

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

## CAPITAL SALUD EPS-S

### MANUAL DE CONTRATACIÓN

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIAL

**Bogotá D.C., 15 de junio de 2018**

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

## INTRODUCCIÓN

CAPITAL SALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO S.A.S. -- Capital Salud EPS-S (la “EPS-S” o la “Entidad”) -- es una sociedad comercial, del tipo de las sociedades por acciones simplificadas, de nacionalidad colombiana, de naturaleza mixta del orden distrital, sometida al régimen de las empresas promotoras de salud, conforme a las leyes de la República de Colombia, y por la ley comercial colombiana en cuanto a lo no previsto en estos estatutos sociales. Forma parte del Sector Salud Distrital como componente del Sistema General de Seguridad Social en Salud, con participación mayoritaria del Distrito Capital en su capital social, y designada empresa promotora de los servicios de salud y administradora de los recursos del régimen subsidiado y contributivo, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, que tiene por objeto actuar como Entidad Promotora de Salud en el régimen subsidiado y contributivo dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud en Colombia, atendiendo lo dispuesto en los Decretos 1804 de 1999, 515 y 518 de 2004, el acuerdo del Concejo 357 de 2009, el Decreto Distrital 46 de 2009, la Resolución 1228 de 2010 y demás normas concordantes, que modifiquen o adicionen. Le corresponde garantizar la prestación de los servicios que cubre el plan de beneficios de Salud a sus afiliados en el Distrito Capital y el Departamento del Meta, incluyendo la promoción de la afiliación de los habitantes de Colombia al Sistema General de Seguridad Social en Salud, administrar el riesgo en salud de sus afiliados, pagar los servicios de salud a los prestadores con los cuales tenga contrato, organizar y garantizar la prestación de los servicios de salud previstos en los Planes Obligatorios de Salud orientada a garantizar el aseguramiento y el acceso a los servicios de salud como Derecho Fundamental, contribuyendo a mejorar los resultados en salud y la satisfacción de la población afiliada.

Para llevar a cabo dichas acciones, es necesario adoptar lineamientos que garanticen la adecuada adquisición de bienes y servicios, que permitan a la EPS-S no solo satisfacer sus propias necesidades sino cumplir con la normatividad legal vigente, teniendo en cuenta los principios orientadores, los procesos y procedimientos contractuales aplicables para la negociación, celebración y ejecución de los contratos que la Entidad, en cumplimiento de su objeto social, lleve a cabo para efectos de la obtención, a cualquier título, de bienes y servicios.

El presente Manual de Contratación, en adelante, el “Manual”, permite a la EPS-S autorregularse a través de la estructuración de modalidades de selección objetivas y acordes con el sector salud, la definición de delegaciones, responsabilidades, directrices y/o políticas generales asociadas a la gestión contractual. Para esta labor se realizó un proceso de elaboración interdisciplinario y conjunto, consistente en revisar, analizar, discutir, poner al día y validar los cambios, acorde con la normatividad vigente. El Manual es una herramienta para la gestión contractual para los gestores e intervinientes del proceso, en el momento de tomar decisiones, garantizando que estas sean oportunas, transparentes, efectivas y eficientes.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Jurídica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

Así las cosas, adoptamos y divulgamos el presente Manual para que los servidores públicos, contratistas y la ciudadanía en general observen la transparencia en el proceso de adquisición de bienes y servicios al interior de la EPS-S.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA TABLA DE CONTENIDO

### TÍTULO I GENERALIDADES

#### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- ARTÍCULO 1: OBJETO
- ARTÍCULO 2: FINALIDAD
- ARTÍCULO 3: ALCANCE
- ARTÍCULO 4: PRINCIPIOS RECTORES QUE RIGEN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL
- ARTÍCULO 5: ÁMBITO DE APLICACIÓN
- ARTÍCULO 6: MARCO NORMATIVO

#### CAPÍTULO II. CONFLICTOS DE INTERÉS, IMPEDIMENTOS E INHABILIDADES

- ARTÍCULO 7: RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
- ARTÍCULO 8: CONFLICTOS DE INTERÉS E IMPEDIMENTOS

### TÍTULO II ÓRGANOS Y COMPETENCIAS

#### CAPÍTULO I. COMPETENCIAS Y APROBACIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES.

- ARTÍCULO 9: COMPETENCIAS PARA SUSCRIBIR Y EJECUTAR CONTRATOS
- ARTÍCULO 10: CAPACIDAD Y COMPETENCIA PARA CONTRATAR CON CAPITAL SALUD EPS-S
- ARTÍCULO 11: COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN
- ARTÍCULO 12: COMPOSICIÓN
- ARTÍCULO 13: FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.
- ARTÍCULO 14: ELABORACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA INVITACIÓN
- ARTÍCULO 15: INVITADOS A PARTICIPAR

### TÍTULO III PLANEACIÓN Y ETAPA PRECONTRACTUAL

#### CAPÍTULO I. PLANEACIÓN, ESTUDIOS PREVIOS Y MODALIDADES DE SELECCIÓN.

- ARTÍCULO 16: ETAPA DE PLANEACIÓN

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Jurídica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

- ARTÍCULO 17: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
- ARTÍCULO 18: CONSOLIDACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
- ARTÍCULO 19: PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
- ARTÍCULO 20: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
- ARTÍCULO 21: CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS
- ARTÍCULO 22: ESTUDIOS DE MERCADO
- ARTÍCULO 23: REQUISITOS HABILITANTES
- ARTÍCULO 24: DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- ARTÍCULO 25: GARANTÍAS
- ARTÍCULO 26: INVITACIÓN PÚBLICA
- ARTÍCULO 27: CONTRATACIÓN CON PROPONENTE EXCLUSIVO
- ARTÍCULO 28: CONTRATACIÓN CON PROPONENTE ÚNICO
- ARTÍCULO 29: PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS
- ARTÍCULO 30: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS
- ARTÍCULO 31: SELECCIÓN DEL CONTRATISTA
- ARTÍCULO 32: CONTRATACIÓN DIRECTA
- ARTÍCULO 33: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA
- ARTÍCULO 34: SUBSANABILIDAD
- ARTÍCULO 35: OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO
- ARTÍCULO 36: COMUNICACIÓN CON OFERENTES

## **CAPÍTULO II. TÉRMINO DE REFERENCIA, SUSPENSIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL Y DECLARATORIA DE DESIERTA**

- ARTÍCULO 37: TÉRMINOS DE REFERENCIA
- ARTÍCULO 38: CONTENIDO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA
- ARTÍCULO 39: PLAZOS
- ARTÍCULO 40: SUSPENSIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL
- ARTÍCULO 41: DECLARATORIA DE DESIERTA DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

## **TÍTULO IV PROCESO CONTRACTUAL**

### **CAPÍTULO I. PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y GARANTÍAS.**

- ARTÍCULO 42: ETAPA CONTRACTUAL
- ARTÍCULO 43: SOPORTES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS
- ARTÍCULO 44: SOLEMNIDAD
- ARTÍCULO 45: CONTENIDO DE LOS CONTRATOS

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

ARTÍCULO 46: REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 47: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

## CAPÍTULO II. EJECUCIÓN Y MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

ARTÍCULO 48: EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 49: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

ARTÍCULO 50: ACTUACIONES UNILATERALES DE CAPITAL SALUD EPS-S

## TÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

### CAPÍTULO I. TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN, CERTIFICACIONES Y OTROS.

ARTÍCULO 51: TERMINACIÓN

ARTÍCULO 52: LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 53: MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

ARTÍCULO 54: CERTIFICACIONES.

ARTÍCULO 55: EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 56: ARCHIVO Y CUSTODIA

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

## TÍTULO I GENERALIDADES

### Capítulo I

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1. OBJETO.** El Manual tiene por objeto establecer y estandarizar los principios orientadores, procesos contractuales aplicables para la negociación, celebración y ejecución de los contratos que Capital Salud EPS-S, que en cumplimiento de su objeto social, lleve a cabo para efectos de la obtención a cualquier título de bienes y servicios.

**Artículo 2. FINALIDAD.** Los procesos de contratación tendrán como finalidad seleccionar la oferta más favorable Capital Salud EPS-S teniendo en cuenta un conjunto de condiciones que incluyan calidad, experiencia, idoneidad, disponibilidad y precio, de acuerdo con procedimientos eficientes, transparentes, objetivos y ágiles. Capital Salud EPS-S, debe adelantar las contrataciones requeridas para alcanzar el cumplimiento de sus objetivos, con sustento en los proyectos, planes y programas que desarrolla en virtud de su objeto social.

El proceso de contratación responde a una serie de etapas: i). Planeación; ii) Etapa precontractual; iii) Etapa contractual; iv) Ejecución y seguimiento; y v) Liquidación y cierre.

**Artículo 3. ALCANCE.** El Manual cubre todo el proceso contractual, desde la identificación y verificación de la necesidad concreta, el proceso de selección, la celebración y la ejecución de contratos respectivos, hasta su culminación.

El Manual debe ser observado por todos los funcionarios de Capital Salud EPS-S que intervengan en su gestión contractual, la cual se rige por las normas de derecho privado, sin perjuicio de la aplicación de las normas que rigen la seguridad social en salud que sean pertinentes.

La gestión contractual de Capital Salud EPS-S se sujetará a los principios de la función administrativa y gestión fiscal, en consonancia con los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

**Artículo 4. PRINCIPIOS RECTORES.** En los contratos y los procesos contractuales de Capital Salud EPS-S se deben aplicar: (i) los principios generales, normas y reglas de derecho privado a cuyo régimen está sujeta la actividad social, con sujeción al orden público y a las normas imperativas, en especial a las propias del régimen aplicable a las EPS; y (ii) los principios que se indican a continuación. En el evento en que el porcentaje del Distrito Capital en el capital social de la Entidad llegue a ser igual o superior al 90%, aunque su naturaleza sigue siendo la de una sociedad de economía mixta, el régimen de sus

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Jurídica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

actividades y de sus servidores sería el de una Empresa Industrial y Comercial del Estado, conforme a la Ley 89 de 1998, Arts. 38, parágrafo 1, y 97, parágrafo. Igualmente, como sociedad de economía mixta, aunque el Distrito Capital tenga una participación mayoritaria superior al 50% de capital social de la Entidad, de conformidad con el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, en atención a que su actividad comercial se desarrolla en un mercado competitivo y regulado, su régimen contractual no se sujeta al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sin perjuicio de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

