



MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA



	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 2 de 37

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVO	5
Objetivos específicos	5
ALCANCE	6
RESPONSABLES	7
DEFINICIONES.....	7
DESCRIPCIÓN DEL TEMA.....	14
ÁMBITO DE APLICACIÓN	14
PRINCIPIOS Y FINES DE LA CONTRATACIÓN	15
<i>Son principios de la contratación en la EPS Familiar de Colombia S.A.S., los siguientes: .</i>	<i>15</i>
<i>Fines de la contratación:</i>	<i>17</i>
<i>Necesidad y Planeación:</i>	<i>17</i>
CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	17
LIMITACIONES LEGALES PARA CONTRATAR.....	18
Limitaciones Para Contratar Debido A La Cuantía	18
Inhabilidades e Incompatibilidades	18
Inhabilidades Sobrevinientes	19
Conflictos de Interés.....	20
Régimen de Consecuencias	20
DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS)	21
EXCEPCIONES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	21
MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	21
Invitación de Mayor Cuantía	22
Invitación Privada	22
Contratación Directa.....	22
Órdenes de Compra y/o servicio	23
ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	23

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 3 de 37

Etapa Precontractual	24
Etapa contractual	24
Etapa Post contractual.....	25
DE LAS GARANTÍAS.....	26
VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS	28
PROCESO DE VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS	28
MODALIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	28
Seguimiento de los contratos	28
FUNCIÓN DE LOS ADMINISTRADORES DEL CONTRATO.....	29
PERIODICIDAD DE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	30
CONTENIDO DEL INFORME SE SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.....	30
RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	32
PERFIL DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.....	32
ACTUACIONES TENDIENTES AL DEBIDO DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	32
Acreditación de cotización al sistema de seguridad social integral, y al sistema general de riesgos laborales, y aportes parafiscales:	33
LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	33
CLÁUSULAS ADICIONALES	34
MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	34
SOLUCIÓN DIRECTA	35
CLÁUSULA COMPROMISORIA.....	35
INDEMNIDAD	35
SANCIONES	35
DISPOSICIONES FINALES	36
INTERPRETACIÓN	36
IMPLEMENTACIÓN	36
SITUACIONES NO PREVISTAS.....	36
DIVULGACIÓN.....	36

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 4 de 37

VIGENCIA	37
NORMATIVIDAD	37
INDICADORES	37

 EPS FAMILIAR DE COLOMBIA <i>Junto a ti</i>	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 5 de 37

INTRODUCCIÓN

La Junta Directiva de la EPS Familiar de Colombia S.A.S., en ejercicio de sus facultades estatutarias, mediante Acta No. 021 del 29 de abril del año 2025, adoptó el Presente Manual de Contratación donde se establecen los principios, políticas, definiciones y lineamientos de cumplimiento obligatorio en todos los procesos de contratación administrativa que la EPS Familiar de Colombia S.A.S. adelante.

El Manual de Contratación se desarrolla en el marco de las mejores prácticas empresariales y tiene por finalidad la unificación de criterios que permitan a la EPS Familiar de Colombia S.A.S., el control de riesgos inherentes a la actividad contractual, así como la definición de responsabilidades, la comprensión y seguridad en el desarrollo de los actos jurídicos y la transparencia frente a los Entes de Control y la ciudadanía en general.

Bajo estas premisas, todo el personal de colaboradores de la EPS Familiar de Colombia S.A.S, se encuentra en la obligación de aplicar y velar por el cumplimiento estricto de los preceptos contenidos en el presente documento, teniendo claro que su desconocimiento puede generar el inicio de procesos de carácter disciplinario y la imposición de sanciones conforme con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la contratación de bienes, servicios y obras de carácter administrativo que requiera la EPS, garantizando principios de eficiencia, economía, responsabilidad, y transparencia.

Objetivos específicos

- Reglamentar los procesos de la contratación administrativa, entiéndase como estos la adquisición de bienes y servicios de la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 6 de 37

- Lograr el cumplimiento oportuno de los procesos de vinculación contractual, con el fin de hacer más eficientes los procesos gerenciales, operativos y de apoyo.
- Establecer los mecanismos para asegurar la transparencia, ejecución y efectivo cumplimiento de los contratos suscritos por la EPS.

ALCANCE

Este Manual aplicará para el proceso de contratación que requiera la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA SAS, para la adquisición de bienes o servicios administrativos, respecto de todo acto jurídico que se celebre para el cumplimiento de su objeto social.

El proceso de contratación de la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA SAS comprenderá tres etapas distintas a saber:

1. La etapa precontractual, donde las áreas que se encuentren autorizadas para la solicitud de elaboración de contratos administrativos e identificarán con claridad y objetividad, la necesidad, características y el marco jurídico reglamentario de los bienes y/o servicios que requiere la EPS para el adecuado desarrollo de su objeto social.
2. La etapa contractual, donde se desarrolla el objeto contractual por parte del contratista y las obligaciones de la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA SAS en las condiciones y plazos establecidos en el contrato. El contrato se perfeccionará con la firma de las partes para su legalización, se presentará con la aprobación de garantías (cuando aplique), la designación del administrador del contrato y la suscripción del acta de inicio.
3. La etapa post-contractual que conlleva las actuaciones posteriores al vencimiento del término establecido en el contrato o en el acto de terminación anticipada. Conlleva la liquidación del contrato ejecutado, la utilización de las garantías pactadas y la ejecución de la cláusula penal pecuniaria, en los términos establecidos en la normatividad legal y reglamentaria aplicable al objeto ejecutado, si a ello hubiere lugar.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 7 de 37

Corresponde a la Oficina Jurídica de la EPS Familiar de Colombia S.A.S., revisar y proponer las actualizaciones necesarias al Manual de Contratación. De igual manera, definirán la reglamentación del presente Manual a través de procedimientos, formatos y demás documentos complementarios que permitan el control y la correcta aplicación de sus contenidos.

