. **Decreto 682 de 2018.** “Por el cual se sustituye el Capítulo 3 del Título 2 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación con las condiciones para la autorización de funcionamiento, habilitación y permanencia de las entidades responsables del aseguramiento en salud.”
32. **Resolución 3280 de 2018.** “Por medio de la cual se adoptan los lineamientos técnicos y operativos de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud y la Ruta Integral de Atención en Salud para la Población Materno Perinatal y se establecen las directrices para su operación”. Esta Resolución tiene por objeto adoptar los lineamientos técnicos y operativos de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud y de la Ruta Integral de Atención en Salud para la Población Materno Perinatal y las directrices para su operación, contenidos en los anexos técnicos que hacen parte integral de esta resolución y que serán de obligatorio cumplimiento.
33. **Ley 1955 de 2019.** “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, Pacto por Colombia, Pacto por la equidad”. En su artículo 241 establece que se deben implementar incentivos económicos y no económicos en el Sistema, por lo cual, se habilita a las entidades responsables de pago, los prestadores de servicios de salud y los proveedores de tecnologías en salud para que pacten el reconocimiento de incentivos de tipo económico y no económico con base en los indicadores de calidad, gestión y resultados en salud establecidos en el acuerdo de voluntades.
34. **Ley 1966 de 2019.** “Por medio de la cual se adoptan medidas para la gestión y

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 21 de 122</b>

transparencia en el sistema de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones”. En su artículo 13 establece que los incentivos podrán ser diseñados considerando la flexibilización o endurecimiento de las condiciones financieras y requerimientos patrimoniales, asignación de recursos adicionales a la UPC susceptibles de ser parte de la utilidad, incentivos por resultados y calidad en el servicio de las IPS.

35. **Resolución 0276 de 2019.** “Por la cual se modifica la Resolución 3280 de 2018”
36. **Resolución 2626 de 2019.** “Por la cual se modifica la Política de Atención Integral en Salud – PAÍS y se adopta el Modelo de Acción Integral Territorial – MAITE.”
37. **Resolución 3495 de 2019.** “Por la cual se establece la Clasificación Única de Procedimientos en Salud – CUPS”
38. **Resolución 2481 de 2020.** “Por la cual se actualizan integralmente los servicios y tecnologías de salud financiados con recursos de la Unidad de Pago por Capitación (UPC).” Esta resolución tiene por objeto actualizar integralmente los servicios y tecnologías de salud financiados con recursos de la UPC, que deberán ser garantizados por las EPS, o por las entidades que hagan sus veces, a los afiliados al SGSSS, en el territorio nacional, en las condiciones de calidad establecidas por la normatividad vigente. Las disposiciones contenidas en esta resolución aplican a todos los actores y agentes que intervienen en el SGSSS.
39. **Resolución 2503 de 2020.** “Por la cual se fija el valor de la Unidad de Pago por Capitación – UPC para financiar los servicios y tecnologías de salud de los Regímenes Contributivo y Subsidiado para la vigencia 2021 y se dictan otras disposiciones.”
40. **Decreto 441 de 2022.** “Por medio del cual se sustituye el Capítulo 4 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016 que regula los acuerdos de voluntades entre las entidades responsables de pago, los prestadores de servicios de salud y los proveedores de tecnologías en salud”.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 22 de 122</b>

## **CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

La competencia para ordenar y dirigir la contratación y para celebrar contratos en que la EPS sea parte, se encuentra en cabeza del Gerente General, en su condición de representante legal de la Entidad y ordenador del gasto, en la cuantía que autorice la Junta Directiva y sujeto a la reglamentación adoptada en el presente manual.

**Parágrafo primero:** El Gerente General podrá, por escrito, delegar en uno o varios trabajadores del nivel directivo de la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. la capacidad para celebrar actos y/o contratos.

**Parágrafo segundo:** El representante legal en cualquier momento y sin previa motivación, podrá revocar la delegación.

**Parágrafo tercero:** El representante legal suplente deberá, en caso de licencias remuneradas o no, de ausencias temporales, o en caso de ausencias definitivas, ejercer las funciones de representante legal principal.

## **LIMITACIONES LEGALES PARA CONTRATAR**

### **LIMITACIONES PARA CONTRATAR DEBIDO A LA CUANTÍA**

El representante legal o quien haga sus veces, están autorizados para celebrar contratos en forma autónoma hasta la cuantía autorizada por la Junta Directiva. Toda propuesta de negocio jurídico que supere dicho valor requiere para su formalización la autorización previa de la Junta Directiva o quien haga sus veces.

### **LIMITACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y CONEXOS AL ASEGURAMIENTO EN SALUD**

La EPS Familiar de Colombia S.A.S. puede realizar cualquier negocio jurídico posible a

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 23 de 122</b>

través del Representante Legal, en atención a las atribuciones dadas por Junta Directiva, sin que en ningún caso exceda lo autorizado por la Asamblea General de Afiliados o el alcance del objeto social o contravenga el marco normativo general y especial aplicable.

El Representante Legal o su equivalente, están autorizados para celebrar Acuerdos o contratos de manera autónoma, excepto cuando su valor anual exceda de Diez mil (10.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes para contratos de prestación de servicios de salud o contratos conexos al aseguramiento en salud.

### **DE LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Requieren la autorización previa de la Junta Directiva de la Entidad, los siguientes actos y contratos:

1. La venta de activos de la sociedad que excedan el uno por ciento (1%) de los activos de esta,
2. Ejecutar inversiones que excedan del uno por ciento (1%) de los activos de la sociedad,
3. Todo acto que implique un endeudamiento para la sociedad que exceda del uno (1%) de los activos de la sociedad,
4. Celebrar acuerdos o contratos que excedan diez mil (10.000) salarios mínimos legales vigentes para contratos de prestación de servicios para salud, y mil (1.000) mil salarios mínimos legales vigentes para contratos administrativos ya sean laborales o de prestación de servicios, suministros y compraventa,
5. La pignoración de activos y constitución de cualquier tipo de gravámenes sobre activos de la sociedad.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 24 de 122</b>

## INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Son inhábiles para participar en cualquier proceso de selección de proveedores con la EPS Familiar de Colombia S.A.S.

1. Los miembros de las juntas u organismos directivos, representantes legales y demás colaboradores de una Entidad Promotora de Salud, conforme a las inhabilidades que se encuentran descritas en el Decreto 973 del 13 de mayo de 1994 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan.
2. Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar conforme a la Legislación Colombiana y al presente Manual de Contratación.
3. Los colaboradores de EPS Familiar de Colombia S.A.S en lo particular y en general los empleados de cualquier empresa donde ésta tenga participación mayoritaria.
4. Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes tengan vínculos de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad o primero civil con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma convocatoria o invitación privada.
5. Las sociedades en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios sea cónyuge o compañero permanente o tenga parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma convocatoria, o invitación privada.
6. Los socios de compañías a las cuales se les haya terminado un contrato por incumplimiento, así como aquellas sociedades, uniones temporales, consorcios, o entidades sin ánimo de lucro, de las que llegasen a formar parte con posterioridad a dicha terminación, hasta por un periodo de tres (3) años. Excepcionalmente el Comité de Red evaluará los casos en los cuales para garantizar la necesidad del servicio se requiera contratar con alguna de estas personas y de ser necesario elevará consulta al

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 25 de 122</b>

Comité Nacional de Contratación para definir la situación frente al mismo.

7. Los representantes legales o administradores de sociedades con los cuales se haya terminado un contrato celebrado con EPS Familiar de Colombia S.A.S., por incumplimiento o por causas atribuibles a su gestión.
8. Quienes fueron miembros de la Junta Directiva o empleados de EPS Familiar de Colombia S.A.S. Esta inhabilidad sólo comprende a quienes desempeñaron los siguientes cargos: presidente, vicepresidentes, gerentes y directores y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
9. Las personas que sean cónyuges o compañeros permanentes o tengan vínculos de parentesco, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los miembros en ejercicio de la Junta Directiva, asesores externos y empleados que desempeñan los siguientes cargos: presidente, vicepresidentes, gerentes y directores de la entidad.

### **INHABILIDADES SOBREVINIENTES**

1. Si llegare a sobrevenir inhabilidad e incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la Compañía, o, si ello no fuere posible renunciará a su ejecución, previa aprobación de EPS Familiar de Colombia S.A.S. En caso de que ello no ocurra podrá darse por terminado el contrato.
2. Cuando la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente que sea seleccionado dentro de una invitación privada o pública, entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.
3. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero, previa Autorización escrita de EPS Familiar de Colombia S.A.S. En ningún caso, podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 26 de 122</b>

## **CONFLICTOS DE INTERÉS**

Dar cumplimiento a lo establecido respecto al conflicto de intereses en el Código de ética y Buen Gobierno. Así como todo colaborador dentro de un proceso de contratación deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios, de hecho, o de derecho. Cuando haya invitaciones, de acuerdo con la finalidad que se pretende satisfacer y siempre que la necesidad así lo demande, EPS Familiar de Colombia S.A.S., definirá las situaciones de conflictos de interés en que incurren los proponentes o futuros contratistas, de manera que queden en los documentos precontractuales.

## **RÉGIMEN DE CONSECUENCIAS**

Cada empleado de la EPS Familiar de Colombia S.A.S. es responsable de todas sus actuaciones dentro de las etapas del proceso de contratación, y en todo caso, cuando en EPS Familiar de Colombia S.A.S se presente un detrimento patrimonial o se encuentre obligada a resarcir un perjuicio a un tercero en virtud de dichas actuaciones, la EPS tomará las medidas administrativas, disciplinarias, financieras y legales a que hubiere lugar.

## **SECCIÓN II. DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y CONEXOS AL ASEGURAMIENTO EN SALUD**

Son aquellos que tienen que ver con la prestación de servicios de salud y la conformación de la red de prestadores de servicios y tecnologías en salud, inherente a la naturaleza de la EPS Familiar de Colombia S.A.S que tiene como finalidad garantizar la atención integral en salud a los afiliados de la EPS Familiar de Colombia S.A.S, incluyendo los medios adecuados y

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 27 de 122</b>

necesarios que garanticen el traslado terrestre o aéreo de los pacientes, suministro, distribución y dispensación de medicamentos, insumos y dispositivos médico-quirúrgicos.

## OBJETIVO

Establecer directrices y estándares para el desarrollo del proceso de contratación en salud con el fin de lograr acuerdos eficientes, transparentes en la adquisición de bienes y servicios destinados a la satisfacción de las necesidades de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como los procedimientos contractuales que requiera la EPS para el desarrollo de su gestión.

### Objetivos específicos

1. Desarrollar el modelo de contratación enfocado en el desempeño, los resultados y el impacto en las determinantes de la enfermedad de la población afiliada, garantizando una red integral de prestadores de servicios de salud que asegure la gestión integral del riesgo en salud.
2. Diseñar modalidades de contratación en salud alineadas con el modelo de atención en salud.

## DEFINICIONES

La EPS Familiar de Colombia S.A.S. adoptara las siguientes definiciones:

1. **Acta de negociación:** Documento donde se definen los servicios a contratar y se establece el valor de las tarifas de acuerdo con la nota técnica establecida en la entidad.
2. **Acuerdo de voluntades:** Es el 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 varias personas naturales o jurídicas. El acuerdo de voluntades estará sujeto a las normas que le sean aplicables,

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 28 de 122</b>

a la naturaleza jurídica de las partes que lo suscriben y cumplirá con las solemnidades, que las normas pertinentes determinen.

3. ***Acuerdo de voluntades para la prestación de los servicios y suministro de tecnologías en salud.*** Manifestación voluntaria y bilateral que se suscribe entre el prestador de servicios de salud y la entidad responsable de pago, para la atención en salud a proveer a la población a cargo de la entidad responsable de pago, obligándose esta última a reconocer una suma de dinero por la prestación de servicios y tecnologías en salud en los términos y condiciones de calidad estipulados por las partes y por la normativa legal vigente.
4. ***Ajuste de riesgo.*** Consiste en el pago diferencial en función de la severidad de las condiciones individuales de salud y el consumo de tecnologías en salud. Exige la definición de criterios para la identificación de las variaciones relacionadas con la severidad de la condición individual de salud, el consumo de tecnologías en salud y los montos a ser reconocidos.
5. ***Ajuste por desviaciones extremas del costo.*** Consiste en el reconocimiento de pagos adicionales por encima del monto pactado destinado a cubrir costos muy altos e inusuales en la atención de pacientes específicos. Aplica exclusivamente a las modalidades de contratación y de pago por episodio, grupo de riesgo y pago global prospectivo y exige la determinación del valor a partir del cual se reconocen dichos pagos.
6. ***Aseguramiento en salud.*** Se entiende por aseguramiento en salud, la administración del riesgo financiero, la gestión del riesgo en salud, la articulación de los servicios que garantice el acceso efectivo, la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud y la representación del afiliado ante el prestador y los demás actores sin perjuicio de la autonomía del usuario.
7. ***Atención agrupada.*** Son las atenciones en salud que incluyen un conjunto de servicios y tecnologías en relación con un evento, una o varias condiciones en salud o población. Aplica para todas las modalidades de pago prospectivas incluidas en el Decreto 780 de

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 29 de 122</b>

2016 y todas aquellas que las partes pacten y cumplan con lo aquí definido.

8. **Autorización adicional.** Aval que se deriva de la evolución de la condición inicial de salud del paciente y no están incluidas en la principal, con el fin de mantener, mejorar o superar su estado actual, de conformidad con los cambios en el plan de manejo que se establezcan.
9. **Autorización integral.** Aval que se emite para uno o varios PSS y PTS para la atención de un evento, condición o condiciones en salud, o la prestación o provisión de un conjunto de servicios y tecnologías previamente concertados dentro de un mismo servicio habilitado o varios servicios habilitados en el mismo grado de complejidad o modalidad de prestación.
10. **Autorización principal.** Aval que se emite para soportar la razón principal de la atención dentro del plan de manejo inicial establecido por el profesional o el equipo tratante.
11. **Autorización.** Aval emitido por la ERP previo para la prestación o provisión de los servicios y tecnologías de salud requeridos por el usuario, dirigida a un PSS o PTS, de acuerdo con lo establecido entre el PSS, PTS y la ERP según la normativa vigente.
12. **Caracterización Poblacional (CAPO).** Metodología de análisis de riesgos, características y circunstancias individuales y colectivas, que comprende diversos tipos de modelos explicativos que permiten identificar riesgos, priorizar poblaciones dentro de las personas afiliadas y lugares dentro de un territorio y programar las intervenciones individuales necesarias para prevenir y mitigar dichos riesgos, mediante acciones a cargo de las EAPB. Es responsabilidad de las EPS y demás EAPB efectuar la caracterización poblacional por cada departamento, distrito y municipio donde tenga afiliados.
13. **Cartas de intención.** Las cartas de intención son documentos preliminares a la celebración del contrato, en donde una de las partes expone libremente y, en principio, sin intención de obligarse, puntos que se deben tener en cuenta para iniciar acercamientos y llevar las negociaciones a un acuerdo definitivo.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 30 de 122</b>

Estas cartas de intención son tratos preliminares o tratativas que, a pesar de no estar expresamente contempladas en la legislación colombiana, se pueden interpretar conforme a las normas del Código de Comercio y el Código Civil que abordan la forma de proceder en el periodo precontractual.

El artículo 863 del Código de Comercio, por ejemplo, establece que “las partes deberán proceder de buena fe exenta de culpa en el período precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen”. Por su parte, el artículo 1282 del Código Civil dispone que los actos y documentos emitidos en la etapa precontractual servirán para analizar la intención de los contratantes. Según la norma, “para juzgar la intención de los contratantes, deberá atenderse principalmente a los actos de éstos, coetáneos y posteriores al contrato”.

Si bien las cartas de intención pueden contener disposiciones de carácter vinculante y no vinculante, generalmente las expedidas en los procesos de contratación del SGSSS corresponden a estas últimas, Y puesto que las cláusulas no vinculantes se consideran como tratativas y se encuentran amparadas bajo una manifestación expresa de no vinculación (“subject to contract, non binding rule”), ni el emisor de la carta de intención ni su receptor comprometen su derecho de retracto y la libertad de celebrar o no el acuerdo definitivo. Es por esto que su uso debe restringirse al periodo precontractual y en ningún caso ser tomadas como reemplazantes u homólogas de los contratos o acuerdos de voluntades.