1. Buena Fe: Los destinatarios de este Manual deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, obrando por medios legítimos exentos de fraudes y vicios; se conducirán con seriedad y lealtad en los trámites contractuales; y en la ejecución de los contratos tendrán en cuenta, además de lo pactado expresamente en ellos, todo lo que de acuerdo con la ley corresponda a la naturaleza de los mismos.
2. Economía: Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que Capital Salud EPS-S pueda seleccionar la propuesta que mejor responda a sus necesidades y ejecutar el respectivo contrato haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos, teniendo en cuenta un conjunto de condiciones que incluyan calidad, experiencia, idoneidad, disponibilidad y precio.
3. Transparencia: El proceso de contratación deberá realizarse con base en procedimientos y reglas claras que garanticen la calidad, imparcialidad e igualdad de oportunidades, prevaleciendo las necesidades de la compañía para cada tipo de contrato.
  - Como práctica general, las relaciones contractuales deberán constar en contratos escritos y suscritos por los representantes legales las partes o personas debidamente facultadas para ello; además, contar con sus correspondientes pólizas de seguros, cuando ello aplique.
4. Oportunidad: Para que las dependencias cuenten oportunamente con los bienes o servicios y fortalezcan al cumplimiento de la misión de Capital Salud EPS-S, la contratación que se adelantará tendrá en cuenta los términos establecidos en el cronograma para el desarrollo de los procesos de selección del contratista y la fecha en la que debe estar satisfecha la necesidad de bienes y servicios los cuales dependerán de la contribución de las dependencias interesadas.
5. Unidad: La gestión contractual de Capital Salud EPS-S es un proceso que involucra la participación de diferentes áreas, cada una de ellas con unas competencias específicas y diferenciadas. La unidad de competencias evita la duplicidad de procesos y fortalece el proceso en las diferentes instancias contractuales.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Jurídica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

6. Selección Objetiva: La selección del respectivo contratista se hará con base en criterios objetivos de necesidad, calidad, idoneidad, experiencia, disponibilidad y precio, sin tener en consideración motivaciones subjetivas. Para estos efectos, se considerará como el ofrecimiento más favorable aquel que mejor satisfaga las necesidades de la compañía teniendo en cuenta los factores de escogencia para la contratación respectiva.
7. Equidad: El principio de equidad debe inspirar y gobernar los procesos contractuales, de manera que además de las exigencias mínimas de tipo legal, se tengan en cuenta las especiales circunstancias de cada caso en función de la igualdad y el bien común.
8. Responsabilidad: En virtud de este principio los colaboradores de Capital Salud EPS-S, en el ámbito de sus respectivas funciones, están obligados a vigilar la correcta ejecución del respectivo contrato y a proteger los derechos de la misma, respondiendo por el incumplimiento de los deberes legales y contractuales.

Los procesos de selección y/o de contratación requieren del trabajo mancomunado de las áreas relevantes de la compañía para el respectivo objeto, así como acompañamiento y seguimiento permanente del supervisor del respectivo contrato.

9. Planeación: Salvo cuando sea necesario para atender emergencias sanitarias y de infraestructura, o una necesidad inminente del servicio todo trámite contractual deberá corresponder a una planeación previa acorde con los planes estratégicos, planes y presupuestos anuales y políticas de Capital Salud EPS-S. En desarrollo de este principio:
  - Cada área de Capital Salud EPS-S, debe realizar una planeación de sus contratos, justificando al solicitar su trámite la necesidad de los mismos, teniendo en cuenta, en la medida de lo posible, indicadores de mercado que sirvan de fundamento para la selección de los eventuales contratistas y establecer el valor y demás condiciones relevantes del contrato.
  - La contratación debe desarrollarse con base en información suficiente, equitativa y veraz que permita la comparación de las ofertas, cuando ello aplique.
  - Toda contratación está sujeta a la apropiación presupuestal adecuada de los recursos financieros necesarios para la misma.
  - El proceso de selección de contratistas para la adquisición de bienes y/o servicios administrativos debe propender por la participación de varias ofertas, cuando ello aplique.
10. Calidad: Los intervinientes en la contratación controlarán y asegurarán la calidad y mejora continua de los procesos contractuales.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Jurídica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

11. Reserva en el manejo de la información: La administración de información confiable, oportuna y suficiente constituye un factor determinante para la calidad con la que se adelanta el proceso de contratación durante todas sus etapas. Para asegurar el cumplimiento de estos requisitos y evitar el empleo de información inconsistente, el o las dependencias que participen en el proceso y los contratistas de Capital Salud EPS-S deben guardar reserva en el manejo de la información relacionada con cualquier etapa de la contratación.
12. Celeridad: En virtud de este principio se impulsarán los procesos de contratación, desde su etapa precontractual hasta la debida ejecución, evitando trámites innecesarios, en consonancia con lo previsto en el Decreto 019 de 2012.
13. Eficiencia: En los procesos contractuales que se adelanten y en cada una de sus etapas, deberán trabajar en procura de remover los obstáculos formales sin perjudicar la seguridad jurídica, con la finalidad de dar cumplimiento al objeto contractual.
14. Igualdad: Los procesos precontractuales y contractuales garantizarán que los proponentes participen en condiciones de igualdad de derechos, obligaciones, oportunidades y facultades, sin que exista discriminación o favorecimiento alguno.
15. Publicidad: En virtud de este principio Capital Salud EPS-S, publicará en su página web por un término mínimo de sesenta (60) días las invitaciones públicas. Igualmente se establecerá según cada caso un cronograma para dar respuesta a las inquietudes de los oferentes, y/o aclarar las condiciones de escogencia y contratación. Excepto aquellos aspectos que sean amparados por reserva legal, o las que por su contenido requieran restricción de acceso.

**Artículo 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El Manual será aplicable a los contratos que Capital Salud EPS-S suscriba para la obtención a cualquier título de bienes o servicios, con las siguientes excepciones: i) los contratos laborales, de servicios públicos y aquellos en los que Capital Salud EPS-S entregue o transfiera bienes o preste servicios a favor de un tercero; ii) los contratos cuya cuantía, determinada por el valor en dinero del bien o servicio respectivo que deba pagar Capital Salud EPS-S como contraprestación, sea inferior o igual a la suma equivalente a ocho (8) salarios mínimos mensuales legales vigentes, los cuales se celebrarán previa expedición de órdenes de compra, emitidas por el funcionario autorizado para dicha expedición y responsable de la misma ante Capital Salud EPS-S, sin perjuicio de la responsabilidad propia de quienes estén encargados de la ejecución y vigilancia del respectivo contrato.

**Artículo 6. MARCO NORMATIVO.** El Manual constituye el marco general que regula la contratación administrativa de Capital Salud EPS-S, la cual se regirá por la Constitución Política, las leyes, decretos

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Jurídica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

y demás normas reglamentarias aplicables a los contratos de derecho privado (en particular los códigos civil y de comercio), además de:

- a) El Código de Ética y Buen Gobierno de Capital Salud EPS-S.
- b) La Circular Externa 000009 del 21 de abril de 2016, de la Superintendencia Nacional de Salud: “Por la cual se imparten instrucciones relativas al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo (SARLAFT)”.
- c) El Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo -SARLAFT- de Capital Salud EPS-S.

## Capítulo II

### Conflictos de Interés, Impedimentos e Inhabilidades

**Artículo 7. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, en la contratación de bienes y servicios que realice Capital Salud EPS-S se aplicará el Régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en los artículos 122 y 127 de la Constitución Política y en las leyes 80 de 1993, 489 de 1988, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y la normatividad que las adicione, modifique, aclare o sustituya.

**Artículo 8. CONFLICTOS DE INTERÉS E IMPEDIMENTOS:** Los funcionarios de Capital Salud EPS-S, deben revelar de inmediato la existencia de, y abstenerse de participar o de llevar a cabo, actuaciones o decisiones relacionadas con cualquier gestión contractual que impliquen un conflicto directo o indirecto entre el mejor interés de Capital Salud EPS-S y un interés propio o de cualquier tercero. El procedimiento mediante el cual Capital Salud EPS-S regule la forma de prevenir y resolver estos conflictos será de obligatoria observancia para todos los funcionarios, y su cumplimiento será previsto como una obligación expresa en toda relación laboral o de servicios, cuyo incumplimiento grave permitirá la terminación por justa causa del respectivo contrato, sin perjuicio de cualquier otra consecuencia contractual o legal propia del respectivo incumplimiento, y de la acción de perjuicios que pueda resultar.

Cuando el interés general propio de Capital Salud EPS-S entre en conflicto con un interés particular y directo del trabajador, este deberá declararse impedido, al igual que respecto de cualquier actuación precontractual o contractual relacionada directa o indirectamente con el cónyuge, compañero o compañera permanente, los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil del funcionario, contratista, así como con sus socios de hecho o de derecho.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Jurídica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

**TÍTULO II**  
**ÓRGANOS Y COMPETENCIAS**  
**Capítulo I**

**Competencias y Aprobación de Actividades Contractuales.**

**Artículo 9. COMPETENCIAS PARA SUSCRIBIR Y EJECUTAR CONTRATOS.** El Gerente General, en su calidad de representante legal o sus suplentes, es el competente para celebrar y ejecutar contratos cuya cuantía no exceda de dos mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (2.000 SMMLV) por contrato. Cuando excedan de dicho monto se requerirá la autorización previa de la Junta Directiva, con excepción de aquellos cuyo objeto sea la prestación de servicios de salud, las inversiones financieras temporales y la compra de medicamentos, aspectos para los cuales el Gerente General no tendrá límite de cuantía, pero sí la obligación de informar a la Junta Directiva, una vez celebrados.

**Artículo 10. CAPACIDAD Y COMPETENCIA PARA CONTRATAR CON CAPITAL SALUD EPS-S.** Podrán participar en los procesos de selección y contratar con Capital Salud EPS-S las personas naturales o jurídicas, consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes. Dichas personas también podrán participar mediante la conformación de consorcios o uniones temporales, casos en los cuales deberán obligarse solidariamente sus integrantes en relación con la presentación de la oferta, la celebración del contrato, su ejecución y liquidación, así como por la responsabilidad que se derive del incumplimiento dañoso del respectivo contrato.

**Parágrafo.** Las personas jurídicas nacionales y extranjeras, los consorcios y uniones temporales, además de demostrar su existencia y representación legal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes nacionales e internacionales, deberán acreditar que su duración no será inferior a la suma del plazo del contrato y un (1) año más.

Las personas jurídicas deben demostrar su existencia y representación legal de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Las personas jurídicas extranjeras que desarrollen actividades permanentes en el país podrán contratar con Capital Salud EPS-S, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos para tal efecto por la ley.

**Artículo 11. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.** El Comité Asesor de Contratación es la Instancia de estudio, asesoría, apoyo y selección de los procesos contractuales que se adelanten con base en el plan de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios que superen la cuantía de 8 SMMLV y hasta 2000 SMMLV.

**Artículo 12. COMPOSICIÓN.** El Comité Asesor de Contratación estará compuesto por un número plural e impar de personas, quienes serán responsables de la respectiva verificación i) Jurídica; ii) Financiera; y iii) Técnica. El Comité Asesor de Contratación, está integrado por los siguientes

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Jurídica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

funcionarios con voz y voto: • Secretaría General y Jurídica • Director Administrativo y Financiero • El líder del área del proceso, cuando se analicen procesos de contratación que sean de su competencia.

Igualmente podrán asistir en calidad de invitados, con derecho a voz, pero sin voto y con el propósito de acompañar el desarrollo de las sesiones del comité el Jefe de la Oficina de Control Interno. Al comité podrán asistir en calidad de invitados, con derecho a voz, pero sin voto, las personas que los miembros del Comité determinen con el propósito de suministrar información e ilustrar a sus miembros en los casos específicos, que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.

**Artículo 13. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN:** Son funciones del Comité de Contratación, las siguientes:

- a) Asesorar al Gerente General o a quien este delegue la ordenación del gasto, en los procedimientos de selección de contratistas que requiera Capital Salud EPS-S.
- b) Verificar que los procesos de contratación que adelante Capital Salud EPS-S se ajusten al Plan Anual de Contratación y al presupuesto asignado a la vigencia fiscal correspondiente.
- c) Revisar y aprobar los criterios habilitantes y de ponderación definidos para cada servicio.
- d) Revisar las actualizaciones del Manual de Contratación acorde con las normas vigentes.
- e) Aprobar el Plan Anual de Contratación y las actualizaciones del mismo.