La interpretación, emisión de conceptos y aclaraciones que sean requeridas frente a las disposiciones del Manual de Contratación y su reglamentación, estará a cargo de la Oficina Jurídica de la EPS Familiar de Colombia S.A.S.

El Manual de Contratación estará a disposición de todos los colaboradores en la Oficina Jurídica de la EPS Familiar de Colombia S.A.S., será divulgado en la intranet de la EPS, debiendo articularse su socialización y capacitación por parte de la Oficina jurídica.

RESPONSABLES

- **Jefe Oficina Jurídica:** Revisar y verificar que se cumplan las etapas precontractual y contractual y realizar la aprobación de las garantías solicitadas.
- **Gerente, jefes y líderes del área:** Realizar la etapa precontractual del proceso contractual, así como el seguimiento y/o acompañamiento a la ejecución del contrato.
- **Profesional Jurídico:** Proyectar y elaborar las minutas contractuales y verificar los documentos necesarios para la elaboración del contrato.
- **Administrador del contrato:** Realizar el seguimiento técnico, financiero y jurídico sobre la ejecución del contrato.

DEFINICIONES

- **Acta:** Documento en el que se deja constancia de lo tratado en una reunión o visita, incluyendo en caso de ser procedente los compromisos pactados, los responsables y plazos para su cumplimiento.
- **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 sociedad los

 EPS FAMILIAR DE COLOMBIA <i>Junto a ti</i>	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 8 de 37

bienes y/o servicios requeridos para la satisfacción de las necesidades y cumplimiento de los objetivos misionales de la organización.

- **Acta de Inicio:** Documento que suscribe el Colaborador designado como administrador del contrato, junto con el Contratista, en el cual se dejará constancia de la fecha de inicio en la ejecución del contrato.
- **Acta de Liquidación:** Documento suscrito entre el Representante Legal de la EPS Familiar de Colombia S.A.S., el administrador del contrato y el Contratista, en el que constarán todos los aspectos jurídicos, administrativos, técnicos y financieros, necesarios para que las partes se declaren a paz y salvo. En este, debe incluirse el valor inicial, el valor final ejecutado, los acuerdos, conciliaciones, cruces de cuentas, transacciones, plazos de prórroga, adiciones, actas tramitadas, pólizas o garantías suscritas para el desarrollo del objeto contratado, entre otros
- **Acta de Reinicio:** Documento que se firma por parte del Representante Legal de la EPS Familiar de Colombia S.A.S., el Contratista y el colaborador designado para ejercer el monitoreo y seguimiento a la ejecución contractual, donde se da por terminada la suspensión del contrato y reinicia la ejecución de este, previa modificación de la vigencia de las garantías, en caso de ser procedente.
- **Acta de Suspensión:** Documento que suscribe el Representante Legal de la EPS Familiar de Colombia S.A.S., el Colaborador designado como administrador del contrato y el Contratista, con el que se formaliza el acuerdo de suspender el plazo y vigencia de la ejecución del contrato por circunstancias que deberán quedar expresamente plasmadas en el acuerdo de voluntades.
- **Adición:** Acto jurídico mediante el cual, las partes acuerdan ampliar el valor del contrato celebrado, cuya duración se encuentre vigente.
- **Administración del Contrato:** Conjunto de actividades tendientes a la coordinación y control realizado por un colaborador de la sociedad a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de cualquier tipo de contrato, que se ejerce a partir de la

 EPS FAMILIAR DE COLOMBIA <i>Junto a ti</i>	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 9 de 37

firma de los intervinientes y formalización de este, hasta su liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales vigentes.

- **Bienes:** Toda cosa corporal o incorporeal. Las primeras tienen un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos. Las incorporeales consisten en derechos susceptibles de ser valorizados. Por regla general, ambas cosas generan utilidad para su dueño.
- **Bienes Inmuebles:** Tienen esta connotación todos aquellos bienes raíces o adheridos al suelo de un modo inseparable, de forma física o jurídica.
- **Bienes Muebles:** Corresponden a aquellos bienes susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin deteriorar deteriorarse.
- **Capacidad para obligarse:** La capacidad legal de una persona consiste en poderse obligar por sí misma, sin el ministerio o la autorización de otra.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** es un documento que garantiza que hay suficientes fondos disponibles en el presupuesto para cubrir un gasto futuro. Es un requisito legal para comprometer apropiaciones presupuestarias y se expide antes de iniciar un proceso de gasto, como una licitación o la celebración de un contrato.
- **Cesión del Contrato:** Acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado. Este acto solo procederá con previa autorización, expresa y escrita por parte del Representante Legal de la EPS Familiar de Colombia S.A.S., y deberá perfeccionarse con la suscripción del documento respectivo entre el contratista, el cesionario, el colaborador designado para la administración del contrato y el Representante Legal de la EPS.
- **Cláusula:** Estipulación contractual que hace referencia a los compromisos y acuerdos a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.
- **Colaborador designado para la administración del contrato:** Es toda persona a quien se encomienda el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la entidad con un tercero, independientemente del