**Consortios:** Se entiende por Consorcio, cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 31 de 122</b>

que lo conforman

14. **Gestión del reaseguro.** Siguiendo los lineamientos del artículo 19 de la Ley 1122 del 2007, con respecto a la gestión del reaseguro, la EPS Familiar de Colombia ha decidido asumir el riesgo financiero derivado de la gestión de alto costo por lo anterior no adquiere póliza de reaseguro.
15. **Componente complementario de las Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud (RIPSS).** Conformación y organización de servicios de salud habilitados para la prestación de servicios individuales encaminados a la resolución de eventos que demanden mayor complejidad tecnológica y de talento humano para garantizar la integralidad, continuidad y resolutivez del proceso de atención de la población, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
16. **Componente primario de las Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud (RIPSS).** Conformación y organización de servicios de salud, puerta de entrada del Sistema de Salud, en el marco de la Atención Primaria en Salud (APS), habilitados para la prestación de servicios y tecnologías en salud de carácter individual y colectivo, encaminada a la resolución de los eventos más frecuentes y con los requerimientos tecnológicos necesarios, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
17. **Contrarreferencia.** La contrarreferencia es la respuesta que el prestador de servicios de salud receptor de la referencia da al prestador que remitió. La respuesta puede ser la contrarremisión del paciente con las debidas indicaciones a seguir o simplemente la información sobre la atención prestada al paciente en la institución receptora, o el resultado de las solicitudes de ayuda diagnóstica (Ver Referencia y Contrarreferencia).
18. **Demanda inducida.** Es la acción de organizar, incentivar y orientar a la población hacia la utilización de los servicios de protección específica y detección temprana y la adhesión a los programas de control.
19. **Entidades Responsables de Pago (ERP).** Son las encargadas de la planeación y gestión de la contratación y el pago a los prestadores de servicios de salud y proveedores de

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 32 de 122</b>

tecnologías en salud, en aras de satisfacer las necesidades de la población a su cargo en materia de salud. Se consideran como tales, las entidades promotoras de salud, las entidades adaptadas, las administradoras de riesgos laborales en su actividad en salud y las entidades territoriales cuando celebren acuerdos de voluntades para las intervenciones individuales o colectivas.

20. **Franja de riesgo:** Consiste en la definición de un rango del valor pactado, expresado en términos porcentuales por encima y por debajo de dicho valor, a partir del cual se produce el reconocimiento de un pago adicional o la participación en los ahorros cuando el valor resultante está por fuera de dicho rango. Aplica únicamente para las modalidades de contratación y de pago por grupo de riesgo y pago global prospectivo.
21. **Grupo de riesgo.** Conjunto de personas con condiciones comunes de exposición y vulnerabilidad a ciertos eventos que comparten la historia natural de la enfermedad, factores de riesgo relacionados, desenlaces clínicos y formas o estrategias eficientes de entrega de servicios.
22. **Mecanismos de ajuste de riesgo frente a las desviaciones de la nota técnica.** Medidas que deben ser pactadas en las modalidades de pago prospectivas, con el objeto de mitigar el impacto financiero ocasionado por las desviaciones encontradas durante la ejecución del acuerdo de voluntades que afecten las frecuencias de uso, poblaciones y costos finales de atención, frente a lo previsto en la nota técnica, de acuerdo con la caracterización poblacional inicialmente conocida por las partes.
23. **Medidas de protección frente al riesgo.** Mecanismos contractuales acordados entre las partes, destinados a manejar las variaciones en los costos, que escapan al control de los prestadores de servicios de salud, con el fin de proteger la calidad de la atención para el usuario.
24. **Modalidad de contratación.** Forma y compromiso que adquiere la relación contractual entre la entidad responsable de pago y el prestador de servicios de salud para garantizar la atención efectiva en salud de la población objeto, que incorpora unas reglas para la prestación y operación de los servicios y tecnologías en salud contratadas, tarifas,

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 33 de 122</b>

precios, modalidad de pago, determinación y evaluación de los indicadores pactados y los mecanismos de auditoría, entre otros.

25. **Modalidad de pago.** Forma y compromiso pactado en los acuerdos de voluntades que permite definir su unidad de pago, teniendo en cuenta los servicios y tecnologías incluidos, sus frecuencias de uso en el caso de los pagos prospectivos, la población objeto, los eventos y las condiciones en salud objeto de atención y los demás aspectos que las partes pacten.
26. **Modelo de atención en salud.** Conjunto de lineamientos, procesos, acciones y herramientas definidos por la entidad responsable de pago que orientan la organización de las acciones requeridas para garantizar el goce efectivo del derecho fundamental a la salud de las personas y comunidades, a través de la prestación del servicio de salud que den cumplimiento a las características de la calidad y los principios y elementos, esenciales e interrelacionados establecidos en la Ley Estatutaria de la Salud, centrados en la persona y en los resultados en salud, considerando su momento de curso de vida y entorno donde cotidianamente viven y se relacionan, para la ejecución de las atenciones con finalidad de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación.
27. **Modelo de prestación de servicios de salud.** Conjunto de lineamientos, estrategias y acciones que definen los prestadores de servicios de salud para la determinación y organización de la oferta de servicios de salud bajo los principios del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y la política de humanización del paciente. Contempla los procesos y procedimientos que garantizan la provisión de los servicios de salud con oportunidad, efectividad, seguridad, eficiencia, equidad y con una atención centrada en la persona que propenda por el goce efectivo del derecho a la salud, buscando la mejora continua en la calidad de los servicios y de la obtención de resultados en salud.
28. **Nota técnica de los servicios y tecnologías en salud del acuerdo de voluntades.** Es una herramienta de transparencia y eficiencia entre las partes que suscriben el acuerdo

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 34 de 122</b>

de voluntades, la cual refleja de manera detallada los servicios y las tecnologías de salud, su frecuencia de uso estimada, sus costos individuales y el valor total por el grupo de población o de riesgo, atendiendo al término de duración pactado y a las situaciones que puedan presentarse durante su ejecución, soportando de esta manera la tarifa final acordada de manera global o por usuario-tiempo, de acuerdo con la modalidad de pago.

29. **Operadores logísticos y gestores farmacéuticos.** Se consideran como tales las cadenas de droguerías, cajas de compensación y/o establecimientos de comercio, entre otros, cuando realicen la dispensación ambulatoria en establecimientos farmacéuticos, o el suministro de dispositivos médicos e insumos, a los afiliados del Sistema General de Seguridad Social en Salud por encargo contractual de las ERP, PSS y de otros actores del sistema.
30. **Organización funcional de servicios de salud.** Se refiere a formas de organización de los servicios a habilitar por parte de los Prestadores de Servicios de Salud, para la disposición y provisión de servicios de salud con el fin de garantizar la atención en salud de manera accesible, oportuna, continua, integral, y resolutive, en los componentes primario o complementario de la Red. Las organizaciones funcionales de servicios de salud serán: (i) prestadores primarios para el componente primario; y (ii) unidades funcionales para el componente complementario de la red.
31. **Pago prospectivo.** Modalidad de pago en la cual se define por anticipado el valor esperado de la frecuencia de uso de un conjunto de servicios y tecnologías en salud y de su costo, y que permite determinar previamente un pago por caso, persona o global, que tienen características similares en su proceso de atención.
32. **Pago retrospectivo.** Modalidad de pago posterior al proceso de atención, en la cual no se conoce con anterioridad el monto final a pagar, y está sujeto a la frecuencia de uso de servicios y tecnologías en salud.
33. **Plan de Beneficios en Salud (PBS).** es el conjunto de servicios para la atención en salud que todo afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud tiene derecho.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 35 de 122</b>

34. **Prestadores de Servicios de Salud (PSS).** Se consideran como tales las instituciones prestadoras de servicios de salud, los profesionales independientes de salud y el transporte especial de pacientes, que estén inscritos en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud -REPS y cuenten con servicios habilitados. Esto no incluye a las entidades con objeto social diferente, teniendo en cuenta que sus servicios no se financian con cargo a los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud -SGSSS.
35. **Proveedores de tecnologías en salud (PTS).** Se considera toda persona natural o jurídica que realice la disposición, almacenamiento, venta o entrega de tecnologías en salud, incluyendo a los operadores logísticos de tecnologías en salud, gestores farmacéuticos, organizaciones no gubernamentales, universidades y otras entidades privadas que realicen estas actividades.
36. **Radicación.** Es el momento en el cual el PSS o el PTS entrega formalmente a través de los medios tecnológicos definidos, la Factura Electrónica de Venta, el RIPS y demás soportes a la ERP y ésta emite el registro de radicación de manera automática y en línea. La vigencia de la radicación tiene lugar a partir del día hábil siguiente a su realización, con la cual se da inicio al trámite de devoluciones de que trata el artículo 17 de la presente resolución dentro de los términos del artículo 57 de la Ley 1438 de 2011.
37. **Recibo de pago compartido.** Formalización a través de la expedición de una factura de venta o el tiquete de máquina registradora con sistemas P.O.S (Point of Sales) de los copagos, las cuotas moderadoras o de recuperación pagadas por el usuario a la ERP o al PSS, o PTS, según corresponda.
38. **Red de controladores.** Organismos de Control Institucional y Social que ejercen competencias de Inspección, Vigilancia y Control al SGSSS.
39. **Red de prestación de servicios de salud.** Es el conjunto articulado de prestadores de servicios de salud, ubicados en un espacio geográfico, que trabajan de manera organizada y coordinada en un proceso de integración funcional orientado por los

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 36 de 122</b>

principios de complementariedad, subsidiariedad y los lineamientos del proceso de referencia y contrarreferencia establecidos por la entidad responsable del pago, que busca garantizar la calidad de la atención en salud y ofrecer una respuesta adecuada a las necesidades de la población en condiciones de accesibilidad, continuidad, oportunidad, integralidad y eficiencia en el uso de los recursos.

40. **Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud (RIPSS).** Conjunto articulado de prestadores de servicios de salud u organizaciones funcionales de servicios de salud, públicos, privados o mixtos, ubicado en un ámbito territorial definido por el marco normativo vigente, conformado, organizado y habilitado en un componente primario y un componente complementario, por parte de las entidades responsables de pago, bajo los principios de disponibilidad, aceptabilidad, accesibilidad y calidad, e incluyen procesos y mecanismos requeridos para la operación y gestión de la prestación de servicios de salud con el fin de garantizar el acceso efectivo a los servicios de salud, y la atención oportuna, continua, integral y resolutive, contando con los recursos humanos, técnicos, financieros, físicos, tecnológicos y de información, para garantizar la adecuada gestión de la atención y mejorar los resultados en salud.

41. **Referencia y contrarreferencia.** Es el conjunto de procesos, procedimientos y actividades técnicas y administrativas que permite prestar adecuadamente los servicios de salud a los pacientes, garantizando los principios de la calidad, continuidad e integralidad de los servicios en función de la organización de las Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud definidas por la entidad responsable de pago.

La contrarreferencia es la respuesta que el prestador de servicios de salud receptor de la referencia da a la entidad responsable de pago y al prestador de servicios de salud inicial y puede ser la contra remisión del paciente con las debidas indicaciones a seguir o la entrega de información sobre la atención prestada al paciente en la institución receptora.

La referencia es el envío de pacientes o elementos de ayuda diagnóstica de un prestador de servicios de salud inicial a otro, para la atención o complementación diagnóstica que

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 37 de 122</b>

dé respuesta a las necesidades de salud de estos, de conformidad con el direccionamiento de la entidad responsable de pago.

42. **Régimen Contributivo (RC).** Es el conjunto de normas que rigen la entrada al Sistema General de Seguridad Social en Salud, para las personas que tienen capacidad de pago y sus familias.
43. **Régimen Subsidiado (RS).** Es el conjunto de normas que rigen el ingreso de las personas sin capacidad de pago y su núcleo familiar, al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
44. **Registro de radicación.** Legalización del recibido de soportes de cobro definidos en el anexo técnico 3 de la presente resolución, a través de un consecutivo emitido y comunicado por la ERP a un PSS o PTS en el momento de la recepción de dichos soportes. Dicho proceso debe estar automatizado y en línea.
45. **Riesgo compartido.** Característica de algunas modalidades de contratación y mecanismos de pago mediante la cual el pagador asume el riesgo primario y el prestador asume el riesgo técnico, junto con sus criterios de aplicación al interior de la relación contractual para la atención de una condición médica. Involucra medidas de protección del riesgo. Lo anterior no releva a la entidad responsable de pago de su responsabilidad en el aseguramiento en salud de sus afiliados.
46. **Riesgo primario.** Es la variación en la incidencia o en la severidad no evitable de un evento o condición médica en la población asignada, que afecta financieramente a quien asume este riesgo. Este riesgo debe ser incluido en la nota técnica, cuando aplique.
47. **Riesgo técnico.** Es la variación en la utilización de recursos en la atención en salud, en la ocurrencia de complicaciones o en la severidad, que se encuentra asociada a factores no previsible en la atención o no soportados con la evidencia científica y que afecta financieramente a quien asume este riesgo. Este riesgo debe ser incluido en la nota técnica, cuando aplique.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 38 de 122</b>

48. **Ruta Integral de Atención en Salud (RIAS).** Herramienta que define a los integrantes del sector salud (entidad territorial, entidad administradora de plan de beneficios, prestador de servicios de salud) y de otros sectores, las condiciones necesarias para asegurar la integralidad en la atención a partir de las acciones de cuidado que se esperan por parte del individuo, las acciones orientadas a promover el bienestar y el desarrollo de los individuos en sus entornos, así como las intervenciones para la promoción de la salud, prevención de enfermedad, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación de la discapacidad y paliación. Las RIAS integran las intervenciones individuales, colectivas y poblacionales que realizan los diferentes integrantes del sistema de salud y otros sectores dentro de sus competencias, las cuales deben adaptarse a los ámbitos territoriales y a los diferentes grupos poblacionales.
49. **Servicio o tecnología prioritaria.** Son aquellos servicios y tecnologías de salud que se pueden prestar o proveer cuando la condición de salud que origina la atención no pone en riesgo la vida del paciente en el futuro inmediato, pero si genera un incremento potencial en el nivel de compromiso funcional, anatómico o riesgo de complicaciones o secuelas si no hay una atención oportuna.
50. **Servicios o tecnologías electivas.** Son aquellos servicios y tecnologías de salud que se pueden prestar o proveer de manera programada, prioritaria o no, dado que la condición de salud que origina la atención no implica un riesgo inminente para la vida del paciente, en el futuro inmediato.
51. **Servicios y tecnologías en salud.** Actividades, intervenciones, insumos, medicamentos, dispositivos médicos, procedimientos y servicios complementarios usados en la atención en salud, así como los sistemas organizativos y de soporte con los que se presta la atención en salud, descritos en los catálogos estandarizados definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social o los propios del prestador de servicios de salud cuando aplique.
52. **Transferencia de riesgo.** Característica de algunas modalidades de contratación y mecanismos de pago mediante la cual el pagador traslada de manera limitada el riesgo

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 39 de 122</b>

primario al prestador, quien comparte esa responsabilidad bajo diferentes criterios de aplicación al interior de la relación contractual para la atención de una condición médica. Involucra medidas de protección del riesgo. Lo anterior no releva a la entidad responsable de pago de su responsabilidad en el aseguramiento en salud de sus afiliados.

53. **Unidad de pago por capitación contributiva (UPC-C).** Es el valor que el Estado le entrega a las EPS, por el pago del seguro de afiliación por persona año, por la atención del PBS a sus afiliados.
54. **Unidad de pago por capitación subsidiada (UPC-S).** Es el valor fijo que el Estado le entrega a las Administradoras del Régimen Subsidiado, por el pago del seguro de afiliación por persona año, por la atención del PBS a sus afiliados.
55. **Unidad de pago.** Es la medida unitaria para el reconocimiento y pago de la prestación de servicios de salud por parte de una Entidad Responsable de Pago a un Prestador de Servicios de Salud acorde a la modalidad de contratación y de pago.
56. **Unidad de reconocimiento y pago.** Corresponde a la medida utilizada para el reconocimiento y pago de la prestación de los servicios y tecnologías en salud por parte de una entidad responsable de pago a un prestador o proveedor de servicios de salud acorde a la modalidad de contratación.
57. **Unión Temporal:** Se entiende por Unión Temporal, cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 40 de 122</b>

## SIGLAS

Tabla 1. Siglas.

SIGLA	DEFINICIÓN
ADRES	Administradora de los recursos del Sistema general de Seguridad Social en Salud.
ATC	Clasificación Anatómica, Terapéutica y Química de la Organización Mundial de la Salud - OMS, para medicamentos
CAPO	Caracterización Poblacional
CDP	Certificado de disponibilidad presupuestal
CIE-10	Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión
CUM	Código Único de Medicamentos
CUPS	Clasificación Única de Procedimientos en Salud.
EPS	Empresa Promotora de Salud
FOSYGA	Fondo de Solidaridad y Garantía.
IPS	Institución Prestadora de Servicios de Salud.
NBI	Necesidades Básicas Insatisfechas

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 41 de 122</b>

PBS	Plan de Beneficios en Salud.
PSS	Prestador de Servicios de Salud
PTS	Proveedor de Tecnologías en Salud
RC	Régimen Contributivo
RIAS	Ruta Integral de Atención en Salud
RP	Registro presupuestal
RS	Régimen Subsidiado.
SGSSS	Sistema General de Seguridad Social en Salud.
UPC-C	Unidad de pago por capitación contributiva.
UPC-S	Unidad de pago por capitación subsidiada.

Fuente: Equipo de trabajo EPS Familiar de Colombia S.A.S.