Parágrafo. Los integrantes del Comité de Contratación conformado, manifestarán por escrito dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación de la designación, si se encuentran incursos en conflicto de interés. Si no hubiera manifestación se entenderá la inexistencia de tales conflictos.

**Artículo 14. ELABORACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA INVITACIÓN.** Las condiciones de la invitación deben contener las reglas del proceso de selección y por lo tanto, deben ser completas, claras, precisas y coherentes, a fin de obtener propuestas que conduzcan a un buen contrato.

La estandarización y actualización de las condiciones de la Invitación está a cargo de la Secretaría General y Jurídica.

El modelo a utilizar por el área que requiere la contratación, se denomina “Modelo Condiciones de la Invitación”, y se encuentra ajustado para cada una de las modalidades de selección en las que aplica.

**Artículo 15. INVITADOS A PARTICIPAR.** Las invitaciones a participar podrán ser públicas o privadas, con proponente exclusivo o único proponente.

En la invitación pública se formula invitación general a participar, mediante la utilización de medios idóneos tales como internet, publicación de avisos en diarios de amplia circulación nacional o regional, fijación de avisos en lugares visibles y accesibles al público general, entre otros.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

En la invitación privada se formula invitación particular a participar, mediante el envío de una comunicación a quienes se considere que cumplen a cabalidad con los requisitos habilitantes identificados por la respectiva área a planear la contratación.

En la contratación con proponente exclusivo se formula invitación a quien pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán contar con el soporte documental correspondiente y dejar constancia en la justificación.

En la contratación con único proponente se formula invitación a quien cuente con las condiciones de experiencia e idoneidad justificadas y soportadas por el área que requiere la contratación, fundamentando la conveniencia, en función de satisfacer las necesidades de Capital Salud EPS-S.

### TÍTULO III PLANEACIÓN Y ETAPA PRECONTRACTUAL

#### Capítulo I

#### Planeación, Estudios Previos y Modalidades de Selección

**Artículo 16. ETAPA DE PLANEACIÓN.** Es la etapa previa del proceso contractual. La Entidad debe identificar sus necesidades y los medios para satisfacerlas. La planeación requiere de la Entidad un proceso encaminado al conocimiento del mercado y de sus partícipes para el uso y optimización de los recursos en cada una de sus adquisiciones de la manera más adecuada.

La EPS-S adelantará las siguientes actividades en la etapa de planeación, para identificar sus necesidades y las actividades relacionadas con el conocimiento de los mercados a los que acudan para satisfacerlas:

- a) Plan Anual de Adquisiciones
- b) Estudio de sector
- c) Estudios y documentos previos
- d) Análisis de Riesgos
- e) Preparación y publicación de los términos de referencia

Hace parte de los principios contenidos en este Manual, y debe verse reflejado en el transcurso de las distintas etapas contractuales que celebre Capital Salud EPS-S.

**Artículo 17. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación que se constituye como un documento de naturaleza informativa, que contendrá la

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

planificación y programación de las adquisiciones de bienes, obras y servicios de Capital Salud EPS-S durante cada vigencia fiscal, las cuales podrán ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de Capital Salud EPS-S ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Su objetivo principal es lograr mejores condiciones de competencia para lograr participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal.

**Parágrafo.** Para la preparación, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, cada una de las dependencias interesadas designará a un funcionario o contratista encargado de la elaboración del Plan, bajo la coordinación del profesional universitario de planeación. El plan será publicado en la página Web de Capital Salud EPS-S.

**Artículo 18. CONSOLIDACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, estará encargado de consolidar los componentes por área y presentar el Plan Anual de Adquisiciones para la revisión del Comité de Contratación de Capital Salud EPS-S, quien será el responsable de la presentación y recomendación posterior ante el Gerente General para su aprobación.

**Artículo 19. PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** Una vez sea aprobado el Plan por parte de la Gerencia General, se enviará a la Dirección Nacional de Servicio al Cliente, Atención al Usuario y Comunicaciones quien deberá publicarlo en la página Web de Capital Salud EPS-S.

Las modificaciones y actualizaciones deberán ser publicadas por el mismo medio una vez sean aprobadas por el gestor del gasto

**Artículo 20. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.** En virtud del principio de planeación, la ENTIDAD está obligada a la elaboración de estudios y análisis serios y completos previo inicio de un procedimiento de selección, encaminado a determinar, entre muchos otros aspectos relevantes:

- a) La verdadera necesidad de la celebración del respectivo contrato - justificación de la necesidad.
- b) Las opciones o modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la preferencia por la modalidad o tipo contractual que se escoja.

Para la elaboración de los estudios previos se debe tener en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, la identificación de las necesidades del servicio a satisfacer, los mecanismos idóneos para atender las necesidades, la modalidad de contratación pertinente y el contenido de los términos de referencia, lo anterior permite contar con unas reglas claras y objetivas en los procesos de selección, que den lugar a contratos igualmente claros. Se debe contar con un documento escrito, donde se

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Jurídica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

plasmee el análisis, el estudio de sector o mercado, diseños, trámites y toda la información que sustente el proceso de contratación que se pretende adelantar.

Parágrafo. La responsabilidad en la elaboración de los estudios previos será del Jefe de la dependencia interesada o área que presenta la necesidad.

**Artículo 21. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS.** La solicitud de Estudios deberá ser firmada por el Director o Jefe de la dependencia interesada respectiva. Este documento soporta los términos de referencia o sus equivalentes y el contrato, y deberá contener, por lo menos, los siguientes criterios:

- a) Descripción de la necesidad que la dependencia interesada pretende satisfacer con el proceso de contratación. Esta descripción debe ser amplia y suficiente, de tal manera que se establezcan las razones de la existencia de una necesidad y que justifican la contratación. Esta deberá contar con la autorización del Jefe del área líder del proceso.
- b) Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar. Aquí se identifica de manera clara y precisa lo que se requiere contratar, teniendo en cuenta su vida útil, coherencia técnica, calidades del personal técnico que prestará servicios, y los demás que soporten este aspecto y la necesidad identificada.
- c) Objeto a contratar con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias necesarios para su ejecución. El objeto a contratar debe describir detalladamente el alcance pretendido con la contratación y no debe prestarse para confusiones, dudas u oscuridades respecto del entendimiento que deben tener las partes. Este debe coincidir con lo definido en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para cada vigencia.
- d) Valor estimado del contrato, justificación del mismo y forma de pago. El valor del contrato debe estar debidamente justificado, utilizando como criterios de estructura los estudios históricos o de mercado atendidos para definir el presupuesto oficial de la contratación, en lo posible y cuando la contratación a realizar así lo permita. Si el valor del contrato está determinado en precios unitarios, la dependencia interesada deberá incluir la forma en que los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En este ítem también se define la forma de pago, la cual deberá mantener las condiciones económicas existentes al momento de la firma del contrato y durante su ejecución.

Para los pagos, según corresponda, el supervisor del contrato deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar) a que haya lugar y los relativos

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Jurídica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), cuando corresponda.

En el caso de las personas jurídicas deberá aportarse certificación de estar al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal, en los casos que se requiera. La persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista, es el supervisor, quien en caso de requerirlo se apoyará en quien asumió el componente jurídico del respectivo contrato para verificar que se esté dando cumplimiento a la norma respectiva en materia de aportes a la Seguridad Social. La Dirección Administrativa y Financiera será un punto de control para verificar que esta obligación se cumpla a cabalidad para los pagos.

- e) Modalidad de selección y factores de selección. Se deben establecer los fundamentos que soportan la elección de la modalidad de selección acorde con la naturaleza, especialidad o cuantía de los bienes o servicios a contratar conforme lo prevé este Manual. Se deben determinar los factores que permitan identificar la oferta más favorable a Capital Salud EPS-S de acuerdo con la modalidad escogida; criterios habilitantes de los oferentes, definición, ponderación y justificación de los criterios de evaluación y calificación tales como calidad, idoneidad, experiencia, disponibilidad y precio, los cuales son definidos por la dependencia interesada de acuerdo con la necesidad a satisfacer y bajo los parámetros de este Manual.
- f) Plazo y lugar de ejecución. Este criterio define el tiempo durante el cual se proyecta la ejecución de un contrato y el lugar en que se lleva a cabo el mismo. Para definir el plazo contractual, se debe tener en cuenta los términos en que se desarrollan las actuaciones administrativas u operativas para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.
- g) Análisis de riesgos y forma de mitigarlo. En este aspecto se tienen en cuenta los eventos que puedan afectar la gestión contractual, y que no son fácilmente predecibles o su ocurrencia pueda ser definida por las partes.
- h) Supervisión contractual. Capital Salud EPS-S ejercerá la Supervisión de los contratos que celebre, según corresponda. El área líder del proceso deberá establecer el encargado de la vigilancia de la ejecución del contrato, quien ejercerá según el caso, la supervisión y/o interventoría del contrato. En el caso de falta de designación de funcionario, se entenderá que el supervisor será el líder del área que presenta la necesidad.
- i) Las garantías que Capital Salud EPS-S deba exigir para dar pleno cumplimiento al contrato.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Jurídica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

**Artículo 22. ESTUDIOS DE MERCADO.** Este estudio se realiza para todas las modalidades de selección de contratistas. Se establece el presupuesto oficial de la contratación planteada, reflejando la variedad de precios ofrecidos en el mercado tanto de los bienes como de los servicios a contratar. Para su elaboración se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Definir de manera planificada 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 Capital Salud EPS-S. Teniendo en cuenta criterios de calidad, condiciones técnicas, cantidades, servicios de instalación, garantía comercial 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 tres (3) cotizaciones.
- e) Cuando por las condiciones del bien o servicio a contratar se requiera la revisión de bases de datos, el área técnica deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que sustentan su estudio; las bases de datos consultadas deben ser especializadas, actualizadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.

**Artículo 23. REQUISITOS HABILITANTES:** La dependencia interesada deberá establecer los criterios habilitantes de los oferentes, los cuales deberán ser proporcionales y razonables, en relación con el objeto, el valor a contratar, el plazo previsto para su ejecución y las necesidades especiales de la Capital Salud EPS-S frente a la contratación que se requiere adelantar.

Los criterios a tener en cuenta serán:

- a) Capacidad Jurídica. Facultad de una persona para celebrar contratos con Capital Salud EPS-S.
- b) Capacidad Financiera. Los indicadores de la capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejen la “salud financiera” de los proponentes a través de su capital de trabajo, solvencia y nivel de endeudamiento.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Jurídica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

- c) Capacidad Técnica. Hace referencia a las condiciones técnicas mínimas a cumplir por parte de los oferentes y la experiencia del mismo en ejecución de proyectos que prevén actividades directamente relacionadas con el objeto a celebrar.