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 10 de 37

tipo de contrato que se suscriba; encargado de prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista. El colaborador será el encargado de ejercer las funciones de seguimiento y vigilancia, en la ejecución del objeto contratado y las obligaciones que de él se desprenden en dicho contrato.

- **Compra Directa:** La compra directa es un procedimiento de adquisición excepcional y simplificado mediante el cual la entidad contrata bienes, servicios sin adelantar un proceso competitivo o comparativo de ofertas, debido a que las condiciones del mercado, la naturaleza del objeto contractual o circunstancias especiales justifican la selección inmediata de un proveedor determinado, y cuya cuantía no supere el 1 SMMLV.
- En este mecanismo, la contratación se adelanta de forma ágil y proporcional, garantizando siempre la transparencia, eficiencia, razonabilidad del precio, trazabilidad documental y la verificación previa de la idoneidad del proveedor, conforme a las políticas internas y al marco normativo aplicable.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica que es contratada por la EPS Familiar de Colombia S.A.S. para la prestación de un servicio o entrega de bienes.
- **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones recíprocas.
- **Contratos Administrativos:** 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.
- **Contrato de Arrendamiento:** El contrato de arrendamiento de inmuebles es un acuerdo de voluntades entre dos partes que se obligan recíprocamente; la una a conceder el goce de un bien (arrendador) y la otra (arrendatario) a pagar por este goce un precio determinado. El arrendamiento aplica también para bienes muebles que sean necesarios para el funcionamiento de la Sociedad y que no sea necesario adquirir de manera definitiva.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 11 de 37

- **Contrato de Consultoría:** Los que se celebran para realizar estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas con un alto grado de experiencia e idoneidad.
- **Contrato de Prestación de Servicios:** Son aquellos acuerdos de voluntades de naturaleza civil o comercial que suscribe la EPS Familiar de Colombia S.A.S., para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la EPS. En ningún caso se generará relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el tiempo estrictamente indispensable.
- **Contrato de obra:** El contrato de obra es el negocio jurídico que tiene por objeto la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
- **Contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo:** Los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión son aquellos de naturaleza intelectual, que deriven en el cumplimiento de actividades operativas, logísticas y asistenciales.
- **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.
- **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. Aquella se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.
- **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.

 EPS FAMILIAR DE COLOMBIA <i>Junto a ti</i>	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 12 de 37

- **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.
- **El Asegurado:** puede ser definido como el titular del área de interés que la cobertura del seguro concierne, y del derecho a la indemnización que en su día se satisfaga que, en ciertos casos, puede trasladarse al beneficiario.
- **El Asegurador:** puede ser definido como “la persona jurídica que, constituida de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad vigente, se dedica a asumir riesgos ajenos, cumpliendo lo que a este efecto establece la legislación, mediante la percepción de un cierto precio llamado prima.”
- **El Beneficiario:** Es la persona que tiene derecho a recibir la prestación del asegurador.
- **El Tomador:** es la persona natural o jurídica que suscribe el contrato de seguro contenido en una póliza, por cuenta propia o de un tercero, asumiendo las obligaciones y derechos. Busca trasladar un determinado riesgo a un tercero Asegurador y para tal fin, deberá abonar una retribución denominada prima a este último.
- **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.
- **Garantía:** Mecanismo con el que la EPS Familiar de Colombia S.A.S., asegura el cumplimiento de las obligaciones contratadas y protege sus derechos y obligaciones legales frente al Contratista. Consiste en una obligación de carácter temporal asumida por el Contratista, con la que adquiere el compromiso de resarcir al máximo el perjuicio causado a la EPS Familiar de Colombia S.A.S. con el incumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos y acuerdos de voluntades.
- **Junta Directiva:** Es el órgano societario colegiado encargado de dirigir y orientar la Sociedad en función de los propietarios, elegidos por la Asamblea General de

 EPS FAMILIAR DE COLOMBIA <i>Junto a ti</i>	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 13 de 37

Accionistas, quienes en materia de contratación deberán autorizar o no la contratación administrativa que supere los Mil Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (1.000 SMLMV).