## **FASES Y/O ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 14. PROCESO DE CONTRATACIÓN:** Es el conjunto de actividades, adelantadas por la Entidad en el proceso de contratación que comprende las siguientes fases:

- a) Planeación
- b) Selección
- c) Contratación
- d) Ejecución y
- e) Liquidación y obligaciones posteriores

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 42 de 122</b>

**FASE DE PLANEACION Y/O ETAPA PRECONTRACTUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:** Es aquella en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudios previos y de sector necesarios para su debida y completa definición. En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general, esta etapa se compone de:

1. Fase de planeación y/o Estudios y documentos previos
2. Estudios del Sector y de Mercado

**FASE DE PLANEACIÓN Y/O ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** De acuerdo con la modalidad de solicitud de ofertas y con la naturaleza del contrato a celebrar, se elaborarán previa iniciación del procedimiento de selección, los documentos que para cada caso se consideren necesarios, tales como: estudios, diseños, licencias, permisos, planos, proyectos, gestión integral del riesgo, términos de condiciones o solicitudes de cotización, acorde con lo dispuesto en este acuerdo.

En los documentos que hacen parte del proceso de contratación se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

1. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación, de manera clara, expresa y objetiva por las cuales se requiere contratar.
2. Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, cuando el contrato incluye diseño y construcción.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 43 de 122</b>

3. Señalar la modalidad de selección del contratista y su justificación.
4. Describir el valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Para lo cual la entidad deberá elaborar un estudio del mercado, solicitud de cotizaciones etc.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera.
6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
8. Se detallarán con precisión y claridad los aspectos relativos al objeto del contrato.
9. Establecer las obligaciones de las partes.
10. Señalar las especificaciones técnicas, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y las condiciones particulares y concretas de cada obra, bien o servicio. Se deberá señalar las cantidades, descripción técnica, tiempo de garantías del fabricante de acuerdo con la naturaleza del contrato, las calidades del personal y demás elementos requeridos.
11. Para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes, se deberá incluir en el estudio previo una ficha técnica que escriba detalladamente las características técnicas del bien o servicio que se pretende adquirir.
12. Identificar y enunciar los permisos, licencias, autorizaciones y/o cualquier otra clase de requisitos necesarios para la ejecución del futuro contrato. (Ej. Licencias ambientales, licencia de construcción, entre otros).
13. Indicar claramente el tipo de contrato a suscribirse.
14. Se establecerá el periodo de tiempo para el cumplimiento del objeto contractual.
15. Describir la forma de pago, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato.
16. Deberá indicarse bajo que mecanismo se realizará el control y seguimiento a la ejecución contractual (Supervisión o interventoría).
17. El certificado de disponibilidad presupuestal. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
18. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 44 de 122</b>

**ARTÍCULO 17. ESTUDIOS DE MERCADO:** Para el inicio de todo proceso de contratación, renovación o para el ejercicio de la opción de compra de bienes o servicios, se requiere la elaboración previa de un estudio o análisis del mercado cuyo resultado determine la conveniencia de tal adquisición.

Para su elaboración se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Definir de manera estructurada los bienes y servicios, según las necesidades de la dependencia interesada, lo cual deberá ajustarse a los objetivos, fines, conveniencia y pertinencia institucional.
- b) Garantizar que los bienes y servicios requeridos, sean contratados bajo las condiciones de mercado más favorables para la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S.. Teniendo en cuenta criterios de calidad, condiciones técnicas, cantidades, servicios de instalación, garantías y documentos a entregar.
- c) Cuando el valor del contrato este determinado en precios unitarios, se debe incluir la forma en que se calcularon o soportaron dichos cálculos.
- d) Solicitar cotizaciones, remitiendo a todos los interesados la información básica del contrato a suscribir, con el fin de establecer el valor del servicio o del bien a contratar, es importante aclarar que los estudios previos deben contener el cuadro comparativo del estudio de precios del mercado y con no menos de dos (2) cotizaciones.

**PARÁGRAFO:** En aquellos casos en los cuales no sea posible la elaboración de un estudio o análisis de mercado, debe adjuntarse un documento en el cual se indiquen las razones que impidieron elaborar dichos estudios, debidamente suscrito por los funcionarios responsables.

**AUTORIZACIONES E INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.** Para iniciar un proceso de contratación se requiere la autorización escrita del Gerente o quien haga sus

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 45 de 122</b>

veces, de acuerdo con las normas de delegación vigentes, para lo cual se deberá contar con el certificado de disponibilidad presupuestal y con los análisis técnicos, jurídicos, financieros, económicos, de gestión del riesgo, y aquellos que se consideren necesarios.

## **FASE DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

**FASE DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.** La Entidad determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas y procedimiento aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

**MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.** De acuerdo con las normas del presente manual la Entidad para contratar utilizará una de las siguientes modalidades para seleccionar al contratista:

- i) Invitación de Mayor Cuantía
- ii) Invitación Privada
- iii) Contratación Directa
- iv) Órdenes de Compra

## **INVITACIÓN DE MAYOR CUANTÍA**

Se requerirá por lo menos de tres (3) ofertas, emitidas por un Proveedor u oferente, sujetándose a los principios que orientan este Manual de Contratación cuya cuantía sea mayor de los mil (1000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

*Parágrafo primero:* Para la presente modalidad de contratación es requisito la realización del comité de compras y de contratación.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 46 de 122</b>

*Parágrafo segundo:* Los procesos de contratación cuya cuantía exceda los mil (1.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes deberán contar con una autorización especial emitida por La Junta Directiva, en la cual se deberá especificar el valor y el servicio a contratar.

## **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN.**

La EPS Familiar de Colombia S.A.S., contará con un Comité de Contratación, que será una instancia asesora, encargada de interpretar y revisar el alcance de los términos de las invitaciones, con el objetivo de propender por el cumplimiento de los principios y normatividad legal vigente. Las recomendaciones emitidas por este Comité son de carácter consultivo y sus decisiones no son vinculantes, de igual forma, podrán participar como invitados un empleado o un consultor externo cuando se requiera de un concepto técnico o especializado, quienes tendrán voz, pero no voto. Se reunirán de acuerdo con el criterio y convocatoria del líder de contratación y cuando sea necesario definir o validar los aspectos técnicos, financieros, administrativos y jurídicos requeridos para el proceso de contratación.

### **Composición del comité de contratación**

Este Comité estará integrado por los siguientes miembros con voz y voto, quienes no podrán delegar su asistencia:

- i) Secretaria General
- ii) Oficina Jurídica y contratación
- iii) Líder del área que genera la necesidad
- iv) Vicepresidencia administrativa y Financiera o quien esta delegue
- v) Vicepresidencia de Servicios de Salud o quien esta delegue
- vi) Líder de recursos físicos.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 47 de 122</b>

vii) El jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quién podrá ser invitado con voz pero sin voto.

**PARÁGRAFO:** El comité de contratación podrá invitar a otras personas, que consideren necesario de acuerdo con los bienes, obras o servicios a adquirir, para emitir conceptos técnicos o financieros.

**FUNCIONES DEL COMITÉ.** Son funciones del Comité:

- i) Coadyuvar en la elaboración y consolidación del plan anual de adquisiciones, controlar su ejecución y en la realización de los ajustes necesarios.
- ii) Examinar temas en materia precontractual, contractual y post contractual cuando algún miembro del Comité de Contratación estime necesaria la asesoría de este.
- iii) Diseñar políticas internas en materia de Contratación.
- iv) La demás que se le sean asignadas por el Gerente.

**SESIONES DEL COMITÉ.** El Comité de Contratación se reunirá de manera ordinaria mínimo una vez por trimestre y de manera extraordinaria cuando se requiera de manera presencial o virtual. La convocatoria deberá hacerla el Jefe de Oficina Jurídica y contratación quien actuará como secretario del comité o quien haga sus veces. De las sesiones respectivas se levantarán actas que serán suscritas por todos los miembros que asistan al Comité.

### **INVITACIÓN PRIVADA**

Se someterán a esta modalidad los contratos cuando el objeto de la contratación no corresponda a ninguna de las causales de contratación directa en el presente manual y cuyo presupuesto exceda los SEISCIENTOS UN (601) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV) y sea inferior a los MIL (1000) Salarios Mínimos Legales Mensuales

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 48 de 122</b>

Vigentes (SMLMV). Se requerirá por lo menos de dos (2) cotizaciones, emitidas por un Proveedor u oferente, sujetándose a los principios que orientan este Manual de Contratación.

## **CONTRATACIÓN DIRECTA**

Es el procedimiento a través de cual la Entidad hace conocer la necesidad de realizar una obra, adquirir un bien o un servicio y las condiciones generales y específicas que en cada caso se establezcan con el fin de obtener sus propuestas y celebra de manera directa el contrato. Solo se podrá contratar directamente en los siguientes casos:

### **a. Por la Cuantía**

Esta modalidad de selección tendrá lugar cuando la ENTIDAD requiera contratar obras, bienes o servicios que requiera, seleccionando la oferta más favorable para los intereses de la misma, cuando la cuantía del contrato que se pretende celebrar sea igual o inferior a SEISCIENTOS (600) SMLMV, cualquiera que sea su naturaleza.

En estos casos siempre se deberá contar mínimo con dos (2) invitaciones a oferentes que estén en las condiciones de ofertar los servicios o bienes requeridos dentro de los precios del mercado.

### **b. Por la Naturaleza**

En los siguientes contratos, sin importar la cuantía. Para los que solo será necesario dar a conocer a un (1) oferente:

1. La urgencia manifiesta
2. Contratos o Convenios de Cooperación Internacional

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 49 de 122</b>

3. Cuando se trate de dar cumplimiento a una disposición legal, convencional o a una orden judicial.
4. Cuando en el proceso de invitación de mayor cuantía al término del cierre no se presenten ofertas.
5. La adquisición de bienes y servicios que solamente un proveedor pueda suministrar o la adquisición de marcas determinadas.
6. La adquisición de un bien para prueba o ensayo, sólo en la cantidad necesaria para su práctica.
7. Para la prestación de servicios personales, profesionales o de apoyo a la gestión que se deban contratar con determinada persona natural o jurídica, en atención a sus calidades o competencias o para la realización de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, excepto los contratos de consultaría.
8. Cuando no hay pluralidad de oferentes, para ser titular de derechos de autor o titular de derechos de propiedad industrial.
9. Las actividades relacionadas con proyectos piloto, con los cuales se pretenda lograr, entre otros, objetivos como:
10. Demostrar la viabilidad de nuevas tecnologías y la compatibilidad con los sistemas existentes.
11. Ilustrar a los usuarios sobre las capacidades y las bondades de las nuevas tecnologías.
12. Adquirir el conocimiento (Know-how) sobre nuevas tecnologías.
13. La ampliación o renovación de plantas o plataformas tecnológica con el proveedor inicial, siempre y cuando presente ventajas comparativas frente a los demás proveedores del mercado.
14. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.
15. La adquisición o permuta de bienes inmuebles y cuando estos se tomen a título

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 50 de 122</b>

no traslativo de dominio.

16. Arrendamiento de inmueble.
17. Comodato.
18. Contratos de asociación y de colaboración empresarial como constituir consorcios o uniones temporales, previa autorización de la Junta Directiva.
19. Compraventa de servicios de salud.
20. Intermediarios de seguros.
21. Contratación de seguros.
22. Contrato de Prestación de Servicios de Salud

### **CONTRATACIÓN EN CASOS DE URGENCIA.**

Existe urgencia cuando la continuidad de los servicios que presta la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. exige el suministro de bienes, o la presentación de servicios, o la ejecución de obras de forma urgente e inmediata o cuando se presenten situaciones de calamidad, desastres, fuerza mayor, caso fortuito y que demanden actuaciones inmediatas. Cuando la necesidad sea inmediata y no sea posible la recepción de varias ofertas, se debe tener en cuenta los precios del mercado.

### **CONTRATOS DE ARRIENDO Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES.**

Para la enajenación y adquisición de inmuebles la Entidad, solicitará un avalúo comercial que servirá como base de la negociación. Dicho avalúo podrá ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.

En este caso la respectiva lonja determina quién debe adelantar el avalúo (Decreto 2150 de 1995 artículo 27, reglamentado por el Decreto 1420 de 1998).

En relación con el contrato de arrendamiento, la Entidad, tomará como única consideración

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 51 de 122</b>

las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación.

En caso de arrendamiento se requerirá los siguientes documentos:

- ✓ Propuesta formal por parte del arrendador la cual incluirá la dirección del inmueble, las características del mismo, el valor del canon mensual de arrendamiento, indicar si se encuentran incluidos los servicios públicos y las demás condiciones generales del negocio (forma de pago, entrega, plazo, etc.).
- ✓ Revisión de las condiciones comerciales y jurídicas por parte de la Gerencia de la Entidad.

El arrendador deberá anexar los siguientes documentos:

- ✓ Copia de la cédula de ciudadanía
- ✓ Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica si aplica: El contratista deberá presentar copia de su Cédula de Ciudadanía.
- ✓ Certificado de medidas correctivas
- ✓ Certificado judicial expedido por la Policía Nacional
- ✓ Fotocopia actualizada del RUT
- ✓ Certificado bancario actualizado
- ✓ Formato de vinculación SARLAFT,
- ✓ Declaración de inhabilidades e incompatibilidades
- ✓ Certificado de matrícula inmobiliaria (certificado de libertad), con fecha de expedición no superior a noventa (90) días.
- ✓ Si el contrato se suscribe con una persona jurídica se debe solicitar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 52 de 122</b>

- ✓ Si el contrato se celebra con una tercera persona, que no es dueña del inmueble, será necesario adjuntar el poder legalmente otorgado por el propietario del inmueble para suscribir el respectivo contrato. Si el inmueble se encuentra consignado en una agenda de finca raíz, deberá anexar el respectivo contrato de mandato y certificado de existencia y representación de aquella.
- ✓ Cuando se trate de prórrogas del contrato de arrendamiento se podrá suscribir un contrato adicional en donde se concreten el precio y el plazo de la respectiva prórroga, sin perjuicio de que pueda operar la prórroga automática de que trata la legislación civil.

## **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO Y DE APOYO A LA GESTIÓN.**

Para la prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión la Entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que la Entidad haya obtenido varias ofertas, de lo cual el Gerente deberá dejar constancia por escrito.

Los servicios profesionales de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La ENTIDAD elaborará el Estudio de Oportunidad y Conveniencia, que deberá contener la información básica sobre las características generales y particulares de los servicios requeridos, condiciones de pago, término para su presentación y demás aspectos que se estimen den claridad al proponente sobre el servicio que se pretende contratar, la cual deberá constar por escrito y contener los siguientes requisitos:

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 53 de 122</b>

- ✓ El proponente deberá anexar las respectivas certificaciones y documentos que acrediten su experiencia e idoneidad.
- ✓ El proponente deberá anexar los demás documentos señalados en la hoja de ruta diseñada por la Oficina Jurídica y de contratación.
- ✓ La propuesta deberá constar por escrito y deberá ser radicada en la dependencia interesada, antes de la fecha que para el efecto se le informe al proponente.
- ✓ La dependencia interesada evaluará la propuesta y dará la viabilidad para contratar.

#### **CUANDO NO EXISTAN PLURALIDAD DE OFERENTES.**

Se considera que no existe pluralidad de oferentes:

- ✓ Cuando solo exista una persona natural o jurídica, que pueda proveer el bien o el servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo.

En estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

#### **CONTRATACIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O TECNOLÓGICAS.**

En la contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, se tendrá en cuenta la definición que de tales se tiene en el Decreto - Ley 591 de 1991 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o deroguen.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 54 de 122</b>

## ENAJENACIÓN DE INMUEBLES A CUALQUIER TITULO.

Para la enajenación de inmuebles a cualquier título se requerirá autorización de la Junta Directiva de la Entidad.

## CONTRATOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

*Contratos para la adquisición de bienes y servicios:* Son aquellos acuerdos de voluntades que la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S., celebra para dar funcionamiento a la entidad y así coordinar la prestación efectiva del servicio de salud y adelantar gestión en la operación de los regímenes de salud que administra.