**Artículo 24. DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN.** La justificación de los factores de selección que permiten identificar la oferta más favorable a Capital Salud EPS-S, depende de la modalidad de selección escogida para contratar el bien o servicio que suplirá la necesidad identificada. Los criterios generales serán los siguientes:

- a) En cuanto a la calidad, se tendrá en cuenta el valor agregado que genere a la entidad por encima de los estándares mínimos requeridos para el bien, obra o servicio a contratar y la utilidad que genere para la Capital Salud EPS-S ese ofrecimiento adicional al mínimo. Para tal efecto, tendrá en consideración, según se trate del objeto a contratar, mayor garantía ofrecida, experiencia adicional a la mínima requerida, bienes o servicios adicionales que no estén incluidos en el presupuesto oficial, entre otros, que incidan en una mejor condición de la prestación del bien, servicio u obra a contratar. El Comité de Contratación impartirá lineamientos acerca de los factores que pueden ser considerados para la asignación de puntajes por concepto de calidad y relación costo beneficio, en aquellos procesos que por su naturaleza, cuantía, u otras que se consideren necesarias a juicio del Comité, requieran de una instrucción.
- b) En cuanto al factor precio podrá ser puntuado soportándose en la aplicación de fórmulas.
- c) Para la modalidad de contratación directa, si se trata de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión o intuito persona, será la que acredite idoneidad y experiencia, de acuerdo con el objeto de la contratación y las obligaciones específicas que deba cumplir, y la evaluación y verificación adelantada por la dependencia interesada.

**Artículo 25. GARANTÍAS.** Para garantizar el riesgo de incumplimiento en la etapa contractual y poscontractual y, en general, para la ejecución de todos los contratos celebrados por Capital Salud EPS-S se requerirá de la aprobación de las garantías otorgadas por el contratista.

Se tendrán por garantías las siguientes, estas se determinaran teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las característica de cada contrato y los riesgos que se deban cubrir, no obstante se podrán incluir más garantías con las que se pretenda el cumplimiento de la obligación contractual. La vigencia mínima de la garantía solicitada por la EPS-S a los contratista será del plazo pactado para ejecución del contrato y adicionalmente el plazo estipulado para su liquidación. El porcentaje minino asegurar es del 10% y máximo el 30% sobre el valor anual del contrato:

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

- a) De cumplimiento.
- b) Buen manejo y correcta inversión del anticipo
- c) De calidad del bien o servicio.
- d) De pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones
- e) De estabilidad de la obra.
- f) De responsabilidad civil extracontractual e indemnización por daños a terceros derivada de la ejecución del contrato.

**Artículo 26. INVITACIÓN PÚBLICA.** Modalidad de selección autorizada por el órgano competente de Capital Salud EPS-S, consistente en una invitación general a toda persona natural y/o jurídica que crea cumplir con los requisitos requeridos para proveer un bien o servicio administrativo.

**Artículo 27. CONTRATACIÓN CON PROPONENTE EXCLUSIVO.** Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor pertinentes, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán contar con el soporte documental correspondiente y se debe dejar constancia de ellas en la correspondiente justificación suscrita por el responsable del área interesada en la contratación.

**Artículo 28. CONTRATACIÓN CON PROPONENTE ÚNICO.** Modalidad de selección exclusivamente aplicable para las contrataciones en que se evidencie que es más conveniente para satisfacer las necesidades de Capital Salud EPS-S la contratación que las otras modalidades descritas en este Manual, ello en consideración a condiciones de experiencia e idoneidad, o a condiciones excepcionales de urgencia debidamente justificadas y soportadas por el responsable del área que requiere la contratación.

**Artículo 29. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS.** La propuesta se debe presentar por escrito, con sujeción a los requisitos pertinentes, en el sitio y dentro del plazo indicado en las condiciones de la invitación. La propuesta presentada sin el lleno de los requisitos, o en un sitio o en una oportunidad diferente no se evaluará y se devolverá al oferente, sin abrir en los dos últimos casos, y explicando por escrito las razones de devolución en el primero.

**Artículo 30. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS:** La evaluación de la(s) propuesta(s) debe ser realizada por el(los) evaluador(es) del o de las área(s) de conocimiento que se requieran (técnico, económico, jurídico y financiero).

**Artículo 31. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.** El responsable del área técnica que requiera la contratación debe elaborar un informe de recomendación al comité de contratación para realizar la selección del contratista que cumpla los requisitos establecidos dentro del presente manual y que sea objeto de recomendación ante la Gerencia General de la Entidad para la suscripción del contrato.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Jurídica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

Parágrafo: Capital Salud EPS-S exigirá al contratista el diligenciamiento del “Formulario Único de Conocimiento SARLAFT”.

**Artículo 32. CONTRATACIÓN DIRECTA.** Es la modalidad excepcional de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente en este Manual, y que permite la escogencia de un contratista con la idoneidad y experiencia requerida por Capital Salud EPS-S prescindiendo de la pluralidad de oferentes o de ofertas.

Puede adelantarse Contratación Directa en los siguientes casos, independientemente de la cuantía:

- a) Apremio Inminente. Cuando exista una necesidad inminente del servicio, y exista riesgo de afectar la prestación del mismo, los compromisos u obligaciones existentes, y que debido al apremio no permitan adelantar ninguna modalidad de selección distinta. De lo anterior se dejará debida justificación escrita.
- b) Cuando no exista pluralidad de oferentes que puedan proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional o local. De lo cual se dejará constancia en el estudio previo.
- c) Para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- d) Cuando sean contratos *intuitu personae*, dada la especial condición de la persona seleccionada por su reconocimiento profesional y/o trayectoria.
- e) Arrendamiento de bienes inmuebles. Se deben verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad dónde se requiere el inmueble y hacer un análisis económico que establezca la razonabilidad del valor a pagar, bajo los principios de economía, eficiencia y eficacia.
- f) Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión: Son los contratos que se adelantan con personas naturales o jurídicas y que previa verificación de la idoneidad y experiencia se encuentre en la capacidad de ejecutar el objeto a contratar en los términos indicados en el presente Manual. Son aplicables cuando Capital Salud EPS-S necesite adelantar labores profesionales o técnicas y dentro de su planta de personal no exista el personal suficiente o el existente no cuenta con los conocimientos y experiencia requerida para ejecutar las labores respectivas.
  - Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual que se realizan en función de la formación académica y experiencia del contratista.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Jurídica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

- Los de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de simple ejecución, relacionados con actividades logísticas, y asistenciales para personal no profesional ni comercial, que deban contratarse para el desarrollo de tareas propias de la Entidad, sin que para estas últimas se entienda comprendida la contratación de actividades que supongan la intermediación de la relación laboral. Deberá certificarse ausencia de personal en Planta por parte del funcionario o trabajador encargado de las funciones de Recursos Humanos.
- g) Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. Con esta modalidad, se puede adelantar la promoción del desarrollo de la sociedad y el cumplimiento de su objeto social.
- h) Contratos de comodato.
- i) Contratos de servidumbre.

**Artículo 33. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA.** Para adelantar esta modalidad de selección, como mínimo se atenderán los siguientes requerimientos:

- a) La dependencia interesada deberá remitir a la Secretaría General y Jurídica, la solicitud de contratación con todos los documentos previos asociados 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.
- b) La Secretaría General y Jurídica 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.
- c) Sólo cuando estén completos y verificados todos los documentos necesarios para establecer las condiciones de identificación, idoneidad y experiencia del futuro contratista. La Secretaría General y Jurídica procederá a realizar la minuta de contrato.
- d) 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 Secretaría General y Jurídica, respecto de la contratación de “extrema urgencia o necesidad Inminente”.

**Artículo 34. SUBSANABILIDAD.** En todo proceso de selección de contratistas de Capital Salud EPS-S primará lo sustancial sobre lo formal. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas no servirán de título para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, no podrá rechazarse una

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan factores de escogencia establecidos por Capital Salud EPS-S.

Sin perjuicio de lo anterior, será rechazada la oferta del proponente que, dentro del término previsto en los términos de referencia, no responda al requerimiento que le haga Capital Salud EPS-S para subsanar, o a más tardar en el periodo de observaciones y contra observaciones al informe de evaluación, y en todo caso a más tardar al momento previo de la audiencia o de la fecha prevista para la adjudicación del proceso según se trate de las condiciones de la modalidad de selección respectiva.

**Artículo 35. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO:** Una oferta es artificialmente baja cuando, a criterio de la Entidad, el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo a la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector.

#### **HERRAMIENTAS PARA IDENTIFICAR OFERTAS QUE PUEDEN SER ARTIFICIALMENTE BAJAS.**

- Comparación absoluta: La Entidad contrastara el valor de cada oferta con el costo estimado de la provisión del bien o servicio de acuerdo con en el Estudio del Sector elaborado por la Entidad.
- Comparación relativa: La Entidad contrastara cada oferta con las demás ofertas presentadas

La Entidad puede incluir desagregación de precios o análisis de precio/costo con relación al objeto del contrato y las demás herramientas que le permitan identificar la estructura de costos del proponente o si la oferta artificialmente baja: (i) pone en riesgo la ejecución del contrato; o (ii) hace parte de una estrategia que afecte la competencia entre proponentes.

Cuando de conformidad con la información a su alcance el área líder del proceso, estime que el valor de una oferta resulta anormal o artificialmente bajo, se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, Capital Salud EPS-S rechazará o dará continuidad a la oferta en el proceso, explicando sus razones.

El proceso de aclaración de ofertas no es una oportunidad para que los proponentes modifiquen parcial ni totalmente sus ofertas.

**Artículo 36. COMUNICACIÓN CON OFERENTES.** Con base en los principios de economía, celeridad, eficiencia y eficacia, se abren canales de comunicación entre los oferentes y Capital Salud EPS-S. Estos son; entre otros:

- a) La página web [www.capitalsalud.gov.co](http://www.capitalsalud.gov.co)
- b) Correo electrónico institucional que será indicado en los términos de referencia.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Jurídica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

- c) Documentos, solicitudes, aclaraciones que sean enviadas por correo físico.
- d) Presentación de observaciones a los términos de referencia

## Capítulo II

### Término de Referencia, Suspensión del Proceso Contractual y Declaratoria Desierta

**Artículo 37. TÉRMINOS DE REFERENCIA.** Los términos de referencia que se ajusten a los estudios previos de cada caso, deberán ser elaborados por escrito por el abogado de contratación que designe la Secretaría General y Jurídica, y contendrán las condiciones técnicas, jurídicas, económicas y financieras que requiere Capital Salud EPS-S para satisfacer su necesidad, a las cuales se someterán el oferente y el contratista.

Los términos de referencia no podrán consistir en una oferta dirigida al público, sino que deberán formularse como una invitación a terceros para la presentación de ofertas.

**Parágrafo.** La publicación de los términos de referencia no obligan a la Entidad a continuar con el proceso de contratación, ni a culminarlo con la suscripción de un contrato. Capital Salud EPS-S se reserva el derecho de terminar el proceso contractual en cualquier momento, sin perjuicio de la responsabilidad legal precontractual, la cual exige que el funcionario autorizado para terminar el proceso responda de la conducta diligente y leal de Capital Salud EPS-S con ocasión de dicha terminación.

**Artículo 38. CONTENIDO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.** Los Términos de Referencia contendrán:

- a) Reglas objetivas, claras y completas que permitan la presentación de propuestas que aseguren una escogencia objetiva y eviten las declaratorias de desierta.
- b) Presupuesto.
- c) Las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato.
- d) El plazo de ejecución del contrato.
- e) La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según sea el caso. La ficha técnica se presentará siempre en documento separado de los términos de referencia, como anexo técnico.
- f) Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.
- g) Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

- h) El cronograma de actividades previsto para el proceso.
- i) Las condiciones de celebración del contrato, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.
- j) Las cláusulas generales del contrato a celebrarse y demás documentos que sean necesarios, las cuales el proponente deberá aceptar en su oferta sin condicionamiento alguno.
- k) Demás reglas que se requieran para el buen desarrollo del proceso contractual.