- **Liquidación:** Etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas y bienes o servicios entregados a la sociedad, dejando constancia del estado financiero, y del estado de ejecución contractual, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.
- **Liquidación Bilateral:** Es la liquidación que se da por mutuo acuerdo, la cual se surte en el plazo pactado por las partes en el contrato.
- **Necesidad del Servicio o bien:** Es la razón fundamental y objetiva que justifica la adquisición o contratación, demostrando que es indispensable para cumplir un fin, resolver un problema, o generar valor para la empresa, y debe ser proporcional y relevante, no solo un capricho, asegurando que la compra o servicio agrega valor real y resuelve una carencia o mejora un proceso.
- **Orden de prestación de bien o servicios (OPS):** Es un tipo de contratación que no genera vínculo o relación laboral, a través de este tipo de contratación se busca que un tercero preste un servicio profesional en específico por un tiempo y monto determinado.
- **Otrosí:** Acto jurídico mediante el cual las partes acuerdan modificar, suprimir, aclarar y/o agregar lo pactado inicialmente en el contrato. Procede si el contrato se encuentra en ejecución y tiene vigencia.
- **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
- **Prórroga:** Acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan ampliar el plazo de ejecución del contrato cuando este aún no se ha terminado.

 EPS FAMILIAR DE COLOMBIA <i>Junto a ti</i>	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 14 de 37

- **SARLAFT:** (Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo) es un sistema obligatorio en Colombia para que empresas y entidades prevengan, detecten y controlen el uso de sus servicios para actividades ilegales como el lavado de dinero, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP)
- **Servicio:** Cualquier acción o conjunto de actividades intangible pero perceptible, prestada por un tercero y que represen la satisfacción de una necesidad específica.
- **Suspensión:** Cuando por situaciones diferentes al incumplimiento del contratista, es decir, por la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito éste no pueda continuar la ejecución normal del negocio jurídico, cualquiera de las partes (contratante y/o contratista) puede proponer a la otra, la interrupción del plazo de ejecución por un tiempo específico. La suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo.
- **Terminación:** Se da por regla general al vencimiento de la duración pactada o por cumplimiento del objeto contratado, de igual forma se podrá dar de manera anticipada: (i) De manera bilateral antes del vencimiento del término de ejecución pactado en el contrato, o antes del cumplimiento del objeto contratado, (ii) Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, o, (iii) Por terminación unilateral de la EPS Familiar de Colombia S.A.S., de acuerdo con lo estipulado en la cláusula respectiva del contrato.

DESCRIPCIÓN DEL TEMA

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual regula únicamente la contratación de:

- Servicios administrativos (aseo, vigilancia, transporte, etc.).
- Servicios profesionales (abogados, contadores, consultores, etc.).
- Servicios tecnológicos (software, mantenimiento de sistemas).
- Suministro de bienes (papelería, equipos de oficina, mobiliario, entre otros).

 EPS FAMILIAR DE COLOMBIA <i>Junto a ti</i>	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 15 de 37

- Arrendamientos, mantenimientos, servicios de apoyo logístico, entre otros no asistenciales.

PRINCIPIOS Y FINES DE LA CONTRATACIÓN

Son principios de la contratación en la EPS Familiar de Colombia S.A.S., los siguientes:

- **Buena Fe:** Las partes deben proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a su naturaleza, según la ley, la costumbre o la equidad
- **Calidad:** Garantizar los mejores resultados en salud de acuerdo con lo definido contractualmente cumpliendo todos los preceptos del contrato.
- **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.
- **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.
- **Eficacia:** La contratación debe propender por la satisfacción de la necesidad generada y fuente del proceso de contratación.
- **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.
- **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.
- **Transparencia:** La contratación debe realizarse con objetividad, reglas claras y oportunidad, para que los interesados conozcan los documentos, conceptos y decisiones

 EPS FAMILIAR DE COLOMBIA <i>Junto a ti</i>	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 16 de 37

que se adopten en relación con la celebración, ejecución, terminación y/o liquidación de los Contratos.

- **Responsabilidad:** Los trabajadores, administradores 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.
- **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.
- **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.
- **Formalidad del contrato:** Todos los Contratos celebrados por la Empresa deben constar en documentos escritos. Se encuentra prohibida toda posibilidad de contratación verbal.
- **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 diversos estamentos de EPS Familiar de Colombia S.A.S, y terceros interesados en los mismos.
- **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.

 EPS FAMILIAR DE COLOMBIA <i>Junto a ti</i>	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 17 de 37

- **Disminución Riesgo Jurídico:** La contratación de servicios debe ajustarse sin excepción a las disposiciones legales vigentes.

Fines de la contratación:

los colaboradores de la EPS Familiar de Colombia S.A.S., tendrán en consideración en todas las etapas de la contratación que al momento de celebrar contratos y con su consecuente ejecución, la cual busca formalizar acuerdos, establecer derechos y obligaciones claras entre particulares, satisfacer necesidades económicas y personales, asegurar la ejecución de servicios o bienes, y generar seguridad jurídica a través de la autonomía de la voluntad, siempre dentro del marco legal, permitiendo la creación de nuevos tipos contractuales para adaptarse a las necesidades cambiantes del mercado y la vida civil, como la compraventa, arrendamiento, o contratos de servicios.

Necesidad y Planeación:

La contratación requerirá por parte de las áreas encargadas, planeación, estudio, análisis y evaluación de las necesidades presentada por las áreas que así lo requieran. Su presentación deberá estar debidamente sustentada ante la Presidencia, quien aprueba la misma. La evaluación de la necesidad deberá contener una justificación sobre el objeto a contratar, el costo de este, y el beneficio para la EPS Familiar de Colombia SAS.