### DEFINICIONES

1. **Compra:** Operación a través de la cual se produce un intercambio entre las partes que intervienen (comprador y vendedor), en esta operación el comprador adquiere un bien o servicio suministrado por el vendedor, esto a cambio de una contraprestación ya sea económica o en especie.
2. **Bien/es:** Cualquier elemento tangible, producto, derecho, material o artículo destinado a satisfacer una necesidad el cual es adquirido por la compañía a través de un proveedor
3. **Servicio:** Cualquier acción o conjunto de actividades intangible pero perceptible, prestada por un tercero y que representen la satisfacción de una necesidad específica.
4. **Proveedor:** Se denomina proveedor a aquella persona natural o jurídica que suministra o provee un bien o servicio determinado a un tercero de manera profesional a cambio de una contraprestación.
5. **Cotización:** Se entiende como aquel documento mediante el cual un proveedor u oferente de bienes o servicios informa, indica o establece el precio de aquello que se desea adquirir

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 55 de 122</b>

6. **Factura:** Es un documento mercantil y legal que demuestra la compraventa de un bien o la prestación de un servicio en especial, en el cual se detalla y discrimina el bien o servicio, se consigna en él el precio, los impuestos (si aplica) y se establece fecha límite de pago.
7. **Documento equivalente:** Se entiende como documento equivalente a la factura y es emitido por aquellas personas que no están obligadas a emitir facturas por la prestación de un servicio o venta de un bien.
8. **Orden de compra o servicio:** Este es el documento mediante el cual el comprador o peticionario solicita a un proveedor el suministro de un bien o prestación de un servicio en específico. Se entiende como un documento que compromete a las partes intervinientes a ejecutar un proceso de adquisición desde el inicio hasta el fin.
9. **Contrato para la adquisición de bienes y servicios:** Acuerdo bilateral producto de un acuerdo de voluntades con personas naturales y jurídicas que realizan cumplimiento de una función administrativa con el fin de producir efectos jurídicos, a través del suministro de bienes y servicios. Los contratos administrativos pueden ser clasificados como: contratos de obra, concesión, consultoría, prestación de servicios, profesionales, de apoyo a la gestión, entre otros.
10. **Acta de Entrega:** El acta de entrega o remisión es el documento mediante la cual el proveedor especifica de manera detallada la manera en la que entrega a la compañía los bienes y/o servicios requeridos para la satisfacción de las necesidades y cumplimiento de los objetivos misionales de la organización.
11. **Necesidad del Bien o Insumos:** Documento establecido por la compañía, a través del cual se presentan los requerimientos de bienes, materiales o insumos necesarios para el desarrollo de las actividades organizacionales; en él se detalla los que se requiere, así como el tiempo en que es necesario, la cantidad y demás información relevante para la adquisición.
12. **Necesidad del Servicio:** Documento establecido por la compañía, a través del cual se presentan ante la Gerencia General y la oficina jurídica aquellas necesidades de

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 56 de 122</b>

contratación de un tercero para la prestación de servicios profesionales o el desarrollo de una actividad en específico dentro de un área determinada.

13. **Contrato de suministro:** El contrato de suministro es un contrato de colaboración empresarial, en el que una parte se compromete a suministrar bienes y servicios de forma continuada por un periodo de tiempo determinado
14. **Contrato de compraventa:** El contrato de compraventa es aquel en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquélla se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

## **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

Cuando la necesidad de la prestación del servicio lo requiera y debidamente justificada en virtud a la responsabilidad de la Entidad de la prestación del servicio público de salud.

Contratación de actividades de servicios de salud que tenga como finalidad la complementación e integridad de la red de prestación de servicios de la EPS para la atención de sus pacientes, incluida la contratación de servicios en todos los niveles de complejidad, así como los medios adecuados y necesarios que garanticen el traslado terrestre o aéreo de los pacientes críticamente enfermos, sean adultos, pediátricos y neonatales en todo el territorio nacional.

Para la contratación de los bienes y servicios necesarios para la operación en el campo de la salud como Entidad Promotora de Salud Subsidiada (EPS), así como para la contratación de actividades y servicios de salud que tengan como finalidad la complementación e integralidad de la red de prestación de servicios de EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. para la atención de sus pacientes, incluida la contratación de servicios en todos los niveles de complejidad, EPS, podrá celebrar varios contratos aunque tengan el mismo objeto, con el fin de garantizar la atención oportuna, continua e integral, entendida como la cobertura en todas

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 57 de 122</b>

las contingencias que afectan la salud y, teniendo en cuenta, las dificultades en materia de transporte terrestre y/o aéreo, accesibilidad y dispersión geográfica de la población, entre otras.

## **MODELO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

El contrato o acuerdo de voluntades se define un como el acto por medio del cual una parte se obliga para con la otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o varias personas naturales o jurídicas. El acuerdo de voluntades estará sujeto a las normas que le sean aplicables, a la naturaleza jurídica de las partes que lo suscriben y cumplirá con las solemnidades, que las normas pertinentes determinen.

El modelo de contratación de la EPS Familiar de Colombia S.A.S., tiene tres (3) propósitos fundamentales:

- i) Formalizar el cumplimiento de las funciones indelegables del aseguramiento. Para La EPS Familiar de Colombia S.A.S., es importante contar con instrumentos que le permitan operativizar su estrategia de cumplimiento de las funciones indelegables del aseguramiento ante las Entidades Territoriales y el Estado Colombiano, para así estar en capacidad de iniciar la operación de cada uno de los regímenes de afiliación con la información necesaria para su desarrollo.
- ii) Mejorar las prácticas de contratación o acuerdo de voluntades con los prestadores de servicios de salud y proveedores de tecnologías de salud. La EPS Familiar de Colombia S.A.S. busca mejorar las prácticas de contratación o acuerdo de voluntades con los prestadores de servicios de salud y proveedores de tecnologías de salud de manera que se logren los objetivos de la atención y específicamente el desarrollo del Modelo de Atención, bajo los principios de la contratación y la normatividad vigente.
- iii) Asegurar la calidad del proceso de contratación. Para La EPS Familiar de Colombia

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 58 de 122</b>

S.A.S., es fundamental que la contratación o acuerdo de voluntades se sustente en criterios previamente definidos y procedimientos estandarizados de selección, negociación, gestión y liquidación de contratos, de manera que se culmine en una contratación equitativa, justa y clara que permita el manejo del riesgo en salud de los afiliados y el equilibrio financiero.

La contratación o acuerdo de voluntades debe buscar, según lo plantea el modelo de atención, el fortalecimiento de la atención primaria en salud y un énfasis en promoción y prevención, con base en un enfoque de riesgo que se entiende en su doble dimensión riesgo en salud y riesgo financiero.

Al tener identificados los factores de riesgo que condicionan el estado de salud de los afiliados de cada área geográfica, se pueden establecer dentro del contrato o acuerdo de voluntades las acciones e intervenciones programáticas que los prestadores deben realizar para el control de estos riesgos y de esta manera contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y el control de costos en la atención.

### **ETAPAS DE LA CONTRATACION EN SALUD Y CONEXOS AL ASEGURAMIENTO EN SALUD.**

La contratación de servicios de salud y conexos de la EPS Familiar de Colombia S.A.S. se desarrolla a través de tres (3) etapas, iniciando con la precontractual, contractual y finalizando con la Post contractual.

*Etapas Precontractual:* Constituye la primera etapa del ciclo de contratación, comprende los estudios de caracterización poblacional, análisis de la demanda y de la oferta, nota técnica, definición de la red de servicios, documentación legal y acta de negociación.

*Comité de Servicios de Salud:* Está conformado por el Director de prestación de servicios de

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 59 de 122</b>

salud, subdirector de prestación de servicios de salud, subdirección de calidad y auditoría médica, subdirección de experiencia y fidelización del afiliado y subdirección riesgo en salud, los cuales tienen la responsabilidad de efectuar el análisis de los servicios a contratar y las IPS, con el fin de realizar las recomendaciones pertinentes para la conformación y/o prórroga de la red de servicios de salud de la EPS Familiar de Colombia S.A.S., podrán participar como invitados un empleado o un consultor externo cuando se requiera de un concepto técnico o especializado. En el caso en que se presenten necesidades de contratación de servicios de salud posteriores a la realización del comité, estas podrán ser contratadas siempre y cuando exista una justificación técnica que soporte la contratación. Esto con el fin de garantizar el derecho a la salud de los afiliados y evitar las barreras administrativas.

*Parágrafo primero:* En los acuerdos de voluntades en los que se pacten modalidades de pago prospectivas, siempre se deberán incorporar notas técnicas y pactar mecanismos de ajuste de riesgo frente a las desviaciones de estas.

*Parágrafo segundo:* Cuando en los acuerdos de voluntades se incluyan acciones de detección temprana y atención de condiciones crónicas por parte de un mismo prestador de servicios de salud y se pacte una sola modalidad de pago para estas fases de la atención, se deberán incluir mecanismos de ajuste de riesgo frente a las desviaciones de la nota técnica, que garanticen su gestión.

*Parágrafo tercero:* En los acuerdos de voluntades en los que se pacten modalidades de pago retrospectivas se puede incluir la nota técnica.; sin embargo, en cualquier caso, el elemento establecido en el numeral 1 de este artículo debe ser incluido en todos los acuerdos de voluntades, independientemente de su modalidad de pago.

*Parágrafo cuarto:* En los acuerdos de voluntades en los que se pacten modalidades de pago retrospectivas se puede incluir la nota técnica.; sin embargo, en cualquier caso, el elemento establecido en el numeral 1 de este artículo debe ser incluido en todos los acuerdos de

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 60 de 122</b>

voluntades, independientemente de su modalidad de pago.

*Parágrafo Quinto:* De los incentivos y pagos basados en valor. En los acuerdos de voluntades se podrá pactar el reconocimiento de incentivos de tipo económico o no económico por la mejoría, logro y mantenimiento de resultados de los indicadores pactados, eligiendo un mecanismo que estimule la prestación y provisión de servicios y tecnologías basado en valor, de acuerdo con el objeto del acuerdo de voluntades.

*Nota técnica:* En los acuerdos de voluntades en los que se pacten modalidades de pago prospectivas, se debe incluir la nota técnica, como anexo que hace parte integral del acuerdo de voluntades, la cual debe contener como mínimo los siguientes elementos:

1. Población objeto total y susceptible de cada servicio o tecnología en salud de acuerdo con la caracterización poblacional, el nivel de acceso de las poblaciones, los aspectos operativos de la prestación y los modelos diferenciales. La caracterización poblacional debe incluir la descripción de factores de riesgo relacionados con los modos, condiciones y estilos de vida de los usuarios, sus condiciones en salud coexistentes y su severidad, que faciliten la prestación o provisión de servicios y tecnologías en salud a estos.
2. Frecuencias de uso de los servicios y tecnologías en salud, de acuerdo con el plazo del acuerdo de voluntades y sus probabilidades de uso. En los acuerdos de voluntades cuyo objeto sea la prestación de servicios para una RIAS, las frecuencias de uso deben establecerse con base en la normativa vigente que la regula, así como en los lineamientos técnicos o el modelo de atención establecido por la entidad responsable de pago.
3. Costos acordados para cada servicio o tecnología en salud, de acuerdo con las diferentes modalidades de prestación de los servicios de salud.
4. Periodicidad con que será monitoreada y evaluada, la que, en ningún caso, podrá ser igualo superior al plazo del acuerdo Los servicios y tecnologías incluidos en la nota técnica se expresarán con los códigos establecidos en las tablas de referencia estandarizadas y publicadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y el Instituto

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 61 de 122</b>

Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, los cuales son de uso obligatorio en el Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS.

*Etapa Contractual:* También llamada etapa de perfeccionamiento. durante esta etapa se realiza la legalización y perfeccionamiento de los contratos, se aprueban las pólizas y se ejecutan las actividades del objeto contractual, acompañadas de la supervisión del contrato.

### **Seguimiento a la ejecución de los acuerdos de voluntades**

*Indicadores:* Para el seguimiento de los acuerdos de voluntades se deberán incluir indicadores de estructura, proceso o resultado, con su respectiva ficha técnica, que den cuenta de:

1. La calidad de la atención: Incluye la oportunidad en la prestación de servicios o provisión de tecnologías en salud, la accesibilidad en la atención, la seguridad del paciente y la experiencia en la atención al usuario, de conformidad con lo establecido en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
2. La gestión: Incluye el uso de servicios y tecnologías en salud y recursos, así como los tiempos de facturación, radicación, devoluciones, glosas, gestión de respuesta, pagos, cartera, entre otros.
3. Los resultados en salud: Incluye la intervención de riesgos en salud, el éxito terapéutico y la incidencia de complicaciones relacionadas con condiciones ya instauradas, eventos en salud, proceso de atención y otras relacionadas según el objeto del acuerdo de voluntades

El instructivo de supervisión aplicará a todos los trabajadores de la EPS Familiar de Colombia S.A.S. que sean designados como supervisores y a todas las dependencias que tengan relación con la contratación de servicios de salud y conexos en todas las modalidades definidas en el presente manual.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 62 de 122</b>

### *Finalidades de la Supervisión*

1. Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones y exigencias técnicas y demás previsiones pactadas.
2. Verificar la entrega de los bienes y/o servicios en las condiciones de calidad, cantidad e idoneidad, establecidas.
3. Velar por la debida ejecución contractual.
4. Garantizar la eficiente y oportuna administración de los recursos asignados al contrato.
5. Informar oportunamente sobre todas aquellas situaciones que afectan la debida ejecución contractual con el propósito de que sean solventadas a la mayor brevedad, evitando demoras injustificadas o dilaciones que afecten la integralidad de la atención del afiliado.
6. Las demás que se requieran, de acuerdo con el negocio jurídico objeto de vigilancia.

*Informe De Supervisión:* Documento en el que se consigna la información general del contrato supervisado y la verificación de la supervisión que deberá comprender las modificaciones realizadas al contrato, ejecución y balance financiero, ejecución de las obligaciones, forma de terminación del contrato y demás aspectos que puedan aplicar.

*Vicisitudes en la ejecución del contrato:* Como son las adiciones en dinero, prorrogas, actas de suspensión, actas de reinicio, terminación anticipada y cesión de contrato, estas actuaciones serán solicitados por el subdirector de prestación de servicios de salud.

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA NEGOCIACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y CONEXOS AL ASEGURAMIENTO EN SALUD**

El programa de Salud de la EPS Familiar de Colombia S.A.S., en armonía con el Decreto 441 de 2022 o aquellos que lo modifiquen, sustituyan o deroguen, exigirá a la red de servicios los siguientes requisitos para la negociación y suscripción de acuerdos de voluntades:

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 63 de 122</b>

*Prestadores de servicios de salud:*

1. Habilitación de los servicios por prestar.
2. Soporte de la suficiencia para prestar los servicios por contratar estimada a partir de la capacidad instalada, frente a las condiciones demográficas y epidemiológicas de la población del contratante que va a ser atendida.
3. Indicadores de calidad en la prestación de servicios, definidos en el Sistema de Información para la Calidad del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.
4. Modelo de atención en salud de acuerdo con las características de cada territorio.
5. La relación de sedes y servicios de salud habilitados, sus grados de complejidad y modalidades de prestación de servicios, acorde con la información contenida en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud.
6. Indicadores establecidos en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud -SOGCS, aquellos que dan cuenta de los resultados en salud definidos en las Rutas Integrales de Atención en Salud -RIAS, incluyendo las de obligatorio cumplimiento y aquellas priorizadas por la entidad responsable de pago y demás que sean requeridos.
7. Modelo de auditoría para las partes, que debe cumplir como mínimo los aspectos administrativos, financieros, técnico-científicos y de calidad del servicio, así como las disposiciones del SOGCS y la revisoría de cuentas, conforme con los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 1438 de 2011. Los sistemas de información y demás mecanismos, cuyo uso sea necesario para la ejecución, registro y seguimiento del cumplimiento del objeto contractual.
8. Identificación de los riesgos previsible propios del acuerdo de voluntades, diferente de los riesgos técnico y primario, su tipificación y los mecanismos de administración y distribución de sus efectos, para ser tenidos en cuenta en las obligaciones asumidas por las partes.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 64 de 122</b>

*Proveedores de tecnologías en salud*

1. El modelo de disposición, entrega o prestación de tecnologías en salud acorde con las características del territorio donde operan.
2. La oferta de tecnologías en salud.
3. La capacidad instalada, operativa, logística y de gestión para la provisión de las tecnologías en salud habilitados.
4. Indicadores establecidos en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud -SOGCS, aquellos que dan cuenta de los resultados en salud definidos en las Rutas Integrales de Atención en Salud -RIAS, incluyendo las de obligatorio cumplimiento y aquellas priorizadas por la entidad responsable de pago y demás que sean requeridos.
5. Modelo de auditoría para las partes, que debe cumplir como mínimo los aspectos administrativos, financieros, técnico-científicos y de calidad del servicio, así como las disposiciones del SOGCS y la revisoría de cuentas, conforme con los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 1438 de 2011. Los sistemas de información y demás mecanismos, cuyo uso sea necesario para la ejecución, registro y seguimiento del cumplimiento del objeto contractual.
6. Identificación de los riesgos previsible propios del acuerdo de voluntades, diferente de los riesgos técnico y primario, su tipificación y los mecanismos de administración y distribución de sus efectos, para ser tenidos en cuenta en las obligaciones asumidas por las partes.

*Parágrafo:* los requisitos descritos anteriormente serán exigidos de acuerdo con el tipo de contrato.