**Artículo 39. PLAZOS.** Los plazos para la presentación de las ofertas y su evaluación dentro de los procesos de contratación estarán contenidos en el cronograma que será publicado en la página web de Capital Salud EPS-S. Sin perjuicio de lo anterior, podrán ser prorrogados antes de su vencimiento hasta por un término máximo del plazo previsto originalmente, y la respectiva prórroga debe ser concedida por escrito por recomendación del Comité de Contratación según la etapa del proceso contractual.

En caso de requerirse una extensión superior al plazo establecido en el inciso anterior, dicha prórroga debe ser emitida por la Secretaría General y Jurídica, previa justificación y solicitud del área interesada, quien determinará la viabilidad y comunicará la solicitud a los oferentes, quienes aceptarán la extensión manteniendo las condiciones de su oferta.

**Artículo 40. SUSPENSIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL.** El proceso de contratación, en cualquiera de sus etapas, podrá ser suspendido por un término no superior a cinco (5) días hábiles cuando a juicio de Capital Salud EPS-S se presenten circunstancias que afecten gravemente el normal desarrollo del proceso o del contrato. Este término podrá ser mayor si Capital Salud EPS-S así lo requiere, dejando constancia en el documento que lo señale.

**Artículo 41. DECLARATORIA DE DESIERTA DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.** La declaratoria de desierta solo procederá cuando no haya lugar a seleccionar ninguna oferta, sea porque no se presentó ninguna, o porque de las presentadas ninguna cumple con lo solicitado. Esta decisión se comunicará por escrito a través de la página web de Capital Salud EPS-S a los oferentes, interesados o proponentes, y al público en general.

## TÍTULO IV PROCESO CONTRACTUAL

### Capítulo I

#### Perfeccionamiento, Legalización y Garantías

**Artículo 42. ETAPA CONTRACTUAL.** Consiste en celebrar, perfeccionar y legalizar los documentos necesarios para la contratación con el fin de dar inicio a la ejecución del contrato.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Jurídica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

**Artículo 43. 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 el, 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 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) El Registro de Información Tributaria RIT expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Decreto 807 de 1993, modificado por el Decreto 422 de 1996.
- j) Registro Único Tributario RUT.
- k) Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría / Personería de Bogotá) los cuales podrán ser consultados por Capital Salud EPS-S.
- l) Certificado de Antecedentes Judiciales el cual puede ser consultado por Capital Salud EPS-S.
- m) Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría) el cual puede ser consultado por Capital Salud EPS-S.
- 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.

**Artículo 44. SOLEMNIDAD.** Por regla general, los contratos que celebre Capital Salud EPS-S deberán constar por escrito y deberán cumplir con los requisitos sustanciales y de validez que imponga la ley para cada tipo contractual.

**Parágrafo.** La Secretaría General y Jurídica proyectará la minuta contractual con el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos que exija el contrato según la modalidad escogida y el objeto contractual, sea destinado a la contratación de servicios de salud o de bienes y servicios para el funcionamiento administrativo según el caso.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

**Artículo 45. CONTENIDO DE LOS CONTRATOS:** En los contratos se incluirán las estipulaciones a que haya lugar de acuerdo con la esencia y naturaleza de cada contrato y las condiciones particulares incluidas en los estudios previos, términos de referencia y evaluación de ofertas.

Deben determinarse las especificaciones de las garantías que se exijan para cada caso, las causales de terminación anticipada, las cláusulas en las que se establezcan multas y sanciones en caso de incumplimiento al clausulado contractual y los mecanismos de solución de controversias.

**Parágrafo.** Todos y cada uno de los documentos que reposen en la carpeta contractual hacen parte integral del contrato.

**Artículo 46. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS:** Los contratos se entienden perfeccionados con la firma de las partes y su inicio debe sujetarse a la verificación de su legalización.

Para la legalización y ejecución del mismo, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Entrega de la garantía a la entidad con el correspondiente recibo de pago de la prima. Para el efecto, el contratista deberá presentar a Capital Salud EPS-S para la aprobación de la garantía, en documentos originales, la póliza y el recibo original del pago de la prima que le corresponda, de acuerdo con los términos y condiciones que se establezcan en el contrato.
- b) Suscripción del acta de aprobación de garantías por parte de Secretaría General y Jurídica, en el evento que así se haya estipulado previamente.
- c) Suscripción del acta de inicio por parte del supervisor y por el Representante Legal del contratista, en el evento que así se haya estipulado previamente.

**Parágrafo.** La legalización se hace efectiva cuando la Secretaría General y Jurídica expide una comunicación donde informa el cumplimiento de todos los requisitos de perfeccionamiento, ésta se dirige al contratista, al supervisor y a las demás áreas involucradas en el contrato.

**Artículo 47. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.** Todas las minutas contractuales deben contener, como mínimo, las siguientes cláusulas:

- a) Las partes del contrato.
- b) Valor, plazo de ejecución, forma de pago.
- c) El bien, obra o servicio a contratar –objeto-.
- d) Obligaciones de las partes.
- e) Especificaciones técnicas.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

- f) El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios -lugar de ejecución-
- g) Garantías.
- h) Sanciones (multas e incumplimientos cuando aplique).
- i) Cláusula penal pecuniaria.
- j) Indemnidad.
- k) Cláusulas excepcionales cuando aplique.
- l) Datos de contacto del contratista y de Capital Salud EPS-S, dirección, teléfono, correo electrónico.

## Capítulo II

### Ejecución y Modificaciones del Contrato

**Artículo 48. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato y las respectivas garantías, el abogado designado por la Secretaría General y Jurídica elaborará el Acta de Inicio, cuando así se haya previsto en el contrato y notificará el supervisor del contrato y al contratista para suscribir el Acta de Inicio, la cual formará parte del expediente del proceso.

Se podrá firmar el Acta de Inicio, una vez revisados y aprobados los requisitos y documentos necesarios para la ejecución, conforme a los términos de condiciones, invitación, contrato y/o documentos del proceso.

**Parágrafo.** Se propenderá por el menor uso de papel para adelantar los trámites y documentos contractuales.

**Artículo 49. MODIFICACIONES CONTRACTUALES.** Dentro del término de ejecución contractual, en caso de situaciones sobrevinientes que supongan la modificación de las condiciones pactadas inicialmente, el supervisor del contrato justificará cualquier modificación requerida, señalando las razones que la originan y lo que se pretende modificar dentro del contrato. A su vez, solicitará a la Secretaría General y Jurídica con mínimo cinco (5) días hábiles de anterioridad, la elaboración del documento respectivo.

El contrato podrá adicionarse, prorrogarse, cederse, suspenderse, aclararse o terminarse de manera anormal según sea el caso, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

- a) Adición: Este documento deberá ser suscrito por las partes, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato y deberá establecer como mínimo siguientes requisitos:
  - Los motivos que justifican la adición.
  - El aval del supervisor.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

- La obligación de ampliar los cubrimientos de los amparos contenidos en la garantía contractual, en los montos a los que haya lugar.

b) Prórroga: Consiste en la modificación mediante la cual se aumenta el término inicialmente previsto en el contrato para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas.

Este documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Los motivos que justifican la prórroga.
- El aval del supervisor o interventor.
- La obligación de ampliar los cubrimientos de los amparos contenidos en la garantía contractual, en las vigencias a las que haya lugar.

c) Cesión: De acuerdo con lo establecido en el artículo 887 del Código de Comercio, la cesión consiste en la facultad que tienen las partes de un contrato para hacerse sustituir por un tercero, en las obligaciones derivadas del mismo. Los contratos en Capital Salud EPS-S se celebran en consideración a las calidades demostradas por el contratista y en consecuencia, no podrán cederse sin previa autorización escrita de Capital Salud EPS-S, donde conste que las calidades demostradas por el cesionario, son iguales o superiores a las demostradas inicialmente por el contratista. En la medida de lo posible, Capital Salud EPS-S tendrá libertad de ceder el contrato.

La cesión es procedente en los siguientes casos:

- Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista.
- Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal.
- Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo.

El cesionario o nuevo contratista, deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía deberá someterse a la aprobación de la Capital Salud EPS-S.

d) Suspensión: Se enmarca, por regla general, dentro del ejercicio del postulado de la autonomía privada, en cuanto sea necesaria para asegurar el cumplimiento de los fines de la contratación, y mediando la debida justificación.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Jurídica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

Así, cuando por situaciones diferentes al incumplimiento del contratista o de Capital Salud EPS-S, no se pueda continuar la ejecución normal del mismo, se puede aceptar o proponer la interrupción del plazo de ejecución por un tiempo específico o por un tiempo indeterminado hasta que ocurra un hecho futuro cierto.

- La suspensión no puede generar incremento, ni reajuste alguno en el valor total del contrato.
  - Solo procede cuando el contrato celebrado se encuentre aún en ejecución.
  - Exista concertación y acuerdo previo con el contratista sobre las condiciones en que se efectuará esa suspensión.
  - Se señale claramente las razones que originan la suspensión.
  - No puede causarla el incumplimiento de una de las partes.
  - Tiene por efecto interrumpir el plazo de ejecución del contrato.
- e) Aclaración: Si fuere necesario introducir variaciones en el contrato que no afectan las condiciones presentadas por el contratista, Capital Salud EPS-S unilateralmente, a través de acto debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de cláusulas que no impliquen modificaciones sustanciales del contrato.
- f) Terminación anormal del contrato: En los contratos se estipulará que se darán por terminados, además de la expiración del plazo y cumplimiento de las obligaciones pactadas, por mutuo acuerdo de manera anticipada y por las causales de terminación unilateral establecidas en la minuta contractual.

**Parágrafo 1.** Las actas o documentos que contengan modificaciones del contrato en las modalidades anunciadas en este artículo deberán contar con la aprobación de la Secretaría General y Jurídica.

**Parágrafo 2.** Las modificaciones mencionadas en este artículo, se entenderán perfeccionados únicamente con la firma del ordenador del gasto.

**Artículo 50. ACTUACIONES UNILATERALES DE CAPITAL SALUD EPS-S.** Con el objetivo de lograr la finalidad perseguida con la contratación adelantada, se podrán incluir cláusulas de interpretación unilateral a favor de Capital Salud EPS-S, que constituyan herramientas eficaces para asegurar el cumplimiento del objeto contratado, interpretar y/o modificar unilateralmente el alcance de las obligaciones contratadas o terminar anticipadamente el contrato.

Entre estas actuaciones unilaterales se pueden encontrar, sin limitarse a ellas, las siguientes:

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

- a) Interpretación: Capital Salud EPS-S podrá hacer uso de la interpretación unilateral en los casos en que las estipulaciones contractuales no sean claras, se contradigan o sean confusas para las partes contratantes y en cuya interpretación las partes no hayan logrado acuerdo.
- b) Modificación: Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la Capital Salud EPS-S lo modificará mediante la supresión o adición de dichos contenidos.
- c) Terminación: La terminación unilateral podrá darse por conveniencia, por razones de orden público, por necesidades del servicio, o por incumplimiento del contratista declarado de conformidad con lo previsto por este manual, pudiendo hacer efectivas las sanciones pecuniarias a que haya lugar, como multas y/o la cláusula penal pactadas de conformidad con las normas civiles y comerciales.