CAPACIDAD PARA CONTRATAR

La capacidad para contratar en nombre y representación de la EPS Familiar de Colombia S.A.S. se encuentra en cabeza del representante legal, en la cuantía que autorice la Junta Directiva y sujeto a la reglamentación adoptada en el presente manual.

La presidente podrá, por escrito, delegar en uno o varios colaboradores del nivel directivo de la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. la capacidad para celebrar actos y/o contratos.

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

 EPS FAMILIAR DE COLOMBIA <i>Junto a ti</i>	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 18 de 37

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 (1.000 smlmv). 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.

Inhabilidades e Incompatibilidades

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

- 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.
- Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar conforme a la Legislación Colombiana y al presente Manual de Contratación.
- 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.
- 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.
- 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

 EPS FAMILIAR DE COLOMBIA <i>Junto a ti</i>	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 19 de 37

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.

- Los socios de la sociedad 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 un (1) año. Excepcionalmente el Comité de Riesgo 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 Comité de Contratación para definir la situación frente al mismo.
- 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.
- 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.
- 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

- Si llegare a sobrevenir inhabilidad e incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la Sociedad, 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 20 de 37

- 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.
- 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

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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 21 de 37

DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS)

EXCEPCIONES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN

No se tramitarán por este manual de contratación Administrativa, los siguientes bienes y/o servicios:

- Contrataciones laborales
- Servicios Públicos Domiciliarios
- Servicios Bancarios y/o Servicios Financieros.
- Compañías de Seguros.
- Entidades Reguladas y Vigiladas por las Superintendencias.
- Entidades regidas por el Derecho Público.
- Servicios Religiosos y Fúnebres.
- Servicios Artísticos, Culturales y Agrupaciones Musicales.
- Pago de impuestos.
- Licencias de urbanismo, construcción y ambientales.
- Compra en almacenes de cadena
- Adquisiciones de bienes y servicios que No superen 1 SMMLV (Compra directa)

MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

LA EPS Familiar de Colombia S.A.S., adelantará sus procesos de contratación de bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido a lo largo del presente Manual. Para el efecto se establecen cuatro (4) modalidades de contratación:

- Invitación de Mayor Cuantía
- Invitación Privada
- Contratación directa
- Órdenes de Compra y/o servicios

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 22 de 37

Invitación de Mayor Cuantía

Se requerirá por lo menos de dos (2) 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.

Para la presente modalidad de contratación es requisito la realización del comité de compras y de contratación.

Los procesos de contratación cuya cuantía exceda los mil (1.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes deberán contar con autorización previa por parte de la Junta Directiva, en la cual se deberá especificar el valor y el servicio a contratar.

Invitación Privada

Se someterán a esta modalidad los contratos que independiente de la naturaleza, su cuantía supere los 600 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV) y sea inferior a los 1000 Salarios Mínimos Legales Mensuales 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 mecanismo de contratación mediante la cual la EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. con el fin de desarrollar su objeto social.

La contratación directa se realizará, independiente de la cuantía, cuando se trate de los siguientes tipos de contratos:

- Contratación por necesidad inminente, y que con esta se pueda evitar urgencia manifiesta, emergencia Distrital o Nacional, estados de excepción, debiendo en todo caso justificarse y/o determinarse en los estudios previos.
- Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas o tecnológicas

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 23 de 37

- Contratos para la prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión
- Adquisición de bienes inmuebles
- Cuando se trate de dar cumplimiento a una disposición legal, convencional o a una orden judicial.
- Contratos para la adquisición de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a seiscientos (600) salarios mínimos mensuales legales vigentes
- Los contratos que tengan por objeto adquirir tecnologías y/o equipos informáticos o de telecomunicaciones, para la actualización, ampliación, modificación o soporte de software o licencias de uso que presenten compatibilidad con los ya instalados o cuando los equipos y/o servicios estén sujetos a garantías de fábrica o exclusivas.

El proceso contractual se llevará conforme al procedimiento definido Código LCN-PR01, el cual hace parte integral del presente manual

Órdenes de Compra y/o servicio

Es un procedimiento de adquisición simplificado mediante el cual la entidad contrata bienes, servicios u obras y cuando la cuantía del objeto a contratar sea un trabajo, un servicio o una compra, se requerirá de una (1) cotización, emitida por un Proveedor o contratista, sujetándose a los principios que orientan este Manual de Contratación, cuando su cuantía sea mayo a 1 (SMLMV) y NO supere los 50 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV). Las cotizaciones u ofertas solicitadas en la invitación privada u órdenes dependerán de la clase de bien o servicio que se pretenda adquirir.

ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación se ha diseñado para brindar las condiciones administrativas, financieras, jurídicas y técnicas requeridas por LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. en el giro ordinario de su negocio. La contratación, entendida como proceso organizacional, se desarrolla a través de un ciclo de actividades ordenadas en forma lógica a través de las siguientes etapas: (1) precontractual, (2) contractual o de formalización, (3) post contractual.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 24 de 37

Etapa Precontractual

Nace con la Necesidad del bien y/o servicio, la cual está integrada en el formato Estudio Previo, donde el jefe y/o líder del área expone la situación que da origen a la misma, para conseguir su aprobación. Dependiendo de la necesidad del contrato a realizar; la Oficina jurídica define cuál será la modalidad de contratación a celebrar, y que se encuentra reglada en este Manual. Esta etapa finaliza con la solicitud por parte de la persona encargada radicando vía correo electrónico a la oficina jurídica los documentos precontractuales definidos en la lista de chequeo Código: LCN – FO01.