La EPS Familiar de Colombia S.A.S como asegurador, deberá entregar a la red de servicios de salud la siguiente documentación:

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR  
CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD  
COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 65 de 122</b>

1. Modelo de atención en salud.
2. Información, situación en salud y caracterización de la población objeto del acuerdo de voluntades con los datos sobre su ubicación geográfica y perfil demográfico.
3. Diseño y organización de la red de servicios, indicando el nombre, ubicación de los Prestadores de Servicios de Salud con el tipo y complejidad de los servicios contratados, que garanticen la oportunidad, integralidad, continuidad y accesibilidad a la prestación de servicios de la población a cargo de la entidad responsable de pago.
4. Mecanismos y medios de difusión y comunicación de la red de prestación de servicios a los usuarios.
5. Indicadores de calidad en los servicios de aseguramiento definidos en el Sistema de Información para la Calidad del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.
6. Diseño, organización y documentación del proceso de referencia y contrarreferencia que involucre las normas operacionales, sistemas de información y recursos logísticos, requeridos para la operación de la red.
7. Indicadores establecidos en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud -SOGCS, aquellos que dan cuenta de los resultados en salud definidos en las Rutas Integrales de Atención en Salud -RIAS, incluyendo las de obligatorio cumplimiento y aquellas priorizadas por la entidad responsable de pago y demás que sean requeridos.
8. Modelo de auditoría para las partes, que debe cumplir como mínimo los aspectos administrativos, financieros, técnico-científicos y de calidad del servicio, así como las disposiciones del SOGCS y la revisoría de cuentas, conforme con los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 1438 de 2011. Los sistemas de información y demás mecanismos, cuyo uso sea necesario para la ejecución, registro y seguimiento del cumplimiento del objeto contractual.
9. Identificación de los riesgos previsible propios del acuerdo de voluntades, diferente

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 66 de 122</b>

de los riesgos técnico y primario, su tipificación y los mecanismos de administración y distribución de sus efectos, para ser tenidos en cuenta en las obligaciones asumidas por las partes.

## **CONTENIDO DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y CONEXOS AL ASEGURAMIENTO EN SALUD**

Los contratos para la prestación o suministro de tecnologías en salud que celebre la EPS Familiar de Colombia S.A.S. deberán tener dentro de sus clausulados la siguiente información:

1. Objeto determinado.
2. Plazo de duración del acuerdo y de ejecución de las obligaciones.

*Parágrafo primero:* En los acuerdos de voluntades se deberá acordar e identificar plenamente su plazo de duración y se podrá pactar su renovación automática; sin embargo, los valores pactados deberán ser actualizados para cada vigencia.

*Parágrafo segundo:* En caso de prórrogas o renovaciones automáticas de los acuerdos de voluntades, antes del inicio del periodo de prórroga o renovación, se deberá actualizar la nota técnica, teniendo en cuenta su monitoreo y evaluación, de acuerdo con el periodo contractual.

3. Lugar donde se prestan los servicios o se proveen las tecnologías en salud.
4. Base de datos georreferenciada de la población objeto de atención para las intervenciones individuales, o las estimaciones poblacionales y sus características

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 67 de 122</b>

epidemiológicas para las intervenciones colectivas y su mecanismo de actualización, que incluya la periodicidad, según la modalidad de pago.

5. Relación de los servicios de salud habilitados sujetos a contratación, en los acuerdos de voluntades celebrados con prestadores de servicios de salud, conforme con lo registrado en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud.
6. Relación de tecnologías en salud objeto de contratación.
7. Red Integral de Prestación de Servicios de Salud a la que pertenecen los prestadores de servicios de salud, habilitada y registrada en el módulo de redes del Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud y su articulación con los proveedores de tecnologías de salud, así como la complementariedad en servicios y tecnologías en salud, de acuerdo con la población a atender y el lugar de prestación o provisión.
8. La modalidad o modalidades de pago y los mecanismos de ajuste de riesgo frente a las desviaciones de la nota técnica.
9. El listado de guías de práctica clínica y protocolos de atención, según el objeto contractual y los mecanismos acordados para su entrega y actualización.
10. Nota Técnica, según la modalidad de pago.
11. Las tarifas de acuerdo con la modalidad de pago pactada.
12. Las rutas integrales de atención en salud obligatorias y aquellas priorizadas por la entidad responsable de pago, y sus lineamientos técnicos y operativos, según el objeto contractual.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 68 de 122</b>

13. Identificación de los servicios y tecnologías de salud que requieren autorización para su prestación o provisión y mecanismo expedito para su trámite.
14. Mecanismos para la coordinación del proceso de referencia y contrarreferencia, cuando aplique.
15. Los indicadores pactados, estableciendo la periodicidad a su seguimiento, la cual en ningún caso podrá ser superior al plazo del acuerdo
15. El proceso periódico de seguimiento a la ejecución del acuerdo de voluntades.
16. La especificación de los reportes de obligatorio cumplimiento que se deben remitir a las entidades responsables de pago conforme al objeto del acuerdo de voluntades, así como los procesos de entrega, acorde con los términos reglamentados por el Ministerio de Salud y Protección Social.
17. Los plazos de pago, los cuales no pueden exceder lo establecido en los artículos 13 de la Ley 1122 de 2007, 57 de la Ley 1438 de 2011 y 3 de la Ley 2024 de 2020, según el caso.
18. Los mecanismos para la solución de conflictos que sean acordados.
19. Los mecanismos y términos para la renovación automática, terminación y liquidación de los acuerdos de voluntades, teniendo en cuenta la normatividad aplicable en cada caso.
20. Los incentivos pactados, de acuerdo con el Decreto 441 de 2022.
21. La metodología para determinar el cumplimiento de las frecuencias mínimas o

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 69 de 122</b>

periodicidad per cápita y el debido proceso para realizar los descuentos en caso de incumplimiento.

## **MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y DE PAGO APLICABLES A LA COMPRA DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

En los contratos o acuerdos de voluntades se podrá utilizar una o varias modalidades de pago, de acuerdo con el objeto contractual y las obligaciones a cargo de los contratistas para la prestación de los servicios de salud y/o el suministro de tecnologías en salud incluidos en el PBS. Para ello, en las EPS Familiar de Colombia S.A.S. se podrán escoger alguno de los siguientes:

### **Pago individual por caso, conjunto integral de atenciones, paquete o canasta.**

Se trata de modalidades prospectivas en las cuales se acuerda por anticipado el pago de una suma fija, como valor a reconocer en cada caso atendido, ligados a un evento, condición o condiciones en salud relacionadas entre sí, las cuales son atendidas con un conjunto definido de servicios y tecnologías de salud.

Este sistema obliga a las IPS a realizar esfuerzos por lograr adecuados niveles de eficiencia técnico-administrativa y técnico científico.

#### *Ventajas*

1. Se definen las intervenciones para el tratamiento.
2. Incentiva la calidad puesto que su pago está sujeto a resultados.
3. Incentiva eficiencia técnica y económica.
4. Disminuye procesos administrativos.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 70 de 122</b>

5. Determina las responsabilidades.

### *Desventajas*

1. Hay un incentivo a las prestadoras para diagnosticar patologías más complejas de las que realmente se presentan, para obtener mayores ingresos.
2. Hay un incentivo para disminuir la calidad, pues los prestadores buscarán reducir los costos del servicio.

### **Pago global prospectivo (PGP)**

En esta modalidad se pacta el pago por anticipado de una suma fija global fija global para la prestación de servicios o el suministro de tecnologías en salud a un grupo de personas durante un periodo de tiempo definido, cuya frecuencia de uso es ajustada por el nivel de riesgo en salud y el cambio de los volúmenes de la población estimados en el acuerdo de voluntades.

El grupo poblacional o individuo (según la modalidad) tendrá derecho a ser atendida durante un período de tiempo, a partir de unas frecuencias establecidas por unos servicios determinados. La unidad de pago está constituida por una tarifa pactada previamente por tecnología, su liquidación del monto a pagar se encuentra en función del número de actividades y el valor pactado.

Para la contratación con el mecanismo de pago por PGP, se requiere definir cuál es la población, con su identificación nominal, cuáles son los procedimientos, medicamentos o insumos que han de ser cubiertos bajo esta modalidad, el valor del costo medio evento por tecnología y la frecuencia de uso en esta población. La frecuencia de uso es determinante desde el punto de vista de población, las frecuencias de actividades bajas no se deben tener en cuenta, para este tipo de contratación debido a que, al distribuirlo por la población, se

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 71 de 122</b>

puede ver afectado el seguimiento y costo. La eficiencia de este sistema de pago está enfocada a determinar volumen de población, con frecuencias de uso identificadas y tecnologías, procedimientos, medicamentos o insumos que requieran integralidad y/o seguimiento de la demanda. El volumen de la población es una variable determinante a la hora de contratar este Sistema de Pago, ya que, a volúmenes bajos, la eficiencia de esta modalidad disminuye.

De acuerdo con las características de la población, riesgo en salud, oferta de servicios y capacidad instalada y resolutive del prestador, se podrá ajustar el mecanismo en cada una de las siguientes modalidades:

1. *Pago global prospectivo por episodio.* Modalidad mediante la cual las partes acuerdan por anticipado una suma global para cubrir durante un período determinado de tiempo, los servicios y las tecnologías en salud requeridas para la atención de episodios a una población predefinida dentro de un área geográfica, con condiciones de riesgo específicas estimadas y acordadas previamente entre las partes. En esta modalidad, el pagador realiza al prestador una transferencia limitada del riesgo primario de incidencia y de severidad, y el riesgo técnico de utilización de servicios y de severidad evitable (complicaciones).
2. *Pago global prospectivo por grupo de riesgo.* Modalidad mediante la cual se define por anticipado una suma fija global para la atención de pacientes con un tipo específico de riesgo, usualmente una condición médica crónica dentro en una población de referencia, en una zona geográfica y durante un período de tiempo. En esta modalidad, el pagador realiza al prestador una transferencia limitada del riesgo primario de incidencia y de severidad, y el riesgo técnico de utilización de servicios y de severidad evitable (complicaciones).
3. *Pago global prospectivo por especialidad.* Modalidad que permite establecer por anticipado un pago fijo global por las atenciones correspondientes a los diagnósticos definidos dentro de alguna especialidad, que ocurran en una población previamente

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 72 de 122</b>

determinada, en un área geográfica y en un período de tiempo. En esta modalidad, el pagador realiza al prestador una transferencia limitada del riesgo primario de incidencia y de severidad, y el riesgo técnico de utilización de servicios y de severidad evitable (complicaciones)

### *Ventajas*

1. Generación de confianza.
2. Calidad de la información.
3. Integralidad de los servicios convenidos.
4. Seguimiento y Acompañamiento.
5. Definición de puerta de entrada al modelo.
6. Definición de resultados del proceso y clínicos.
7. Asegurar que aplique para los servicios contratados.

### *Desventajas*

1. Requiere de altas capacidades administrativas por parte del pagador para evitar el sobre costo generado por la prestación de servicios, identificación de los usuarios nominalmente, intercambio de listado de base de usuarios entre asegurador y prestador, contenido de los servicios en caso de solicitarlas por el prestador, de manera individual.
2. Requiere de altas capacidades administrativas por parte del prestador para la identificación del usuario, las actividades y los servicios, procedimientos, medicamentos o insumos, cubiertos, la necesidad de su uso o no, solicitud de autorizaciones, etc.
3. El control del consumo y facturación, requieren de un grupo multidisciplinario que gestione estos procesos.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 73 de 122</b>

4. Requiere solvencia financiera por parte del pagador para el cumplimiento de los pagos anticipados.
5. Necesita de alto desempeño en los procesos de auditoría, que pueden afectar mediante glosas u objeciones y ajustes generados a los prestadores, el valor final del contrato.

### **Pago por capitación**

Modalidad de pago prospectiva que aplica para la prestación o provisión de la demanda potencial de un conjunto de servicios y tecnologías en salud, que se prestan o proveen en los servicios de baja complejidad, mediante la cual las partes establecen el pago anticipado de una suma fija por usuario, dentro de una población asignada y previamente identificada, durante un período de tiempo determinado.

#### *Ventajas*

1. Incentiva la promoción y prevención.
2. Establece poblaciones fijas.
3. Determina beneficios definidos.
4. Disminuye trámites administrativos.
5. Establece presupuestos fijos y anticipos.
6. Permite controlar los costos.

#### *Desventajas*

1. Posibilita el aplazamiento de tratamientos y/o la dilución de la responsabilidad remitiendo innecesariamente a niveles superiores.
2. Requiere de un proceso de facturación eficiente y soportado en sistemas de información que permitan controlar los costos de producción de los servicios

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 74 de 122</b>

prestados.

### **Pago por evento**

Modalidad de pago retrospectiva que aplica para la prestación y provisión de servicios y tecnologías en salud, mediante la cual las partes acuerdan una suma fija por cada unidad suministrada para la atención de los requerimientos en salud de una persona.

En los acuerdos de voluntades en los que se pacten modalidades de pago prospectivas, siempre se deberán incorporar notas técnicas y pactar mecanismos de ajuste de riesgo frente a las desviaciones de estas.

Cuando en los acuerdos de voluntades se incluyan acciones de detección temprana y atención de condiciones crónicas por parte de un mismo prestador de servicios de salud y se pacte una sola modalidad de pago para estas fases de la atención, se deberán incluir mecanismos de ajuste de riesgo frente a las desviaciones de la nota técnica, que garanticen su gestión.

### *Ventajas*

1. Se reconoce el valor total de los servicios.
2. Permite identificar más fácilmente cada uno de los procedimientos que se realizaron a los afiliados.
3. Permite una adecuada administración de costos.

### *Desventajas*

1. Desincentiva promoción y prevención.
2. Altos costos de transacción.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 75 de 122</b>

3. Promueve el sobre uso de servicios.

*Nota técnica:* La construcción de la nota técnica es una herramienta de transparencia y eficiencia para la suscripción y ejecución de los acuerdos de voluntades entre pagadores y prestadores de servicios de salud, que permite, a partir de sus elementos mínimos, proyectar a nivel operativo y financiero el comportamiento de los acuerdos de voluntades.

Constituye además un elemento para el seguimiento de los acuerdos, que permita, a partir de del monitoreo de sus desviaciones, identificar posibilidades de ajuste, implementación de mecanismos de ajuste de riesgo e incentivos; complementando de esta manera el seguimiento a partir de indicadores de calidad, gestión y resultados, para que de manera oportuna las partes intervinientes puedan tomar decisiones referentes al modelo de atención y prestación, estrategias para intervenir en los eventos que tienen mayor incidencia en las desviaciones de uso y costo de los servicios, así como el comportamiento de los riesgos, por lo cual el seguimiento de los acuerdos de voluntades, incluida la nota técnica debe incorporar la gestión de riesgo en salud. Todo lo anterior, con el objetivo de garantizar la adecuada prestación de servicios a los usuarios y la adecuada administración de los recursos del Sistema.

Igualmente, la nota técnica y la información epidemiológica contemplada deben corresponder con el territorio donde el acuerdo de voluntades se ejecutará, y la población objeto para la ejecución de este, bien sea, población general afiliada, o cohorte de ese territorio.

En el caso de condiciones crónicas y de alto costo, se debe contemplar la información contenida en los reportes de las respectivas cohortes, incluyendo, las líneas de base de las coberturas de los servicios y tecnologías que sean de obligatorio cumplimiento según la normativa vigente, así como de los riesgos identificados y resultados en salud que afecten la frecuencia esperada de uso de los servicios y tecnologías.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 76 de 122</b>

La construcción de la nota técnica y su actualización a la hora de suscribir los acuerdos de voluntades, o en el momento de prórrogas, permite tanto a la EPS Familiar de Colombia, como al prestador o proveedor a contratar, contar con una información común que dé cuenta de la posible ejecución del acuerdo relacionada con los servicios y tecnologías contratados, así como aportar insumos a la hora de determinar el nivel de gestión de un PSS o PTS alrededor de la población y los recursos.

Respecto a la proyección operativa y financiera del acuerdo de voluntades, la nota técnica es un elemento por considerar en el proceso de planeación de los recursos financieros en los afiliados a la EPS, puesto que incluye ajustes relacionados con el riesgo en salud, condiciones y severidad, así como en la conformación de su red, pues su monitoreo, permite establecer la potencial demanda de otros servicios y tecnologías que no se encuentren dentro de lo pactado con ese PSS o PTS.

Por otra parte, para el PSS o PTS, aporta en el proceso de planeación operativa, pues a partir de la proyección de las frecuencias de uso de servicios y tecnologías, la necesidad de oferta en servicios habilitados, su capacidad instalada y los requerimientos de talento humano para su ejecución, pueden tener como insumo la nota técnica.

Finalmente, y frente a otras utilidades de la nota técnica, si bien esta no debe ser la que oriente procesos de auditoría enfocados a validar el cumplimiento de un número determinado de frecuencias para los servicios y tecnologías pactados, si es un elemento que permite el monitoreo y seguimiento del comportamiento de estas frecuencias a lo largo del tiempo para una población o condición específica.

En los acuerdos de voluntades en los que se pacten modalidades de pago prospectivas, se debe incluir la nota técnica, como anexo que hace parte integral del acuerdo de voluntades,

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 77 de 122</b>

la cual debe contener como mínimo los siguientes elementos:

1. Población objeto total y susceptible de cada servicio o tecnología en salud de acuerdo con la caracterización poblacional, el nivel de acceso de las poblaciones, los aspectos operativos de la prestación y los modelos diferenciales. La caracterización poblacional debe incluir la descripción de factores de riesgo relacionados con los modos, condiciones y estilos de vida de los usuarios, sus condiciones en salud coexistentes y su severidad, que faciliten la prestación o provisión de servicios y tecnologías en salud a estos.
2. Frecuencias de uso de los servicios y tecnologías en salud, de acuerdo con el plazo del acuerdo de voluntades y sus probabilidades de uso. En los acuerdos de voluntades cuyo objeto sea la prestación de servicios para una RIAS, las frecuencias de uso deben establecerse con base en la normativa vigente que la regula, así como en los lineamientos técnicos o el modelo de atención establecido por la entidad responsable de pago.
3. Costos acordados para cada servicio o tecnología en salud, de acuerdo con las diferentes modalidades de prestación de los servicios de salud.
4. Periodicidad con que será monitoreada y evaluada, la que, en ningún caso, podrá ser igualo superior al plazo del acuerdo Los servicios y tecnologías incluidos en la nota técnica se expresarán con los códigos establecidos en las tablas de referencia estandarizadas y publicadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, los cuales son de uso obligatorio en el Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS.