**Parágrafo.** Capital Salud EPS-S podrá declarar el incumplimiento de las obligaciones contractuales, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Esto, en cumplimiento de su función de control a la ejecución de los contratos que suscribe para el desarrollo de su gestión, y de las responsabilidades que dicha función le asigna. En este sentido, dadas las condiciones de retraso o mora en el cumplimiento de las obligaciones contratadas, podrá conminar al contratista para que cumpla con las mismas e imponerle las sanciones a que haya lugar, como multas o descuentos, y declarar el incumplimiento del contrato.

## TÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

### Capítulo I Terminación, Liquidación, Certificaciones y otros

**Artículo 51. TERMINACIÓN.** Los contratos terminarán su ejecución por alguna de las siguientes causales: (i) Por vencimiento del plazo de ejecución previsto en el contrato o en el de sus prórrogas si las tuviere; (ii) Por mutuo acuerdo de las partes, y (iii) Por ocurrencia de las causales de terminación previstas en el contrato, o que prevea la ley.

**Artículo 52. LIQUIDACIÓN.** La liquidación es el procedimiento a través del cual una vez terminado el contrato, el supervisor del contrato y el contratista verificaran el cumplimiento de las obligaciones pactadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución y de determinar los montos a cargo de alguna de las partes como resultado de la liquidación.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos éstos como aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos en que se requiera. Se excluye de la anterior regla, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

- a) **Liquidación por mutuo acuerdo.** La liquidación puede efectuarse por mutuo acuerdo de manera bilateral. El término para suscribir el acta de liquidación será de 6 meses contados a partir del día siguiente a la expiración del plazo de ejecución establecido en el contrato.
- b) **Liquidación unilateral.** Si vencido el plazo establecido en la normatividad para realizar la liquidación de contratos asistenciales, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos antes referidos de mutuo acuerdo o unilateralmente. No obstante lo anterior, la liquidación unilateral ocurre cuando no se logra acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato, o cuando éste no atendió las invitaciones o solicitudes que por escrito la EPS-S le formuló para liquidarlo de mutuo acuerdo.

En consecuencia de lo anterior, la Secretaria General y Juridica como encargado de proyectar el acta de liquidación unilateral, realizará el siguiente procedimiento:

- c) Proyectada el acta de liquidación y firmada por parte del supervisor del contrato, se le comunicará al contratista en la cuenta de correo electrónico por él registrada, que a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicho correo cuenta un término de tres (3) días hábiles para acudir a la Secretaria General y Juridica con el fin de suscribir la correspondiente acta de liquidación.
- d) Si vencido el término anterior el contratista no acude a la suscripción del acta de liquidación, se le remitirá a la dirección física por él registrada una comunicación firmada por la Secretaria General y Juridica en la cual lo conmina para que se acerque dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la misma a la suscripción del acta de liquidación.
- e) Surtido el término antes citado sin que el contratista haya acudido a la suscripción del acta de liquidación, la Entidad procederá a liquidar el contrato unilateralmente y se le notificará al contratista a la dirección física por él registrada.
- f) Se publicará el acta de liquidación unilateral del contrato en la página web de la EPS-S en el link de contratos.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

El acta de liquidación debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Fecha en la que se procede a la liquidación.
- b) Número del contrato objeto de liquidación.
- c) Objeto del contrato.
- d) Partes que intervienen, Entidad y contratista.
- e) Supervisor.
- f) Valor inicial del contrato.
- g) Duración inicial del contrato.
- h) Fecha del acta de aprobación de póliza, número de la póliza y nombre de la compañía que la expide.
- i) Fecha indicando iniciación del contrato y su finalización.
- j) Indicar modificaciones al contrato como prórrogas y adiciones, con su correspondiente fecha, tiempo y monto.
- k) Visto bueno del balance financiero, pagos realizados o pendientes.
- l) Descripción detallada del cumplimiento del contrato.
- m) Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías que sean del caso.
- n) Dejar constancia en el evento de constituir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

**Artículo 53. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.** Capital Salud EPS-S buscará solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Para tal efecto, al surgir diferencias acudirán, según sea el caso, a mecanismos de solución de controversias contractuales como el arbitramento, la conciliación, amigable composición, transacción y otros previstos en la ley. La previsión contractual de tales mecanismos no podrá impedir ni subordinar el ejercicio de las acciones legales ante los jueces o los árbitros.

**Parágrafo 1.** La entidad podrá estipular cláusulas compromisorias en sus contratos, y cuando en el contrato no se hubieren pactado dichas cláusulas, podrá solicitar a la otra aceptar la propuesta de la suscripción de un compromiso para la convocatoria de un Tribunal de Arbitramento a fin de resolver las diferencias presentadas por razón de la celebración del contrato y su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación.

En el documento de compromiso que se suscriba se señalarán la materia objeto del arbitramento, la designación de árbitros, el lugar de funcionamiento del tribunal y la forma de proveer los costos del mismo.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Jurídica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

**Parágrafo 2.** Capital Salud EPS-S podrá suscribir contratos de transacción, con el fin de terminar extrajudicialmente un litigio pendiente o para precaver uno eventual.

**Artículo 54. CERTIFICACIONES.** En toda relación contractual establecida entre Capital Salud EPS-S y un proveedor de bienes y/o servicios es viable que el contratista requiera constancias del mismo; bien sea en su ejecución, cuando el contrato haya terminado o cuando se haya liquidado.

Una certificación es un escrito mediante el cual la Secretaria General y Jurídica de Capital Salud EPS-S, con base en un informe escrito del respectivo supervisor, emite la constancia solicitada por el contratista.

La Secretaría General y Jurídica certificará los contratos que hayan sido terminados de acuerdo con los soportes que reposen en el archivo de la carpeta contractual.

**Artículo 55. EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.** De todos los procesos contractuales se formarán archivos (en carpetas), en los cuales constarán las actuaciones precontractuales, contractuales y poscontractuales que se hayan desarrollado, incluyendo las actas de comités internos o reuniones que se hayan surtido en relación con el contrato. La custodia del expediente original estará a cargo de la Secretaría General y Jurídica.

**Artículo 56. ARCHIVO Y CUSTODIA.** El archivo y custodia de los documentos jurídicos de los contratos para la adquisición de bienes o servicios administrativos, es responsabilidad de la Secretaría General y Jurídica.

El archivo y custodia de los documentos de seguimiento y supervisión de los contratos administrativos, es responsabilidad del supervisor.

La custodia de los documentos que conforman las carpetas de los contratos para la adquisición de bienes o servicios administrativos liquidados, es responsabilidad de la Dirección Administrativa y financiera de la Entidad.

Antes de proceder al archivo de los expedientes contractuales, se deberá verificar la existencia de la totalidad de documentos del contrato con base en el listado definido como de exigencia para adelantar el contrato.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

## CONTRATACIÓN ASISTENCIAL TABLA DE CONTENIDO

### Título I. ASPECTOS GENERALES

- Artículo 1. OBJETIVO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ASISTENCIAL
- Artículo 2. ALCANCE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ASISTENCIAL
- Artículo 3. DEBERES DE LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ASISTENCIAL.
- Artículo 4. MARCO NORMATIVO
- Artículo 5. INTEGRACIÓN

### Título II. PROCESOS DE ANÁLISIS, SELECCIÓN Y NEGOCIACIÓN PRELIMINAR

- Artículo 6. OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS, SELECCIÓN Y NEGOCIACIÓN
- Artículo 7. POLÍTICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y NEGOCIACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ASISTENCIAL.
- Artículo 8. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RED
- Artículo 9. RESPONSABILIDAD Y COMPETENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RED
- Artículo 10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RED

### Título III. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ASISTENCIAL

- Artículo 11. PROCESOS
- Artículo 12. OBJETIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
- Artículo 13. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
- Artículo 14. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
- Artículo 15. QUÓRUM Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN
- Artículo 16. PERIODICIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN
- Artículo 17. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A LA CONTRATACIÓN
- Artículo 18. GARANTÍAS SOLICITADAS A CONTRATISTAS
- Artículo 19. CLASES DE GARANTÍAS Y AMPAROS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASISTENCIALES

### Título IV. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

- Artículo 20. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
- Artículo 21. CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASISTENCIAL

### Título V. PROCESO DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS ASISTENCIALES

- Artículo 22. PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS
- Artículo 23. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS ASISTENCIALES

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Jurídica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

## Título I ASPECTOS GENERALES

**Artículo 1. OBJETIVO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ASISTENCIAL.** Ofrecer un instrumento práctico para facilitar la gestión contractual al interior de la EPS-S y servir de guía para conocimiento, información y consulta de todos los partícipes de la gestión contractual que corresponda a la contratación de los servicios de salud, que se tramitará por regla general por modalidad de contratación directa y excepcionalmente para los casos en los que se requiera se tramitará por la modalidad de contratación por invitación pública, aplicando los procedimientos de la contratación administrativa.

**Artículo 2. ALCANCE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ASISTENCIAL.** El ámbito del proceso abarca desde la identificación de la necesidad de los servicios a contratar -suficiencia de Red-, la celebración y la ejecución de contratos respectivos, hasta su liquidación y culminación.

El Manual debe ser observado por todos los funcionarios de la EPS-S que intervengan en su gestión contractual, la cual se rige por las normas de derecho privado, sin perjuicio de la aplicación de las normas que rigen la seguridad social en salud que sean pertinentes.

La gestión contractual de la EPS-S se sujetará a los principios de la función administrativa y gestión fiscal, en consonancia con los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

**Artículo 3. DEBERES DE LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ASISTENCIAL.** Los participantes del proceso de contratación asistencial deberán cumplir con las actividades previstas en el presente Manual:

### 1. Secretaria General y Jurídica

- a) Participar con voz y voto en el Comité de Contratación.
- b) Expedir el acta de designación de supervisión de contratos asistenciales, de conformidad con el funcionario delegado por el área que requiere la contratación.
- c) Asesorar a las áreas de la EPS-S en los aspectos jurídicos que así lo requieran, respecto de las etapas precontractuales, contractuales y post-contractuales de la contratación asistencial.

### 2. Dirección Administrativa y Financiera

- a) Participar con voz y voto en el Comité de Contratación.
- b) Asesorar a las áreas de la EPS-S en los aspectos financieros que así lo requieran, en relación con la contratación asistencial.

### 3. Dirección Nacional Técnica y de Salud – Coordinación Nacional de Red y Contratación

- a) Participar con voz y voto en el Comité Contratación.
- b) Presentar la necesidad de la contratación de acuerdo al análisis de la red.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Jurídica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

- c) Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación asistencial objeto de presentación ante el comité de contratación.
- d) Asesorar a las áreas de la EPS-S en los aspectos técnicos y de operatividad que así lo requieran, en relación con la contratación asistencial.

#### 4. Supervisor de contrato

- a) Debe realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato cuando no se requieren conocimientos especializados, con el fin de determinar si el contrato asistencial se está ejecutando conforme a lo contratado por la EPS-S y el Prestador o Proveedor.