Etapa contractual

Es el período comprendido entre la iniciación y la terminación de la ejecución del contrato, esto es, el perfeccionamiento del contrato, legalización y ejecución. Inicia con la elaboración de la Minuta contractual y finaliza con el cumplimiento las condiciones estipuladas para su terminación. Se pueden presentar diferentes vicisitudes como las que se relacionan a continuación:

- **Modificación contractual:** La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato y se manifiesta básicamente en las formas de adición, ampliación, aclaración, cesión y prórroga, las cuales deberán constar por escrito mediante otrosí o acuerdo bilateral y no son excluyentes unas de otras.
- **Adición:** Si lo que se requiere es adicionar al valor de un contrato cuando este aún no se ha terminado, el administrador del contrato realizará solicitud de elaboración de Otrosí de adición, adjuntando la documentación requerida (FORMATO DE SOLICITUD MODIFICACION CONTRACTUAL). Se podrá adicionar hasta en un cien por ciento (100%) del valor del contrato inicial. Será obligación del contratista

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 25 de 37

tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar y presentarlas para su aprobación.

- **Prórroga:** Consiste en la modificación de la duración originalmente acordada en el contrato, a solicitud de cualquiera de las partes (La EPS Familiar de Colombia o el Contratista). Esta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente; El Administrador del contrato realizará la solicitud de elaboración de Otrosí, adjuntando la documentación requerida, según formato.
- **Terminación anticipada:** Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto, el Contratista y el administrador del contrato, en el cual se deja constancia de la terminación y liquidación del contrato en forma anticipada y en el cual se constituye el balance final o ajuste de cuentas, con miras a finiquitar de una vez por toda la relación jurídica obligacional.

Las modificaciones descritas en los incisos anteriores se tramitarán en la Oficina Jurídica, de lo contrario carecerán de validez.

Etapas Post contractual

Es el periodo que sigue a la ejecución de un contrato y abarca actividades como la liquidación del contrato, el seguimiento y reclamación de garantías (Cumplimiento y calidad), la resolución de controversias y el cierre del expediente contractual. Se enfoca en finiquitar las obligaciones pendientes, asegurar la calidad del bien o servicio a largo plazo y llevar a cabo las acciones legales o administrativas necesarias tras el cumplimiento de las prestaciones principales.

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:

Liquidación

En este período las partes contratantes, realizan una revisión a las obligaciones contraídas por cada una de ellas, para declararse a paz y salvo. En esta etapa la actuación, El

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 26 de 37

Administrador del contrato es fundamental toda vez que realiza junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de todas obligaciones pactadas. La liquidación, procede por regla general, en los contratos de tracto sucesivo, es decir contratos cuya ejecución se prolonga en el tiempo, también debe realizarse cuando las partes así lo acordaron en el contrato respectivo.

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. Recuérdese que en esta etapa las partes también pueden acordar los demás ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

Clases de liquidación: la liquidación de los contratos

- De mutuo acuerdo: La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado. Se hará con la firma del acta de liquidación bilateral.
- Liquidación Unilateral: Se realiza cuando una de las partes (generalmente la EPS) procede a liquidar el contrato de forma privada, dejando constancia escrita, ante la negativa, inasistencia o incumplimiento de la otra parte. EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S., tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Acta de liquidación y cierre del expediente

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

DE LAS GARANTÍAS

La EPS Familiar de Colombia S.A.S. deberá 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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 27 de 37

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 comercial y a las obligaciones que asumirá el contratista se relacionarán en el respectivo contrato.

Las garantías exigidas serán las siguientes conforme a la siguiente relación:

Amparo	Porcentajes
Cumplimiento del contrato	10 % del valor del contrato, con una vigencia igual a la del mismo y dos (2) meses más
Calidad del bien o servicio	10 % del valor del contrato, con una vigencia igual a la del mismo y dos (2) meses más
Pago de salario y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5 % del valor del contrato, del valor del contrato, con una vigencia igual a la del mismo y tres (3) años más.
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	Por un valor igual al cien por ciento (100%) del valor del mismo, con una vigencia igual a su amortización y dos (2) meses más
Devolución del pago anticipado	El valor asegurado de este amparo debe ser el cien por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada y por la duración total del contrato y dos meses más.
Responsabilidad civil Extracontractual	20 % del valor del contrato, con una vigencia igual a la del mismo y dos (2) meses más

 EPS FAMILIAR DE COLOMBIA <i>Junto a ti</i>	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 28 de 37

VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS

PROCESO DE VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS

El proceso de vigilancia de los 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, entrenamiento, acompañamiento y evaluación de los administradores de los contratos, 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 administradores de los contratos en el proceso de vigilancia de estos.

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 Administradores de los contratos, así:

- Administrador del contrato: 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.
- Gestor Técnico del Contrato: Persona natural o jurídica contratada por la EPS Familiar De Colombia S.A.S. para realizar seguimiento técnico especializado al cumplimiento de los contratos.