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA:** Para adelantar esta modalidad de selección, como mínimo se atenderán los siguientes requerimientos:

1. La dependencia interesada deberá remitir a la Gerencia y a la oficina Jurídica y contratación, la solicitud de contratación con todos los documentos previos asociados

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 78 de 122</b>

a la misma y sus respectivos soportes.

De igual forma deberá aportar con esta solicitud todos los documentos requeridos al futuro contratista, donde se soporte, además, la idoneidad del mismo frente a las condiciones previstas dentro del Estudio Previo.

2. La Oficina Jurídica y contratación procederá a verificar los soportes remitidos y el cumplimiento de las condiciones previstas dentro del Estudio Previo, de requerirse información o documentación adicional, la dependencia interesada en la contratación será la responsable de gestionar en la oportunidad debida dichos soportes.
3. Sólo cuando estén completos y verificados todos los documentos necesarios para establecer las condiciones de identificación, idoneidad y experiencia del futuro contratista. La Oficina Jurídica y de contratación procederá a realizar la minuta de contrato.
4. No se requerirá estudio previo sino de una comunicación de justificación debidamente motivada por el jefe de la dependencia interesada o área líder del proceso, aprobada por la Gerencia y la Oficina Jurídica y de contratación, respecto de la contratación de “extrema urgencia o necesidad Inminente”, en los demás casos se deberá presentar el respectivo estudio previo.

## ORDENES

Las órdenes de servicio, compras o suministro serán contratos sin formalidades plenas y se celebrarán de acuerdo con las necesidades que surjan, las cuales no podrán superar los CINCUENTA (50) SMMLV. Se requerirá de una (1) cotización, emitida por un Proveedor o

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 79 de 122</b>

contratista, sujetándose a los principios que orientan este Manual de Contratación.

**Parágrafo:** Las cotizaciones u ofertas solicitadas en la invitación privada u órdenes dependerá de la clase de bien o servicio que se pretenda adquirir.

### **EXCEPCIONES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN:**

1. Contrataciones laborales
2. Servicios Públicos Domiciliarios
3. Servicios Bancarios.
4. Servicios Financieros.
5. Entidades Reguladas y Vigiladas por las Superintendencias.
6. Entidades regidas por el Derecho Público.
7. Servicios Religiosos y Fúnebres.
8. Servicios Artísticos, Culturales y Agrupaciones Musicales.
9. Servicios de Trasteo o Mudanza.
10. Servicios de Transporte Público y Mensajería.
11. Pago de impuestos.
12. Licencias de urbanismo, construcción y ambientales.
13. Arrendamiento de Inmuebles
14. Compra en almacenes de cadena
15. Adquisiciones de bienes y servicios que No superen 1 SMMLV

Las exclusiones aquí presentes, se realizan debido a que son servicios establecidos, es decir, que tienen sus estipulaciones y/o condiciones a las cuales LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. se adhiere conforme al tipo de contrato y no dan lugar al tipo de consenso, adicionalmente esta contratación se realiza de forma ocasional, a excepción de las contrataciones laborales que se rigen por el código sustantivo del trabajo o las normas que lo

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 80 de 122</b>

modifiquen o complementen.

**Parágrafo primero:** Los requisitos para el pago de las exclusiones anteriormente mencionadas, a excepción del arrendamiento de inmuebles será el siguiente:

1. Factura o cuenta de cobro.
2. Certificación expedida por el jefe del área solicitante.

**Parágrafo segundo:** Para el Contrato de arrendamiento de inmuebles, en los casos que EPS Familiar de Colombia S.A.S. tenga la calidad de arrendatario, debe contener los siguientes requisitos:

1. Certificado de libertad y tradición de bien inmueble objeto del arriendo.
2. Registro Único Tributario (RUT).
3. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
4. Contrato de arrendamiento.

## **FASE DE EJECUCIÓN Y/O ETAPA CONTRACTUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**DEFINICIÓN.** Corresponde al periodo comprendido entre la suscripción del contrato, pasando por la aprobación de las garantías cuando se requieran, legalización y fase de ejecución, hasta su terminación.

### **CONSIDERACIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN.**

Las siguientes consideraciones deberán ser tenidas en cuenta por la dependencia interesada, en el desarrollo de las diferentes actividades de cada modalidad de selección que adelanten y para la celebración de contratos:

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 81 de 122</b>

## **PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS.**

Los contratos, independientemente de su cuantía y de la modalidad de contratación, se entienden perfeccionados cuando este se eleve a escrito y se logre el acuerdo respecto de las contraprestaciones.

Para su ejecución requerirá que se cumpla con:

- ✓ Expedición del respectivo registro presupuestal.
- ✓ Aprobación de las garantías exigidas si se requiere.

Adicionalmente, se podrán pactar otros requisitos de ejecución, dependiendo del tipo de contrato, tales como:

- ✓ Entrega de anticipo
- ✓ Suscripción de acta de inicio
- ✓ Entrega de documentos, dependiendo de la naturaleza del contrato

**SOPORTES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS:** Para la elaboración de los contratos se deberá tener en cuenta los siguientes documentos:

- a) Solicitud de contratación.
- b) Estudios y documentos previos que justifiquen la contratación cuando a ello hubiera lugar.
- c) La oferta presentada, cuando se haya solicitado.
- d) Hoja de vida del futuro contratista, firmada por él, con copia de los títulos de idoneidad si es persona natural o certificado de existencia y representación si es persona jurídica.
- e) Si está inscrito en Cámara de Comercio, el Certificado de Existencia y Representación

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 82 de 122</b>

Legal con fecha de expedición no mayor a un mes de anterioridad.

- f) Certificado del contratista donde conste que está al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social.
- g) Copia de la cédula de ciudadanía.
- h) Examen médico ocupacional cuando aplique.
- i) Registro Único Tributario RUT.
- j) Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría los cuales podrán ser consultados por la EPS.
- l) Certificado de Antecedentes Judiciales el cual puede ser consultado por la EPS y consulta del certificado de sistema nacional de medidas correctivas.
- m) Certificado de Antecedentes Fiscales (contraloría) el cual puede ser consultado por la EPS
- n) Formato de SARLAFT debidamente diligenciado con documentos de soporte.

En lo que respecta a los contratos de arrendamiento de inmuebles, deberá anexarse el certificado de tradición y libertad del inmueble expedido por la autoridad competente, así como los linderos generales y específicos del inmueble en orden, y la plena identificación del inmueble objeto del contrato, sin perjuicio de los demás requisitos previstos en la normativa vigente.

**PRUEBA ESCRITA DE LOS CONTRATOS.** Las relaciones contractuales deberán contar con prueba escrita del acuerdo de voluntades.

**ACREDITACIÓN DE APORTES PARAFISCALES RELATIVOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, ASÍ COMO LOS PROPIOS DEL SENA, ICBF Y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR.**

Los proponentes y contratistas deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 83 de 122</b>

aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato celebrado, así como para la suscripción del contrato adjudicado cualquiera que fuere la modalidad de selección utilizada.

**INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Para el inicio de la ejecución del contrato, deberán estar aprobados los documentos requeridos para su formalización.

En casos especiales debidamente justificados y previa valoración del riesgo y autorización del supervisor, se podrá iniciar anticipadamente la ejecución del contrato, contando con el respectivo registro presupuestal. La entrega del anticipo o del pago anticipado, requerirá que se constituya y apruebe la garantía que ampare el buen manejo, la correcta inversión y el reintegro del anticipo, o que se constituya el amparo de devolución de pago anticipado, según corresponda.

Cuando de la valoración de riesgo se advierta que es necesario contar con la aprobación de uno o varios de los amparos de las garantías, el inicio anticipado deberá contar con dicha aprobación.

**MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.** Las condiciones de los contratos podrán modificarse durante el plazo de ejecución, previo acuerdo entre las partes, cuando se presenten circunstancias que lo justifiquen. Las modificaciones podrán versar sobre el plazo, el valor o cualquier otra condición que no modifique el objeto contractual.

**PRÓRROGAS Y OTROSÍ A LOS CONTRATOS.** Los contratos que celebre la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S., podrán prorrogarse en tiempo, y/o realizar

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 84 de 122</b>

modificaciones, aclaraciones a sus estipulaciones mediante Otrosí, cuando se considere conveniente y necesario para permitir el cabal cumplimiento de su objeto, previo concepto favorable del supervisor o interventor, las cuales deben realizarse mediante documento suscrito por las partes.

Son modificaciones al contrato, entre otras, las siguientes:

- A. Prórroga.** Se entiende por prórroga la extensión o prolongación del plazo de ejecución del contrato dentro del cual se continuarán ejecutando las obligaciones de las partes.

Los contratos que celebre la Entidad podrán prorrogarse en tiempo, y/o realizar modificaciones, aclaraciones a sus estipulaciones mediante Otrosí, cuando se considere conveniente y necesario para permitir el cabal cumplimiento de su objeto, previo concepto favorable del supervisor o interventor, las cuales deben realizarse mediante documento suscrito por las partes y antes de la expiración o vencimiento del plazo o duración del contrato.

En ningún caso podrá prorrogarse, y/o modificarse un contrato cuyo plazo se encuentre vencido. Tampoco podrá ser modificado ningún contrato en su objeto.

- B. Adición.** Se entiende por adición la ampliación del valor del contrato. Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en SMMLV del día de la modificación. Excepcionalmente el Gerente podrá autorizar una adición superior al cincuenta por ciento (50%) por una sola vez, previa justificación y recomendación del supervisor o interventor del contrato.

Los contratos de servicios de salud podrán adicionarse hasta un 90% del valor inicial

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 85 de 122</b>

expresado en SMMLV.

Tanto en la prórroga como en la adición las pólizas deberán estar ampliadas y aprobadas por la Oficina Jurídica y contratación.

**SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.** Para la suspensión del contrato, se hace necesaria en todo caso la autorización del Gerente, por las siguientes causales:

- ✓ Por decisión de La Entidad debidamente justificada.
- ✓ Por la ocurrencia de circunstancias o eventos de Fuerza mayor o Caso Fortuito, debidamente probadas
- ✓ Por motivos de interés público.

Cuando se presenten estas causales, las partes de común acuerdo podrán suspender la ejecución del contrato.

La suspensión del contrato deberá constar por escrito mediante acta suscrita por el Supervisor o interventor y por el Contratista, en la cual deberá relacionarse la causal que motiva la suspensión acompañada de los elementos que la demuestren e indicando el termino durante el cual se suspenderá. Así mismo, se deberá determinar en ella los efectos para cada una de las partes y las obligaciones que deben cumplir.

Cuando desaparezca la causal que motivo la suspensión del contrato, así se indicara dentro de acta suscrita por las mismas partes indicando la fecha en que se reiniciara su ejecución.

Para suspender el contrato se requiere previamente el concepto del Interventor o supervisor.

En ningún caso el plazo de suspensión podrá ser superior a seis (6) meses. Superado este

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 86 de 122</b>

plazo, las partes procederán a dar por terminado el contrato y a su inmediata liquidación.

Las pólizas debidamente ampliadas deben ser aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica.

**ANTICIPOS.** La Entidad, podrá pactar anticipos solo en caso en los cuales desde el momento de la presentación de la oferta se haya presentado como forma de pago y que el mismo esté debidamente justificado y su monto no exceda del cincuenta por ciento (50%) del valor total del respectivo contrato u orden.

Una vez realizado el desembolso del anticipo y sea recibido por el contratista deberá darse inicio a la ejecución del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. En ningún caso se realizarán anticipos sobre contratos adicionales.

El anticipo es un dinero que La Entidad entrega al contratista antes que este inicie la ejecución del contrato para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones. Sera obligación del contratista constituir póliza por concepto de buen manejo de anticipo a favor de la Entidad de considerarse necesario.

**CONTROL Y SUPERVISIÓN.** La Entidad hará el control de los contratos que celebre a través del supervisor o interventor, según sea el caso, a través del personal competente designado por el Gerente o mediante contrato, para que se responsabilice del seguimiento, monitoreo y recibo a satisfacción de los productos, obras o servicios contratados y las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que se determinen en el contrato o en las normas que rijan la materia. De su seguimiento se desprenderán oportunamente todas aquellas actuaciones que deba adelantar la Entidad cuando ocurran anomalías en su ejecución, para restablecer o para ejercer derechos que prevengan el detrimento del patrimonio o de los intereses de la entidad estatal.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 87 de 122</b>

**SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Esta disposición contractual debe estipularse en los contratos con el fin de prever que, en caso de presentarse controversias o diferencias respecto a aspectos financieros, técnicos o administrativos, la Entidad y EL CONTRATISTA, deberán acudir a los mecanismos directos de solución de controversias y agotarlos antes de recurrir a otras instancias como la intervención de conciliadores, amigables componedores, tribunales de arbitramento o la instancia contencioso administrativa. Para tal efecto, utilizará los mecanismos de mutuo acuerdo, amigable composición, transacción, conciliación, dependiendo siempre de la naturaleza y características del contrato, la cual deberá quedar estipulada en el respectivo contrato.

**DESCUENTOS OPERATIVOS, MEDIOS DE APREMIO PROVISIONALES O DEFINITIVOS Y ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS).** Como una de las medidas de control pendiente a la cabal ejecución de los contratos y a la obtención de los fines propuestos, se podrá incluir en los términos de condiciones o solicitudes de oferta una cláusula contentiva de las causales y el procedimiento de aplicación que faculte a la entidad para la aplicación de los descuentos operativos, las medidas de apremio provisionales o definitivas o los acuerdos de niveles de servicio.

Los descuentos operativos y las medidas de apremio provisional son un mecanismo de solución directa de las controversias que puedan surgir durante la ejecución del contrato, por el incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del contratista.

El incumplimiento de los niveles de servicio podrá dar lugar a un descuento o a un menor valor del bien o servicio, de conformidad con lo que estipule los términos de referencia o solicitud de oferta y según el tipo de contrato que se pretenda celebrar.

**TERMINACIÓN NORMAL.** El contrato terminara en forma normal por cumplimiento del

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 88 de 122</b>

objeto contractual, vencimiento del término, o cumplimiento de la condición.

**CAUSAS DE TERMINACIÓN ANORMAL.** El contrato podrá terminar en forma anormal en las siguientes circunstancias:

### **1. IMPOSIBILIDAD DE CUMPLIMIENTO.**

Siempre que ocurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o imposibles físicos que imposibiliten la culminación o ejecución del contrato, este se dará por terminado de mutuo acuerdo entre las partes, mediante la suscripción de un acta, en la cual se estipulara la liquidación del contrato en donde se expliquen las causales, se reúnan las sumas debidas por las partes y se efectúe el respectivo paz y salvo entre estos.

### **2. TERMINACIÓN ANTICIPADA.**

La terminación anticipada constara en acta en la que consten las causales de terminación, un resumen del contrato y su ejecución, las cargas pendientes de las partes, los acuerdos logrados con el contratista, si los hubiese, por la terminación anticipada y se ordenará la liquidación del contrato, de conformidad con la información existente al momento de la terminación, la cual procederá en los siguientes eventos:

- a)** Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
- b)** Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- c)** Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 89 de 122</b>

**d)** Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

### **3. TERMINACIÓN UNILATERAL.**

Si el CONTRATISTA no presenta los requisitos para la legalización u ejecución del contrato en el término descrito en el presente documento, contado a partir de la fecha de la suscripción de este, el mismo se dará por terminado, quedando facultada la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. para suscribir con persona distinta la cual reúna las calidades requeridas.

**TERMINACIÓN DE MUTUO ACUERDO.** Cuando resultare conveniente para las partes la terminación del contrato procederá a darse por terminado y a liquidarse en el mismo acto, en donde se precisarán los motivos de su terminación, las cargas de las partes y la paz y salvo entre las mismas.

**CESIÓN.** La cesión de un contrato, es la entrega a otra persona, la obligación de ejecutar la etapa restante del contrato, quien debe acreditar iguales o mejores condiciones y especificaciones, idoneidad y experiencia que las exigidas al contratista cedente. Los documentos que se deben tramitar, acopiar y aportar entre otros son:

1. Documento de solicitud de cesión debidamente justificada por el contratista.
2. Informe de supervisión o interventoría donde se evidencie el estado actual del contrato y se establezca su concepto sobre la conveniencia de la cesión.
3. Documentos completos del Cesionario (nuevo contratista), los mismos solicitados al contratista inicial y carta de aceptación de la ejecución restante del contrato por el plazo, valor y condiciones establecidas.
4. Verificación jurídica, técnica y económica.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 90 de 122</b>

5. Actas u otros documentos que soporten la cesión.
6. En los eventos en que la Entidad haya autorizado la cesión del contrato, se procederá a suscribir un acta en donde conste tal hecho y en ella se ordenara la liquidación del contrato original con el fin de que las partes se declaren a paz y salvo. Posteriormente se procederá a suscribir un nuevo contrato con el cesionario.

**DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.** En esta disposición contractual se deben detallar todos los documentos que entran a formar parte integral del contrato.

#### ***Incumplimiento contractual.***

En caso de incumplimiento, la EPS se salvaguarda el derecho de realizar procedimientos contractuales de imposición de multas, terminación del contrato y exigibilidad de las garantías.

#### ***Terminación del contrato y multas***

En caso de incumplimiento parcial o total de alguna o algunas de las obligaciones del contrato, el contratista pagará a EPS FAMILIAR SAS, multas diarias y sucesivas hasta del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor total o estimado del contrato, sin que la sumatoria de las multas supere el diez por ciento (10%) del valor total o estimado del mismo; para lo cual se adelantará el siguiente procedimiento:

- i) La EPS FAMILIAR SAS requerirá por escrito al prestador y/o contratista precisándole el no cumplimiento oportuno de una o varias de las obligaciones pactadas, exigiéndole en plazos ciertos y perentorios que cumpla con ellas, e, informándole las consecuencias de no atender este requerimiento.
- ii) Si el prestador y/o contratista persiste en el incumplimiento o no cumple dentro del

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 91 de 122</b>

plazo otorgado para encausar la correcta ejecución del contrato, la EPS FAMILIAR llamará a descargos al prestador y/o contratista para que se pronuncien acerca del presente incumplimiento contractual.

- iii) Si luego de esa diligencia, persiste el incumplimiento, la EPS emitirá imposición de multas y/o terminación del contrato, en donde precisará la sanción aplicable al contratista y/o prestador, y le dirigirá dicha sanción a la aseguradora para que asuma su compromiso.

## **FASE DE LIQUIDACIÓN Y/O ETAPA POS-CONTRACTUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación como se relaciona a continuación.

También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 92 de 122</b>

posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el mismo; de no haberse pactado plazo para el efecto, esta se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término previsto para la ejecución del contrato o a la terminación anticipada, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo.

### ***Liquidación y cierre del expediente.***

Corresponderá al Supervisor y/o Interventor, dejar constancia expresa del cierre del proceso contractual, el cual deberá ser remitido a la Oficina Jurídica y contratación, para su respectiva verificación y aprobación, en los términos definidos en el presente manual.

## **CUANDO LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. ACTÚA COMO CONTRATANTE.**

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 93 de 122</b>

Tendrán capacidad legal para contratar con la EPS Familiar de Colombia S.A.S, las personas naturales y jurídicas de derecho público y privado, constituidas legalmente de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Cuando se trate de una persona natural que constituya a una persona jurídica, o de una persona jurídica que cambie su razón social o denominación, conservando sus elementos (esto es actividad económica, propietario, socios) para efectos de determinar su tiempo de constitución, se tendrá en cuenta la del acto de constitución o registro inicial. Cuando se trate de Unión Temporal y/o Consorcio se tendrá en cuenta la capacidad administrativa, financiera, jurídica y técnica de quienes la conformen.

El procedimiento contractual para seguir en los eventos en que LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. actúe como contratante, se encuentra conformado en los siguientes pasos:

*i) Planeación:*

- a) Determinación de la necesidad y viabilidad de la contratación por parte de la dependencia en la que surge la necesidad.

*ii) Perfeccionamiento:*

- a) Modalidad de contratación.
- b) Selección del contratista
- c) Elaboración del Contrato
- d) Designación del Supervisor
- e) Suscripción del Contrato.
- f) Legalización del Contrato

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 94 de 122</b>

iii) *Ejecución y Seguimiento:*

- a) Acta de inicio
- b) Notificación al supervisor
- c) Seguimiento al proceso contractual por parte del Supervisor
- d) Informes del Supervisor y del Contratista

iv) *Terminación*

- a) Elaboración y suscripción del acta de terminación y de la de liquidación  
(En los casos en que haya lugar).

**CUANDO LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. ACTÚA COMO  
CONTRATISTA**

El procedimiento contractual para seguir en los eventos en que la EPS Familiar de Colombia S.A.S. actúe como contratista se encuentra conformado en los siguientes pasos:

i) *Inicio del proceso de Contratación (Licitación, Concurso, Invitación y otros).*

- a) Presentación de la Propuesta.
- b) Elaboración de Propuesta.
- c) Presentación y radicación de la propuesta ante la entidad contratante.

ii) *Perfeccionamiento.*

- a) Elaboración del Contrato.
- b) Suscripción del Contrato.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 95 de 122</b>

c) Legalización.

iii) *Ejecución y Terminación.*

- a) Desarrollo del objeto contractual.
- b) Seguimiento.
- c) Suscripción de actas de terminación y liquidación según el caso.

*Parágrafo:* En cualquier caso, este procedimiento se encontrará supeditado a las exigencias o trámites administrativos dispuestos por la entidad contratante.

## **DE LAS GARANTÍAS.**

Los contratos amparos, condiciones, vigencias y montos de las garantías que se deban constituir se consignarán en las condiciones y términos de la Invitación para presentar oferta y se estipularán en el respectivo contrato, de acuerdo con su naturaleza.

Cuando la EPS Familiar de Colombia S.A.S. opere como entidad contratante se deberán solicitar las garantías a que haya lugar. Los porcentajes y vigencias que deben otorgarse de acuerdo con el objeto contractual, a la actividad comercial y a las obligaciones que asumirá el contratista. Se exigirá la formalidad de pólizas de seguro emitidas por compañías aseguradoras legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, la constitución de un patrimonio autónomo o una garantía bancaria o garantías personales para cubrir los riesgos inherentes a la contratación las cuales serán exigidas teniendo en cuenta la naturaleza de cada contrato.

Los porcentajes que deben otorgarse de acuerdo con el objeto contractual, a la actividad

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 96 de 122</b>

comercial y a las obligaciones que asumirá el contratista se relacionarán en el respectivo contrato, la cual se mantendrá vigente durante su ejecución y liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los riesgos amparados.

Se podrá prescindir de las garantías, cuando en el contrato se pacte el pago total del mismo contra el recibo del bien o servicio a satisfacción previo certificado de cumplimiento por parte del supervisor del Contrato, siempre que el valor no supere el equivalente a CINCUENTA (50) SMMLV, no obstante, se deberá exigir las garantías de calidad y/o correcto funcionamiento del bien suministrado por el fabricante o proveedor. En los contratos cuyo término sea inferior a un treinta (30) días y forma de pago vencido, previa certificación de cumplimiento del supervisor y/o interventor, según sea el caso, podrán no pactarse garantías.

### **CLASES DE GARANTÍAS.**

**Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo:** El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

**Cumplimiento:** El valor de esta garantía será el equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato y el contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.

**Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales:** El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 97 de 122</b>

**Estabilidad y Calidad de la Obra:** El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. La vigencia será por el termino de duración del contrato y cinco (5) años más contados a partir del recibo a satisfacción de la obra, salvo que la entidad contratante justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.

**Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes y Equipos Suministrados:** El valor de esta garantía será el equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y el contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del mismo y un (1) año más.

**Calidad del Servicio:** El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

**Responsabilidad Extracontractual:** El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera Llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior a doscientos (200) SMLMV al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato.

**Póliza de Responsabilidad Médica:** En los contratos de prestación de servicios de salud de cualquier clase, se exigirá que el contratista tome y mantenga vigente durante la duración del contrato, una póliza de responsabilidad médica para profesionales del área cuyo valor será de acuerdo con el nivel de complejidad de la misma.

## **APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS.**

Una vez presentadas las garantías ante la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S., el jefe

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 98 de 122</b>

de la Oficina Jurídica y contratación las aprobará, previa revisión que se haga del cumplimiento de las exigencias de estas en el contrato, cada póliza deberá estar acompañada del recibo de pago o de la constancia de no revocatoria y la firma del contratista, sin ello las garantías no se aprobarán.

## **PROCESO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS.**

El proceso de supervisión e interventoría de contratos de la EPS Familiar de Colombia S.A.S. tiene por objeto el fortalecimiento del seguimiento y control a la ejecución de los contratos celebrados por la EPS en su calidad de contratante, contratista, asociado, aliado estratégico o comercial. Lo anterior, a través de la implementación de estrategias para la selección, asignación, acompañamiento y evaluación de los supervisores e interventores, definición de lineamientos, estándares y herramientas para el seguimiento y control a la ejecución, liquidación y cierre de los contratos, adecuación de la estructura para el soporte del proceso, y la implementación de indicadores, reportes y alertas para el mejoramiento continuo. Corresponde a la Oficina Jurídica apoyar a los supervisores en el proceso de supervisión e interventoría de los contratos.

### **Modalidades de seguimiento y control**

El seguimiento y control a la ejecución de los contratos de la EPS Familiar De Colombia S.A.S. estará a cargo de los supervisores, del equipo interno de interventoría y de los interventores externos, así:

- i) *Supervisor:* Empleado designado por la EPS Familiar De Colombia S.A.S. para realizar el seguimiento y control a la ejecución, liquidación y cierre de los contratos.
- ii) *Interventor:* Persona natural o jurídica contratada por la EPS Familiar De Colombia

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 99 de 122</b>

S.A.S. para realizar seguimiento técnico especializado al cumplimiento de los contratos.

## **INTERVENTORÍA.**

Es el seguimiento en esencia técnico que, sobre el cumplimiento del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El contrato de interventoría será supervisado directamente por la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S.

## **SUPERVISIÓN**

Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, es ejercida por la misma entidad cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En los contratos que suscriba la ENTIDAD se deberá pactar la cláusula de Supervisión. En la disposición contractual respectiva deberá señalar en forma expresa quien deberá cumplir con dicha obligación (Nombre del Cargo y/o Dependencia),

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 100 de 122</b>

así como las funciones y atribuciones que tendrá.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Por regla general, la supervisión será individual. En casos específicos, debidamente justificados en los Estudios Previos, la supervisión será múltiple y, podrá incluir funcionarios de la misma o de diferentes dependencias.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Por regla general, no serán concurrentes, en relación con un mismo contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, las funciones de supervisión e Interventoría. Sin embargo, la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S., puede dividir la vigilancia del contrato principal, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades a cargo del Interventor y las demás quedarán a cargo del Supervisor por parte de la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S.

### **OBJETIVO GENERAL DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.**

La interventoría y la supervisión tendrán como objetivo efectuar el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista y propender por la correcta ejecución del contrato.

La finalidad de la labor de quien desempeña funciones como interventor y supervisor es la de vigilar y controlar de forma eficiente, eficaz y permanente el desarrollo de todas las etapas de ejecución de determinado objeto contractual, en aras de garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, los plazos fijados, y las actividades administrativas, financieras, legales, sociales y ambientales que se deriven del respectivo contrato objeto de la interventoría y/o supervisión.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 101 de 122</b>

## **OBJETIVO ESPECÍFICOS DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.**

Teniendo en cuenta la posición de quien ejerce la interventoría y/o supervisión debe ser imparcial, ya que debe procurar la ejecución del contrato conforme lo establecido en el mismo, el objetivo general de la interventoría y supervisión se concreta a través del desarrollo de los siguientes objetivos específicos:

**Controlar:** Se trata de desarrollar una labor de seguimiento, asesoría, evaluación e inspección de la ejecución del contrato, de forma diligente y de esta forma establecer si el desarrollo del mismo se ajusta a lo establecido tanto en la invitación como en el contrato, y los demás documentos que hagan parte integral de este último.

**Exigir:** Tan pronto como el interventor advierta que el contratista no está cumpliendo estrictamente con las condiciones fijadas en el contrato, es su obligación requerir y exigir al contratista el debido cumplimiento dentro de los términos y condiciones fijadas con la Entidad contratante.

**Colaborar:** El interventor, el supervisor y el contratista conforman un equipo de trabajo para el desarrollo de la labor contratada por la Entidad, razón por la cual en el evento de presentarse dificultades para el desarrollo del mismo, el interventor y supervisor, sin perder tal calidad y por lo tanto su autonomía e independencia frente al contratista, debe integrarse a dicho grupo de trabajo con el propósito de absolver las dudas que se hayan originado y de esta manera prevenir el acaecimiento de circunstancias que impidan la ejecución normal del contrato.

**Prevenir:** Así como el interventor y supervisor tienen la facultad y el deber de exigir al contratista el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato, éste también tiene la obligación en desarrollo de sus actividades de corregir los errores que se presenten y no hayan

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 102 de 122</b>

sido advertidos por el contratista, evitando de esta manera una mala ejecución.

**Verificar:** Hace referencia al control sobre la ejecución del contrato, la cual permite establecer el nivel de cumplimiento sobre el mismo; con el fin de desarrollar esta actividad de forma correcta el interventor y/o supervisor, en el evento de ser necesario podrá hacer uso de la aplicación de correctivos, realizar llamados de atención, convocar a comités, absolver dudas, y resolver problemas. Es indispensable tener en cuenta que el desarrollo de cada una de estas actividades se encuentra limitada a las atribuciones que les asiste a los interventores y/o supervisores.

#### **FACULTADES Y DEBERES DE LOS INTERVENTORES Y LOS SUPERVISORES.**

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Exigir al contratista, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.

En ejercicio de la función de Interventoría y supervisión, el Interventor y supervisor están facultados para actuar conforme con lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el presente Manual.

En ningún caso el Interventor podrán ejercer funciones o atribuciones establecidas a los Supervisores de la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 103 de 122</b>

## **RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES Y LOS SUPERVISORES.**

Los interventores y supervisores son los representantes de la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S., ante el Contratista y responsables ante la Entidad por el estricto seguimiento y control para lograr el cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato.

Igualmente, serán responsables de suministrar oportunamente la información que solicite el contratista o el supervisor del contrato, ente de control o autoridad administrativa o judicial, para el cumplimiento de sus obligaciones y funciones.

El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

## **DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O CONTRATACIÓN DE LA INTERVENTORÍA.**

La propuesta para la designación del Supervisor, así como la necesidad de contratar un interventor, deberá ser consignada en los estudios previos de la futura contratación, debidamente suscritos por el jefe del Área que solicita la contratación.

La designación formal de la Supervisión se realizará por el Gerente dentro del clausulado del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual y la misma se comunicará al designado por parte del Jefe de la oficina jurídica y contratación, una vez se haya surtido el trámite pre-contractual y cumplido los requisitos de legalización del contrato.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 104 de 122</b>

## **OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR Y DE LOS SUPERVISORES.**

### **OBLIGACIONES GENERALES.**

Las funciones y obligaciones de los supervisores e interventores son de orden técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, por ello resulta de vital importancia realizar un seguimiento en cada uno de estos componentes, para que la ejecución del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual vigilado permita alcanzar los fines que se perseguían al momento de su suscripción.

Corresponde a los interventores designados y supervisores, cumplir los deberes generales que se enlistan a continuación, sin perjuicio de aquellos que sean definidos en el contrato o en la Invitación, para el adecuado cumplimiento del objeto contractual:

Propender por el logro de los objetivos contractuales pactados, participando de manera activa en el equipo que se conforme con el contratista y la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. a fin de resolver conjuntamente dificultades de orden administrativo, técnico, presupuestal, ambiental, legal y social.

Responder por los resultados de su gestión y por las decisiones técnicas, administrativas y presupuestales tomadas durante el plazo de ejecución del contrato.

Verificar el cumplimiento de las condiciones administrativas, técnicas, presupuestales, ambientales, legales y sociales.

Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente por parte del Contratista en la ejecución del contrato y su liquidación.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 105 de 122</b>

Asegurar que el Contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, especificaciones técnicas y demás condiciones pactadas.

Conservar el ámbito de su competencia, procurando abstenerse de atribuirse facultades modificatorias del alcance del contrato o propias del contratista y de la entidad.

Mantener permanente comunicación con el Contratista y con la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S.

Evitar que se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.

Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

Certificar el cumplimiento o no de las obligaciones del Contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual.

Allegar oportunamente los registros y documentos a la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S., con el fin de que éste pueda realizar el control correspondiente.

### **OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS.**

Antes de dar inicio a la ejecución del contrato se deberá verificar que el contratista cumpla con todos los requisitos establecidos en la Ley para la ejecución del contrato, al igual que revisar y verificar el contenido del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual.

Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la Interventoría y/o

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 106 de 122</b>

supervisión a su cargo.

Revisar y analizar en forma completa y detallada todos y cada uno de los documentos que dieron lugar al contrato objeto de interventoría y/o supervisión, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el alcance del contrato, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando a la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. las aclaraciones del caso.

Suscribir las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato, convenio, o negocio jurídico de naturaleza contractual, y, que sean propias de la ejecución del contrato. Deberá suscribir con el contratista las siguientes actas, entre otras, en las fechas exactas en que se produzcan los hechos a que se refieren.