**Artículo 4. MARCO NORMATIVO.** El siguiente marco normativo es de cumplimiento para la contratación de servicios de salud de la EPS-S:

- **Constitución Política de Colombia de 1991, en especial el artículo 49**
- **Código civil, artículo 1602 y subsiguientes**
- **Código de comercio, artículo 822 y subsiguientes**
- **Ley 100 del 23 de diciembre de 1993**, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral en salud y se dictan otras disposiciones; y las demás normas que lo adicionen, complementen, aclaren, modifiquen, deroguen o sustituyan.
- **Ley 1122 del 9 de enero de 2007**, por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones; y las demás normas que lo adicionen, complementen, aclaren, modifiquen, deroguen o sustituyan.
- **Ley 1438 del 19 de enero de 2011**, que tiene por 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; y las demás normas que lo adicionen, complementen, aclaren, modifiquen, deroguen o sustituyan.
- **Ley 1751 del 16 de febrero de 2015**, por medio del cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones; y las demás normas que lo adicionen, complementen, aclaren, modifiquen, deroguen o sustituyan.
- **Decreto 1011 del 3 de abril de 2006**, por medio del cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la atención de salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud; y las demás normas que lo adicionen, complementen, aclaren, modifiquen, deroguen o sustituyan.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Jurídica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

- **Decreto 4747 del 7 de diciembre de 2007**, por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones; y las demás normas que lo adicionen, complementen, aclaren, modifiquen, deroguen o sustituyan.
- **Decreto 2561 de 2014**, por el cual se definen los mecanismos que permitan mejorar el acceso a los servicios de salud a la población afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS y fortalecer el aseguramiento en el Departamento de Guainía y se dictan otras disposiciones. **Artículo 4°**. Modelo de atención en y prestación servicios de salud. **Artículo 5**. Estrategia de Atención Primaria en el modelo de salud y prestación de servicios de salud. **Artículo 8**. Mejora de la capacidad resolutive. **Capítulo IV**. Red de prestación de servicios, **Artículo 17**. Organización de la Red Prestadores.
- **Resolución 5261 del 5 de agosto de 1994**, del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se establece el Manual de Actividades, Intervenciones y Procedimientos del Plan Obligatorio de Salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud; y las demás normas que lo adicionen, complementen, aclaren, modifiquen, deroguen o sustituyan.
- **Resolución 2003 de 2014**, del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se establecen las condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar sus servicios e implementar el componente de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 3047 del 14 de agosto de 2008**, del Ministerio de la Protección Social, por medio de la cual se definen los formatos, mecanismos 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 4747 de 2007; y las demás normas que lo adicionen, complementen, aclaren, modifiquen, deroguen o sustituyan.
- **Resolución 3253 del 3 de septiembre de 2009**, del Ministerio de la Protección Social, por la cual se establecen principios generales, lineamientos a tener en cuenta para hacer seguimiento y evaluar metas de cobertura, resolutive y oportunidad en los acuerdos de voluntades mediante el mecanismo de pago por capitación; y las demás normas que lo adicionen, complementen, aclaren, modifiquen, deroguen o sustituyan.
- **Resolución 5592 de 2015**, del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se actualiza integralmente el Plan de Beneficios en Salud con cargo a la Unidad de Pago por Capitación-UPC del Sistema General de Seguridad Social en Salud —SGSSS y se dictan otras disposiciones; y las demás normas que lo adicionen, complementen, aclaren, modifiquen, deroguen o sustituyan.
- **Resolución 1479 del 06 de mayo de 2015**, del Ministerio de Salud y Protección Social, por el cual se establece el procedimiento para el cobro y pago de servicios y tecnologías sin cobertura en el Plan Obligatorio de Salud suministrados a los afiliados del régimen subsidiado en salud; y las demás normas que lo adicionen, complementen, aclaren, modifiquen, deroguen o sustituyan.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

- **Resolución 429 de 2016**, del Ministerio de Salud y Protección Social, Por medio de la cual se adopta la Política de Atención Integral en Salud -PAÍS-, se definen los componentes del Modelo Integral de Atención en Salud -MÍAS-, la Regulación de Rutas Integrales de Atención en Salud -RÍAS- y las Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud.
- **Resolución 3202 de 2016**, del Ministerio de Salud y Protección Social, Por la cual se adopta el Manual Metodológico para la elaboración e implementación de las Rutas Integrales de Atención en Salud — RÍAS, se adopta un grupo de Rutas Integrales de Atención en Salud desarrolladas por el Ministerio de Salud y Protección Social dentro de la Política de Atención Integral en Salud - PAÍS y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 1441 de 2016**, del Ministerio de Salud y Protección Social, 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.
- **Circular Externa 066 del 23 de diciembre de 2010**, de la Superintendencia Nacional de Salud: “La prestación de los servicios de salud”; y las demás normas que lo adicionen, complementen, aclaren, modifiquen, deroguen o sustituyan.
- **Circular Externa 067 del 27 de diciembre de 2010**, de la Superintendencia Nacional de Salud, “Asociación o Alianzas Estratégicas para la Prestación de Servicios de Salud”; y las demás normas que lo adicionen, complementen, aclaren, modifiquen, deroguen o sustituyan.
- **Circular Externa 001 de 2015** de la Superintendencia Nacional de Salud, “modifica la Circular Única (047 de 2007 y 049 de 2008), y adiciona ítems al reporte de condiciones financieras de solvencia, y aplica para EPS y entidades adaptadas que se encuentran en el grupo 1, según el decreto 2784 de 2012. Numeral 1.2.3, 1.2.3.1 y 1.2.3.2 Habilitación, Red de prestadores.
- **Circular Externa 000009 del 21 de abril de 2016**, de la Superintendencia Nacional de Salud: “Por la cual se imparten instrucciones relativas al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo (SARLAFT)”.
- **Decreto 780 de 2016** del Ministerio de Salud y Protección Social, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
- **Resolución 1448 de 2006** del Ministerio de Salud y Protección Social 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.

Las demás normas vigentes que adicionen, complementen, aclaren, modifiquen o deroguen el Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS.

**Artículo 5. INTEGRACIÓN.** En lo no regulado por este Manual, en tanto no contravenga las disposiciones del mismo, se aplicarán las reglas sustanciales y procedimentales, contenidas en el capítulo referente a la contratación administrativa.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Jurídica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

## Título II

### PROCESOS DE ANÁLISIS, SELECCIÓN Y NEGOCIACIÓN PRELIMINAR

**Artículo 6. OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS, SELECCIÓN Y NEGOCIACIÓN:** Realizar el análisis de la red de prestadores de servicios de salud, o servicios requeridos por la EPS-S identificando la necesidad de la contratación, seleccionar el prestador o proveedor de servicios asistenciales que cumpla con los requerimientos técnicos, jurídicos y financieros ajustados a las necesidades del Modelo de atención de la EPS-S.

**Artículo 7. POLÍTICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y NEGOCIACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ASISTENCIAL.**

- a) Realizar el análisis de riesgo frente al Sistema de Administración de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo -SARLAFT, en cumplimiento a la Circular 0009 de 2016 expedida por la Superintendencia Nacional de Salud.
- b) En los casos en los que se requiera contratar bajo la figura de unión temporal (UT) o consorcios, se debe solicitar las cámaras de comercio de cada una de las personas jurídicas que la conformen que no deben superar cinco integrantes, los soportes del acta de constitución de la misma y los documentos que establezcan de manera clara la responsabilidad de cada uno de sus integrantes frente a la ejecución del contrato y el tratamiento para efectos de facturación y número de identificación tributaria - Nit.
- c) En los casos en que se requiera contratar mediante otras formas de asociación o colaboración, típicas o atípicas, siempre y cuando en ellas se establezca la responsabilidad solidaria de sus integrantes, en relación con la presentación de la oferta, la suscripción del contrato, su ejecución y liquidación. Estas formas de contratación podrán aplicarse excepto en los casos establecidos en la Circular 067 de 2010 expedida por la Superintendencia Nacional de Salud.
- d) En los casos en los que una vez el Comité Evaluador realice el análisis del prestador, proveedor o contratista y este resultado sea negativo, pero no exista pluralidad de oferentes o por causas relacionadas con las condiciones de calidad, oportunidad y continuidad en el servicio, o por considerar necesaria la contratación del mismo, este Comité deberá presentar un documento justificando la contratación en la que se indique la eliminación o mitigación del riesgo, para consideración y aprobación por parte del Comité de contratación.
- e) En todos los casos en los que se requiera la renovación de un contrato se debe verificar la habilitación de los servicios contratados, negociar o renegociar las tarifas del portafolio contratado y la actualizar los documentos técnicos, jurídicos, financieros, de calidad y los demás que se consideren pertinentes, los cuales deben ser consultados a la Secretaría General y Jurídica.
- f) Por regla general, el plazo de ejecución de los contratos por modalidad evento será de veinticuatro (24) meses, con prórrogas automáticas, las cuales serán revisadas anualmente a

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Jurídica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

efectos de establecer la necesidad de dar continuación a la ejecución del contrato. Para establecer vigencias mayores, se deberá contar con la previa autorización del Comité de Contratación.

- g) Por regla general, el plazo de ejecución de los contratos de modalidad de conjunto integral, paquete o grupo relacionado por diagnóstico, PGP y demás modalidades que establezca la normatividad serán de veinticuatro (24) meses, sin prórroga automática. Para vigencias mayores, se deberá contar con la previa autorización del Comité de Contratación.
- h) Por regla general los contratos suscritos por la modalidad de capitación serán suscritos a un plazo mínimo de un (1) año, con prórroga automática. Para vigencias mayores, se deberá contar con la previa autorización del Comité de Contratación.
- i) Trimestralmente la Dirección Nacional Técnica y de salud y el área de Coordinación Nacional de Red y Contratación suministrará por escrito al Comité de Contratación la información correspondiente a la red de prestadores de servicios de salud de la EPS-S y sus novedades, esta información deberá ser entregada a la Dirección de Atención al Cliente para su socialización y publicación en la página web de la EPS-S.

**Artículo 8. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RED:** Este Comité estará a cargo de la Coordinación Nacional de Red y Contratación, quien será el secretario del comité. Estará conformado por la Coordinación Médica de la Sucursal Bogotá para la contratación en la ciudad de Bogotá y de la Sucursal Meta cuando la contratación se requiera para el Departamento del Meta, de la misma manera la Coordinación Nacional de Salud Pública, delegado del área de alto costo que será designado por la Dirección Nacional Técnica y de Salud quien a su vez hará parte del comité, quien para efectos de representación dentro del referido Comité podrá delegar con voz y voto por escrito a un representante ante el Comité.

En los casos en los que se requiera apoyo por parte de la Secretaría General y Jurídica, la secretaria del Comité de Evaluación de red solicitará con una antelación de tres (3) días por correo electrónico, la presencia de un delegado ante el comité, este delegado de la Secretaría General y Jurídica brindará apoyo en temas jurídicos al proceso, tendrá participación con voz, pero sin voto.

- a) Coordinación Nacional de Red y Contratación
- b) Coordinación Médica Sucursal Bogotá – En los casos que se requiera
- c) Coordinación Médica Sucursal Meta- En los casos que se requiera
- d) Coordinación Nacional de Salud Pública
- e) Delegado de Alto Costo - En los casos que se requiera

En calidad de asistente:

- a) Abogado de contratación de la Secretaría General y Jurídica – En calidad de asesor externo al proceso de Comité de evaluación de red.