Seguimiento de los contratos

El seguimiento, es la función de seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto de un contrato es ejercida por un empleado de la EPS, asignado por el jefe del área donde se genere la necesidad. Todo contrato tendrá un

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 29 de 37

responsable en la EPS que deberá desempeñar el rol de Administrador del contrato con rigurosidad.

Dependiendo de la complejidad del contrato, podrán ser asignados varios Administradores de contratos. En este caso, deberá ser nombrado un Administrador de contrato líder y Administrador de contrato concurrentes.

El Administrador de contrato hará el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles de forma concomitante a la ejecución del contrato. En caso de presentarse incumplimiento al respecto, coordinará con la oficina jurídica las acciones que correspondan. El ejercicio del seguimiento no supone en ningún caso la atribución para el administrador del contrato de efectuar cambios en las condiciones establecidas en el contrato. Para el efecto, previo análisis de viabilidad y trámite respectivo deberá solicitar a la oficina jurídica la modificación de las cláusulas contractuales mediante otrosí.

FUNCIÓN DE LOS ADMINISTRADORES DEL CONTRATO

- Velar por el cumplimiento del objeto contractual; que se cumpla con las obligaciones, condiciones, características, valores pactados y de conformidad a los anexos.
- Verificar que la calidad del bien o servicio sea óptima.
- Informar oportunamente a la Oficina Jurídica cualquier anomalía o situación que se presente durante la ejecución del contrato para tomar las medidas que deban adoptarse.
- Seguimiento a la ejecución y cumplimiento del objeto contratado (De acuerdo con información suministrada por las áreas correspondientes)
- Realizar informes de seguimiento trimestrales, los cuales deben ser entregados a la Oficina jurídica y en el cual se indique el estado de la ejecución contractual y demás circunstancias que se estén presentando con ocasión al desarrollo del contrato.
- Realizar solicitudes de adiciones, modificaciones, suspensiones y todas aquellas que generen un cambio o alteración a la ejecución del contrato.
- Informar a la oficina jurídica cuando el contrato se encuentre en el 80 % de ejecución.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 30 de 37

- Presentar en los periodos definidos en este manual, los informes de seguimiento del contrato.

PERIODICIDAD DE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La periodicidad para realizar el informe de seguimiento del contrato depende de la vigencia de los contratos, así:

DURACIÓN DEL CONTRATO	PERIODICIDAD DEL INFORME
1 año	Trimestral
6 meses	Trimestral
Menor de 3 meses	Antes del vencimiento

CONTENIDO DEL INFORME SE SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

Todo contrato celebrado por la EPS requerirá registro del seguimiento y control por parte del administrador del contrato, elaboración de reportes y la gestión del expediente contractual. El informe de seguimiento debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del contrato. En este informe se debe incluir:

- Identificación del Contrato
 - Número del contrato
 - Objeto del contrato
 - Nombre o razón social del contratista
 - Valor del contrato
 - Fecha de inicio y de terminación pactada
 - Tipo de contrato
- Identificación del Responsable del Seguimiento
 - Nombre del Administrador del Contrato

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 31 de 37

- Cargo en la EPS
- Fecha de elaboración del informe
- Descripción General de la Ejecución
 - Resumen de las actividades ejecutadas hasta la fecha
 - Estado general del avance (porcentaje o etapa)
- Verificación del Cumplimiento de las Obligaciones
 - Listado de obligaciones principales pactadas
 - Estado de cumplimiento de cada obligación (Cumplida / En Proceso / No Cumplida)
 - Evidencias de cumplimiento (actas, entregables, informes, etc.)
- Aspectos Financieros
 - Valor pagado a la fecha
 - Valor pendiente de pago (si aplica)
 - Descuentos o retenciones aplicadas
- Novedades o Incidentes Relevantes
 - Incumplimientos detectados
 - Demoras, fallas o incumplimientos parciales
 - Solicitudes de modificación del contrato (si hay)
 - Otras contingencias o novedades
- Evaluación de Calidad del Servicio o Producto
 - Calidad técnica de los entregables o del servicio
 - Cumplimiento de especificaciones técnicas
 - Opinión general sobre la satisfacción con la ejecución
- Recomendaciones
 - Sugerencias de acciones para mejorar la ejecución
 - Necesidad de aplicar multas, requerimientos o correctivos
 - Propuesta de terminación anticipada, si procede

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 32 de 37

- Anexos (cuando a ello hubiere lugar)
 - Actas de reuniones o de avances
 - Fotografías de entregas o servicios prestados
 - Copia de comunicaciones relevantes (correos, cartas)
 - Otros documentos soporte

RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El marco de actuación el administrador del contrato debe ceñirse a diversos postulados legales, que denotan su responsabilidad. El administrador del contrato responderá civilmente por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la sociedad, derivados de celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de seguimiento del contrato. Su inobservancia acarreará las sanciones definidas en el RIT.

PERFIL DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El administrador del contrato no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que pueda actuar como par del contratista bajo seguimiento, desde la inspección, vigilancia y control que lo caracteriza. Para la designación del colaborador llamado a ejercer las labores de control y vigilancia se tendrá en cuenta las competencias y conocimientos que le permitan hacer un seguimiento adecuado acerca del cumplimiento del objeto del contrato.