- Acta de inicio del contrato,
- Acta de recibo total o parcial del contrato.
- Informe de actividades del contratista
- Acta de suspensión del contrato
- Acta de reinicio del contrato
- Acta de liquidación del contrato
- Informe final de ejecución del contrato, elaborado y suscrito por la interventoría.

**NOTA:** Las actas mencionadas deberán ser elaboradas de conformidad con los formatos establecidos para cada procedimiento en el respectivo manual de contratación.

Verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios para la ejecución del contrato, así mismo revisar los requisitos exigidos por las entidades competentes a través de dichos permisos con el fin de garantizar su implementación antes del inicio del contrato.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 107 de 122</b>

Previo a la suscripción del acta de inicio de los contratos, recibir para su revisión y aprobación las hojas de vida del equipo de trabajo presentado por el Contratista, diferente al que fue objeto de evaluación por parte de LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. en desarrollo del proceso de selección. Para el efecto deberá revisar la formación académica y las certificaciones de experiencia general y específica de conformidad con los criterios y metodología establecida en la Invitación que dieron origen al contrato objeto de interventoría.

Servir de interlocutor entre la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. y el contratista.

Revisar, solicitar ajustes o aprobar, la planeación de labores y cronogramas de actividades, presentados por el contratista cuando a ello haya lugar o requerir su presentación para aprobación si fuere el caso.

Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas para cada pago en las condiciones pactadas, expidiendo el certificado que dé cuenta de dicha situación oportunamente, a efecto de que se haga posible el pago de las cuentas de cobro presentadas por el contratista.

Conocer y aplicar el Manual de Contratación, adoptado por la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S., dando cumplimiento a los procedimientos allí previstos.

Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de interventoría, tales como correspondencia, correos electrónicos cruzados con el contratista, planos, requerimientos, informes de ejecución, actas de reuniones, instrucciones impartidas y demás documentos necesarios para el control técnico, jurídico, administrativo y financiero del contrato, relacionando en general toda la información que se refiera al desarrollo del mismo.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 108 de 122</b>

Durante la ejecución del contrato, sí el contratista o la Entidad solicita cambios de personal de los equipos de trabajo del Contratista, deberá revisar y aprobar que cualquier relevo o cambio en el equipo de trabajo del contratista, cumpla con los requisitos establecidos en la presente Invitación, dejar el registro respectivo e informar a la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S.

Cumplir y hacer cumplir al Contratista en lo referente a la afiliación al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales), así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales de todo el personal a su cargo de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

Exigir al Contratista que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de cumplimiento obligatorio, cuando por el objeto del contrato, haya lugar a ello.

Programar y coordinar con el Contratista y la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato.

Cumplir con la entrega de los informes de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

Atender y/o responder las observaciones o aclaraciones que solicite la Entidad, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento.

De ser necesario la suspensión del contrato, deberá remitir a la Entidad un concepto técnico en el cual se soporte la solicitud a fin de que el Gerente manifieste su aval o rechazo. En caso afirmativo, deberá diligenciar el acta de suspensión y remitirlo a la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S., debidamente diligenciados y suscritos para visto bueno del Supervisor y el Gerente.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 109 de 122</b>

Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, dentro de un término razonable, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean al supervisor del contrato, adjuntando su concepto al respecto: igualmente debe evitar vencimiento de términos legales y contractuales.

Revisar las solicitudes de adición en valor y/o prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., presentadas por el Contratista y emitir un concepto técnico al respecto a la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. Adicionalmente, deberá elaborar, revisar y remitir dichas solicitudes para su aprobación con la suficiente antelación a la fecha requerida para su implementación. Dichas solicitudes deben estar claramente justificadas.

En caso de cualquier tipo de incumplimiento del contrato, deberá informar al Supervisor y/o al Gerente a través de escrito, los hechos, las pruebas y las obligaciones presuntamente incumplidas que generen la materialización de las causales para aplicar eventualmente la aplicación de multas o declaratoria de incumplimiento o la terminación por mutuo acuerdo.

Elaborar y suscribir oportunamente el acta de terminación de contrato y dejar consignadas las observaciones pertinentes de acuerdo al formato establecido en el Manual de Contratación.

Elaborar y suscribir el acta de recibo a satisfacción (Acta de entrega y recibo final del objeto contractual) de acuerdo al formato establecido en el Manual de Contratación.

Elaborar el proyecto de liquidación del contrato objeto de la Interventoría y/o supervisión en un tiempo máximo de 30 días calendario contado a partir de la fecha de terminación y remitirla a la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S., para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 110 de 122</b>

## **OBLIGACIONES TÉCNICAS.**

Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las normas de calidad y especificaciones técnicas del objeto contratado, establecidas por la entidad, en el contrato y demás documentos contractuales.

Conocer los aspectos y exigencias técnicas de los estudios previos, según corresponda, así como el ofrecimiento plasmado en la propuesta del contratista.

Verificar el avance en el cumplimiento de las obligaciones, de conformidad con el cronograma de ejecución aprobado y/o plan de trabajo y realizar los ajustes necesarios.

Diseñar, revisar, ajustar e implementar los instrumentos y procedimientos requeridos para efectuar el seguimiento de cada una de las obligaciones del contratista y para llevar a cabo la labor de supervisión.

Velar porque el contratista, en el cumplimiento del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, cumpla en todo momento, las normas, especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás normas técnicas exigibles para los bienes servicios u obras contratados.

Garantizar que el contratista ejecute el contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, con el personal, instalaciones y equipos ofrecidos, vigilando que éstos se ajusten a los perfiles, experiencia, marcas, capacidad, condiciones físicas exigidas en los términos de condiciones, en los estudios previos y/o en la propuesta del contratista.

Mantener una constante interrelación y comunicación con los comités técnicos y directivos en aquellos contratos, convenios y negocios jurídicos de naturaleza contractual en que hayan sido pactados.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 111 de 122</b>

Velar por el cumplimiento por parte del Contratista de la normatividad aplicable al contrato objeto de seguimiento.

Solicitar al Gerente, las modificaciones, aclaraciones, adiciones, prorrogas, cesiones, suspensiones o terminaciones de mutuo acuerdo, acompañadas de la correspondiente justificación y demás documentos soportes de conformidad con el Manual de Contratación de la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S.

Velar por el cumplimiento de las actividades plasmadas en el contrato conforme lo establece la normatividad vigente, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento, el Interventor y/o supervisor deberá informar oportunamente a la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. y sugerir si es el caso la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato.

Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones estas deberán someterse al estudio de la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S., previo concepto de la Interventoría y/o supervisión.

Según la naturaleza del contrato, exigir al contratista de acuerdo con las previsiones legales o contractuales, el cumplimiento de las formalidades para la cesión de derechos, patentes, derechos de autor, etc., a favor de la entidad.

Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados.

Estudiar, evaluar y proponer estrategias que permitan responder de manera oportuna a fallas que se evidencien en desarrollo de la interventoría y/o supervisión.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 112 de 122</b>

Aprobar y declarar recibidos a satisfacción todos los servicios, obras, bienes y/o elementos, informes y/o productos entregados por el contratista, verificando que la cantidad y calidad de los mismos estén de acuerdo con lo exigido en las condiciones esenciales del contrato o en los estudios previos, en los anexos, en la propuesta y en el contrato.

Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento del objeto contratado.

Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

Revisar los diferentes informes que presente el contratista y emitir concepto de conformidad o cumplimiento.

### **OBLIGACIONES DE CONTROL PRESUPUESTAL.**

Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos en los contratos.

Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos por la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S., para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado.

Revisar y aprobar el plan de inversión del anticipo o la legalización del pago anticipado, conforme lo pactado en el contrato.

Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 113 de 122</b>

anticipo.

Autorizar el pago de los anticipos y pago anticipado pactados en el contrato y llevar un control de los dineros girados durante su desarrollo, para que los desembolsos efectuados al contratista no excedan el valor del contrato y que estos se realicen en la forma pactada en el mismo.

Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo. En el caso en que se compruebe que el contratista les dio a los dineros provenientes del anticipo una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo, debiendo informar inmediatamente a la Oficina de Contratación la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S.

Garantizar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el Contratista, así mismo que el Contratista transfiera a la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S., de acuerdo al procedimiento establecido para ello, los rendimientos financieros generados por el anticipo.

Elaborar junto con el contratista las actas de avance en la ejecución.

Aprobar o rechazar las facturas, cuentas de cobro presentadas por el contratista y darles el trámite correspondiente.

Velar porque el cumplimiento de los requisitos para el trámite y aprobación de pagos por parte de la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S., se realice dentro de los plazos pactados. Para ello, deberá realizar oportunamente todas las gestiones tendientes a solucionar posibles inconvenientes que se presenten para efectuar los pagos al contratista.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 114 de 122</b>

Llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato – balance presupuestal del contrato.

Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.

Analizar y advertir al supervisor y/o Gerente sobre situaciones que amenacen el equilibrio económico del contrato.

Efectuar el análisis y justificación para determinar los montos de multas y/o sanciones a que haya dado lugar el contratista.

Cuando esté establecido, la fórmula de reajuste el Interventor debe calcular los ajustes de precios del contrato de acuerdo con lo indicado en las cláusulas contractuales.

Solicitar, con la sustentación correspondiente y con el debido tiempo de anticipación, las adiciones al contrato, convenio o negocio jurídico contractual, a que haya lugar, lo mismo que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.

## **OBLIGACIONES DE CARÁCTER LEGAL.**

Verificar y exigir que se otorguen las garantías establecidas, velar por que estas permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato y realizar al Contratista los requerimientos del caso, cuando sea necesario modificar las mismas en valor o en plazo, así como las notificaciones a las aseguradoras de modificaciones contractuales. En caso de que el Contratista no realice las ampliaciones o notificaciones a que haya lugar, el Interventor deberá informar al Supervisor de este evento, con el fin de que se tomen las medidas

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 115 de 122</b>

respectivas.

Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.

Para efecto del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, si a ello hay lugar, de acuerdo a la naturaleza del contrato.

Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato.

Velar porque la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y, si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones a la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S.

Estudiar ya analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.

Informar por escrito al Gerente y/o supervisor sobre la materialización de las causales de terminación, modificación que deban adoptarse en desarrollo del contrato, sustentando las razones que la motivan con el visto del supervisor.

Requerir por escrito al contratista por los hechos que puedan constituir incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible imposición de multas a las sanciones a que hubiere lugar.

Solicitar al Gerente y/o supervisor, durante la ejecución del contrato, la imposición de multas cuando los trabajos actividades, obras o servicios no estén siendo ejecutados en forma

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 116 de 122</b>

correcta y/o oportuna, para lo cual debe presentar un informe pormenorizado y argumentando en el que sustente las razones que dan lugar a la imposición de dicha medida, tasando los perjuicios causados y la eventual multa.

Suscribir, conjuntamente con las partes del contrato, el acta de liquidación respectiva, dentro del término fijado en el mismo o, en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización.

### **PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORÍA.**

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S., se abstendrá de designar Interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la Interventoría. A los Interventores les está prohibido:

- Adoptar decisiones que le corresponden a la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S., en su calidad de contratante, tales como la aprobación de adiciones, prórrogas, suspensiones y demás que impliquen modificaciones del contrato.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante, del Contratista, o de terceros vinculados a la ejecución del contrato objeto de interventoría.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos propios de sus funciones como interventor.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 117 de 122</b>

- Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Exonerar al Contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Autorizar la ejecución de ítems no previstos sin la aprobación de la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S., formalizada mediante la modificación contractual requerida.
- Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin la previa modificación del contrato.
- Avalar actividades del contratista diferentes al objeto y obligaciones del contrato.
- Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

## **DURACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA.**

En todo caso el Interventor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato, durante todo el tiempo en que subsistan obligaciones contractuales (tales como las

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 118 de 122</b>

relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden entre otras, el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, calidad, repuestos, salarios y prestaciones sociales y de estabilidad de la obras, y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista), aun habiendo tenido lugar la liquidación del contrato.

### **INSTRUCCIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.**

Todas las instrucciones, órdenes y autorizaciones técnicas que se den al Supervisor y/o al Interventor, deberán ser impartidas por escrito. Igualmente, las órdenes e instrucciones del Supervisor y/o Interventor al contratista siempre deben constar por escrito, así como, las respuestas, informes o solicitudes del contratista. Igualmente, toda nota remitida por el Supervisor y/o Interventor deberá ser contestada en tiempo oportuno.

### **DE CONVENIOS**

Todos aquellos acuerdos de voluntades celebrados por la EPS Familiar de Colombia S.A.S. con personas de derecho público o privado, que tienen por objeto el cumplimiento de las obligaciones del objeto social de la entidad, para el logro de objetivos comunes. Los Convenios pueden no tener un contenido patrimonial, en términos generales y en ellos no se persigue un interés puramente económico. Con ellos se busca primordialmente cumplir con objetivos de carácter general, ya sean estos sociales, culturales o de colaboración estratégica.

#### **Tipos de convenios.**

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 119 de 122</b>

- i) *Convenio Marco*: Acuerdo que propone objetivos generales y deja abierta la posibilidad de desarrollar actividades de cooperación en diversas áreas entre las instituciones cooperantes.
- ii) *Convenio Específico*: Acuerdo que tiene como objetivo desarrollar programas o proyectos puntuales.
- iii) *Convenio de prácticas*: Son los que se establecen para la realización de prácticas empresariales.
- iv) *Convenio de prácticas asistenciales*: Es establecen en el paso de prácticas a realizar en el sector salud.
- v) *Convenios sin valor*: Son aquellos que constituyen alianzas estratégicas de la Universidad con otras instituciones en ámbitos tales como: Prácticas académicas, colaboración en ciencia y tecnología, educación continua, movilidad, entre otros.
- vi) *Convenio Bilateral*: Son convenios que tienen dos partes suscriptoras del instrumento. Se genera un vínculo de reciprocidad entre las partes sobre objetivos e intereses compartidos.

## CLÁUSULAS ADICIONALES

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Esta disposición contractual debe estipularse en los contratos con el fin de prever que, en caso de presentarse controversias o diferencias respecto a aspectos financieros, técnicos o administrativos, la Entidad y EL CONTRATISTA, deberán acudir a los mecanismos directos de solución de controversias y agotarlos antes de recurrir a otras instancias como la intervención de conciliadores, amigables componedores, tribunales de arbitramento o la instancia contencioso administrativo. Para tal efecto, utilizará los mecanismos de mutuo acuerdo, amigable composición, transacción, conciliación, dependiendo siempre de la naturaleza y características del contrato, la cual deberá quedar estipulada en el respectivo contrato.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 120 de 122</b>

## INDEMNIDAD

Podrá incluir una cláusula que obligue al contratista a mantener indemne a LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S., de toda reclamación o demanda laboral, civil o de cualquier naturaleza, por los daños o perjuicios que ocasione el personal a su servicio a terceros en desarrollo del contrato o por cualquier otro evento imputable a su responsabilidad. Es responsabilidad de la División Jurídica y de Contratación incluir esta cláusula en los contratos que celebre LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S., cuando se hubiese acordado con el contratista.

## SANCIONES

En todos los contratos que celebre LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. y que sean regidos por este manual podrá pactarse una cláusula penal por incumplimiento, equivalente mínimo al diez (10) % del valor del contrato, así como la facultad de imponer multas sucesivas por incumplimiento según el valor y la naturaleza del contrato. Será responsabilidad de la División Jurídica y de Contratación redactar los términos de dichas cláusulas.

**Parágrafo:** podrá descontar el valor de las multas o de la cláusula penal de las sumas que se adeuden al contratista por cualquier concepto, de no ser posible el descuento total o parcial, se acudirá a las acciones judiciales correspondientes. En todos los casos que sea pactada esta cláusula, el contratista renunciará expresamente al requerimiento para la constitución en mora, sin perjuicio de las garantías del debido proceso.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 121 de 122</b>

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **Interpretación**

El jefe de la oficina Jurídica será la encargada de impartir los conceptos y generar las aclaraciones que sean requeridas frente a las disposiciones del Manual de Contratación.

### **Implementación**

Se autoriza al Gerente para que directamente o a través de las demás Divisiones o Áreas u oficinas o dependencias realice las actuaciones administrativas necesarias para la implementación y adopción de las políticas y disposiciones contenidas en el presente manual.

### **Situaciones no previstas**

En los casos no previstos en el presente manual o en el evento de vacíos normativos se recurrirá a la aplicación de las normas del Derecho Privado y/o de las disposiciones que reglamenten la materia.

### **Divulgación**

El Manual de Contratación y la información relacionada con las etapas de la gestión contractual, no tendrán ningún tipo de reserva, salvo los casos expresamente señalados en la Ley. La información de los contratos estará a disposición de cualquier persona y de todos los grupos de interés en la oficina Jurídica.

### **Vigencia**

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: JJU – MA01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Fecha: 02/02/2023</b>
		<b>Página 122 de 122</b>

El presente Manual de Contratación, así como sus modificaciones y actualizaciones entrarán en vigor a partir de la Junta Directiva o quien haga sus veces y deroga el anterior reglamento de contratación y de supervisión y las demás disposiciones que le sean contra

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ITEM	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN	FECHA
1	Todos	Elaboración del documento.	Elaboración del documento.	01/04/2022