No podrá ser administrador del contrato, el colaborador que se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, respecto del contratista y o de la sociedad, conforme lo establece la normativa actual.

ACTUACIONES TENDIENTES AL DEBIDO DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- Solicitar a la oficina jurídica, la colaboración o asesoría, cuando las circunstancias, naturaleza o magnitud del asunto así lo requieran.

 EPS FAMILIAR DE COLOMBIA <i>Junto a ti</i>	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 33 de 37

- Velar porque los saldos a favor de la EPS sean reintegrados junto con sus rendimientos.
- Verificar la existencia de la totalidad de permisos o autorizaciones públicas o privadas que permitan desarrollar sin oposición, las obras requeridas.
- Analizar las aptitudes y ética del personal al servicio del contratista, para exigir su remoción cuando a su juicio perjudique el normal desarrollo del contrato.
- Ordenar al contratista las modificaciones al cronograma y al plan de trabajo necesario para el cumplimiento del contrato, cuando así lo amerite.
- Controlar la inversión del anticipo entregado al contratista de acuerdo con el programa de utilización aprobado.
- Cualquier otra obligación que por su naturaleza le corresponda o se derive de actividad como Administrador del contrato o interventor para la correcta ejecución del objeto contratado, velando siempre por la calidad de la obra, bienes o servicios adquiridos por la EPS, vigilando de esta forma por la correcta inversión de los recursos y su rendimiento.

Acreditación de cotización al sistema de seguridad social integral, y al sistema general de riesgos laborales, y aportes parafiscales:

Para efectos de todo pago parcial y/o final de los contratos celebrados por la EPS Familiar de Colombia S.A.S, se exigirá que el contratista acredite el cumplimiento de los pagos de los aportes al sistema de seguridad social integral y sistema general de riesgos laborales, y pago de aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente en el tema, verificación que estará a cargo del administrador del contrato.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Los administradores de contrato atenderán en materia de liquidación de los contratos las siguientes reglas:

 EPS FAMILIAR DE COLOMBIA <i>Junto a ti</i>	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 34 de 37

- Los contratos de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo deben ser liquidados. La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Los contratos deben ser liquidados de común acuerdo dentro del término señalado en por las partes en el contrato, término que puede ser susceptible de ser modificado con base en la autonomía de la voluntad.
- En caso de que nada pacten las partes, la liquidación bilateral o de común acuerdo debe hacerse dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término de ejecución.
- Vencido el término pactado o el legalmente supletivo para la liquidación de común acuerdo del contrato, la sociedad cuenta con dos (2) meses para liquidar el contrato unilateralmente.
- Los contratistas tienen derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procede en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
- En el acta de liquidación deben constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se lleguen.
- Es necesario señalar que en todo caso para que proceda la liquidación unilateral, el administrador del contrato debe haber requerido al contratista para que presente y suscriba el acta de liquidación.

CLÁUSULAS ADICIONALES

MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

La EPS Familiar de Colombia S.A.S., podrá previo acuerdo, recurrir a los siguientes mecanismos de solución de controversias:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 35 de 37

SOLUCIÓN DIRECTA

La EPS Familiar de Colombia S.A.S. buscará solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, para lo cual podrá pactar en el contrato la posibilidad de acudir a los mecanismos previstos en las legislaciones civil o comercial, o el aplicable según la materia.

CLÁUSULA COMPROMISORIA

En los contratos y/o convenios que celebre la EPS Familiar de Colombia S.A.S. podrá incluirse, además de la cláusula de solución directa de conflictos, la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir del contrato. El arbitramento será en derecho, salvo que las partes acuerden otra modalidad. La designación, constitución, su funcionamiento y número de árbitros del Tribunal de Arbitramento se registrará por las normas vigentes sobre la materia.

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 36 de 37

responsabilidad de la División Jurídica y de Contratación redactar los términos de dichas cláusulas.

Se 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 acudiría 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.

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 a la representante legal 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.

 EPS FAMILIAR DE COLOMBIA <i>Junto a ti</i>	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Código: JUR – MA02
		Versión: 01
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 29/04/2025
		Página 37 de 37

VIGENCIA

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 seguimiento y las demás disposiciones que le sean contra.

NORMATIVIDAD

De conformidad con la naturaleza jurídica de la EPS Familiar de Colombia S.A.S., el régimen legal aplicable a los actos y contratos celebrados por la EPS son las normas del derecho privado y principios constitucionales, 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).

INDICADORES

- **Porcentaje de contratos que cumplen con las etapas y requisitos para contratación:** Número de contratos que cumplen todas las etapas y requisitos del procedimiento / Total de contratos gestionados en el periodo * 100.
- **Cumplimiento en liquidación contractual:** Contratos liquidados dentro del plazo establecido / Total de contratos en ejecución * 100.
- **Porcentaje de órdenes de compra elaboradas en el periodo:** Órdenes elaboradas cumpliendo todos los requisitos del procedimiento / Total órdenes de compra elaboradas en el periodo * 100.

1. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	ITEM	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN	FECHA
1	Todos	Elaboración del documento.	Elaboración del documento.	29/04/2025