**Artículo 9. RESPONSABILIDAD Y COMPETENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RED.** Este Comité tiene a cargo la responsabilidad de realizar el análisis, estudio la red de

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Jurídica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

prestadores de la EPS-S, identificación de la necesidad de la contratación, realizar la negociación de tarifas garantizando la transparencia, confiabilidad y conveniencia para los intereses de la EPS-S, debe estructurar la propuesta de los prestadores de servicios de salud, proveedores o contratistas asistenciales objeto de la contratación y presentarlos ante el Comité de Contratación de la EPS-S, mediante un documento que hará parte integral de los estudios previos, documento que debe incluir la revisión de la constancia de habilitación de la EPS-S, con quien se pretende contratar.

**Artículo 10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RED:**

En el proceso de análisis y estudio de la red de prestadores de la EPS-S, identificación de la necesidad de la contratación y negociación de tarifas a cargo del comité, se debe realizar las siguientes actividades:

- a) Identificar las necesidades de la demanda y disponibilidad de la oferta de los prestadores de servicios de salud, debiendo elaborar un informe de la necesidad de la contratación asistencial para presentarlo ante el Comité de Contratación para su evaluación.
- b) Realizar el análisis, estudio de mercado que incluye la solicitud de portafolios a los prestadores, proveedores y contratistas, objeto de análisis, mediante invitación por escrito indicando los documentos obligatorios que se requieren para presentar las ofertas de servicios debidamente habilitados.
- c) El Comité determinará el término de recepción de las ofertas y portafolio de servicios de los prestadores, proveedores y contratistas, la invitación puede ser privada según las circunstancias de la necesidad asistencial y de lo dispuesto en las reglas generales de contratación de la EPS-S.
- d) Revisar los estudios previos que debe estructurar la Coordinación Nacional Técnica y de Salud, respecto de la necesidad de la contratación asistencial incluyendo el estudio técnico, que se remite a la Secretaría General y Jurídica una vez se apruebe la contratación por parte del Comité de Contratación.
- e) Recibir las propuestas y realizar el análisis de los documentos entregados por los prestadores a efecto de establecer si cumple con los requisitos de habilitación. Si los documentos llegan incompletos se deberán devolver al prestador por el mismo medio por el que se recibieron y solo se recibirán a satisfacción cuando la documentación esté completa.
- f) El prestador tendrá hasta tres (3) días hábiles a partir del día hábil siguiente a la devolución para remitir nuevamente los documentos completos.
- g) Comunicar a los prestadores, proveedores o contratistas del resultado de la evaluación de la oferta y/o portafolio de servicios y en caso de no contratar, informarle por escrito de la decisión de la EPS-S.
- h) Reunirse con el prestador, proveedor o contratista que haya cumplido de manera preliminar con los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y propuesta de servicios para iniciar la etapa de negociación teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
  - Base de datos de la población objeto del contrato y perfil epidemiológico cuando aplique
  - Los servicios ofertados, modalidad de contratación y autorizaciones
  - Análisis tarifario y cuadro comparativo
  - Modelo de Atención de la EPS-S y Modelo de Prestación de la IPS

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

### Título III

## PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ASISTENCIAL

**Artículo 11. PROCESOS.** El proceso de contratación asistencial incluye el análisis de la red, selección, negociación y contratación de servicios de salud que incluye contratos relacionados con el suministro y dispensación de medicamentos, insumos, transporte y alojamiento de afiliados.

**Artículo 12. OBJETIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.** El Comité debe realizar el análisis y evaluación de las propuestas presentadas por parte del Comité de evaluación preliminar de red. Las ofertas deben garantizar el cubrimiento de la necesidad de la EPS-S, y garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos, presupuestales, jurídicos, financieros y ajustados al Modelo de atención de la EPS-S.

**Artículo 13. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:** El Comité está a cargo de la Dirección Nacional Técnica y de Salud y estará conformado además de la Dirección antes referida, por la Secretaría General y Jurídica quien será el secretario del comité, la Dirección Administrativa y Financiera, Coordinación Nacional de Red y Contratación.

En calidad de asistentes Oficina Asesor de Control Interno y abogado delegado por la Secretaría General y Jurídica en el Comité de Evaluación preliminar de Red.

Con derecho a voz y voto:

- a) Secretario General y Jurídico
- b) Director Administrativo y Financiero
- c) Director Nacional Técnico y de Salud
- d) Coordinación Nacional de Red y Contratación – Encargado de presentar las propuestas de los prestadores.

Con derecho a voz, pero sin voto:

- a) Asesor de Control Interno
- b) Abogado de contratación de la Secretaría General y Jurídica- Delegado por la Secretaría General y jurídica en el Comité de Evaluación preliminar de Red.

**PARTICIPANTES INVITADOS AL COMITÉ DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.** El Comité de Contratación puede citar de manera discrecional a otros colaboradores de la EPS-S, que por naturaleza funcional o su experticia, puedan aportar, sustentar o aclarar cualquier calificación, situación relacionada con la contratación de la red de prestadores, proveedores y contratistas de servicios de salud.

**PARÁGRAFO.** En forma excepcional, las personas que ocupan los cargos designados para hacer parte del Comité de Contratación podrán delegar en sus funcionarios subordinados, la asistencia y participación en el Comité, siempre y cuando el funcionario que ha sido delegado sea competente para

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Jurídica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

ejercer esta función. Sin embargo, el funcionario de la EPS-S que ha delegado la asistencia y participación en el Comité, debe estar siempre enterado de los temas específicos que se discuten y deciden en cada reunión del Comité, y el hecho de haber delegado la función de asistir y participar en el Comité, no lo exime de la responsabilidad que se puede originar por indebidas, erróneas o injustificadas decisiones que se tomen al interior del Comité de selección y contratación.

#### **Artículo 14. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.**

Son funciones del Comité de Contratación las siguientes:

- a) Realizar el análisis de las propuestas de cada uno de los prestadores, proveedores y contratistas, teniendo en cuenta aspectos jurídicos, financieros y técnicos de las propuestas.
- b) Aceptar o rechazar las ofertas que se presenten con ocasión de los procesos precontractuales adelantados por la EPS-S, a través del Comité de evaluación preliminar de red.
- c) Solicitar aclaraciones y/o contrapropuestas de las ofertas presentadas, cuando a su consideración no sea posible realizar una evaluación clara y consecuente a lo requerido por la EPS-S.
- d) Definir y aplicar un mecanismo objetivo y aleatorio de decisión, en caso de empate entre las ofertas presentadas para los procesos de contratación.
- e) Dejar constancia escrita de las decisiones que se tomen y se sugieran al Gerente General o a su delegado.
- f) Responder las peticiones que sean formuladas por los prestadores, proveedores y contratistas que participen en el proceso de contratación, por el Gerente General o su delegado, en relación con las evaluaciones realizadas a las ofertas.
- g) Seleccionar el prestador, proveedor o contratista según la validación de la necesidad, las tarifas, los resultados de las evaluaciones técnica, jurídica y financiera, incluida la exigencia de SARLAFT, para presentarla ante la Gerencia de la EPS-S para su contratación.
- h) Analizar los incrementos tarifarios que se encuentren por encima de la política establecida por la EPS-S y su retroactividad en los casos en que se requiera, de acuerdo a la justificación realizada por parte del área técnica que para el efecto será la Dirección Nacional Técnica y de Salud y la Coordinación Nacional de Red y Contratación.
- i) Entregar a la Gerencia General el informe correspondiente a la selección de los los prestadores, proveedores y contratistas seleccionados en el Comité a efectos de que imparta aprobación para su respectiva contratación.

**Artículo 15. QUÓRUM Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** El quórum decisorio para la contratación asistencial se define como mínimo con tres votos de los integrantes del comité.

La Secretaría General y Jurídica ejercerá como secretario del Comité y es el encargado de convocar a través de correo electrónico con tres días de anticipación a cada uno de los participantes del Comité, informando la fecha, hora y lugar de la reunión, a través de correo electrónico institucional, de acuerdo a la información suministrada por el Comité de evaluación previa de red, quien a su vez deberá informarle previamente al menos con tres días de antelación la programación y agenda objeto de programación para el comité.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Jurídica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

**Artículo 16. PERIODICIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** El Comité de Selección y contratación deberá reunirse como una periodicidad mínima de quince (15) días de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando se requiera, de cada una de las sesiones del comité se levantará acta de comité que debe ser firmada por todos los participantes de la reunión, en la referida acta se deben consignar de manera clara las decisiones adoptadas, aspectos evaluados a todos los prestadores, proveedores y contratistas presentados y la recomendación a la Gerencia de la EPS-S.

El secretario del Comité presentará informe ejecutivo dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, a la Gerencia General de la EPS-S sobre lo acordado en Comité de Contratación.

**Artículo 17. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A LA CONTRATACIÓN:** Los prestadores objeto de Contratación deben aportar la documentación que a continuación se relaciona, dichos documentos harán parte de la carpeta del contrato, y se encontrará ajustada a lo establecido en el Decreto 4747 de 2007 y Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, sin perjuicio de requisitos o documentos adicionales que indique la ley o los que Secretaría General y Jurídica en virtud de las funciones determine:

- a) Portafolio de servicios de salud de los servicios habilitados
- b) Oferta de servicios de salud
- c) Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud – REPS y/o Constancia de servicios habilitados expedida por el Ente Territorial
- d) Soporte de suficiencia para prestación de servicios -Capacidad Instalada
- e) Modelo de Prestación de la IPS
- f) Indicadores de calidad en la prestación de los servicios de salud
- g) Cámara De Comercio (Expedición no mayor a 60 días)
- h) Registro Único Tributario -RUT expedido por la DIAN
- i) Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía del Representante Legal
- j) Resolución y Acta de Nombramiento del Gerente cuando aplique
- k) Pago de Tasa Supersalud
- l) Certificados de pago aportes parafiscales
- m) Póliza de responsabilidad civil extracontractual y/o clínicas y hospitales
- n) Autorización de Junta para suscribir contratos cuando aplique

**ESTUDIOS PREVIOS:** Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el contrato o los términos de referencia cuando hay lugar a ello. Estos documentos deben contener como mínimo los siguientes elementos:

- j) La descripción de la necesidad que la EPS-S pretende satisfacer con el proceso de Contratación.
- k) El objeto a contratar, con sus especificaciones, estudio de mercado o comparativo de tarifas, modalidad, autorizaciones, población objeto (contributivo – subsidiado), garantías, supervisor.
- l) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- m) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- n) Los criterios para seleccionar el prestador y/o contratista más favorable, igualmente la recomendación del área técnica.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Jurídica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

- o) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo si hay lugar a ello. Ejemplo: Cuando se trate de servicios con único prestador o contratación anterior.
- p) Las garantías que la EPS-S contempla exigir en el Proceso de Contratación.

**Artículo 18. GARANTÍAS SOLICITADAS A CONTRATISTAS:** Corresponde al instrumento otorgado por los prestadores y/o contratistas en su favor o a favor de terceros, con el objeto de garantizar entre otros: i) El cumplimiento de las obligaciones que surjan de la ejecución del contrato y de su liquidación. ii) La responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la EPS-S por las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas o subcontratistas que intervengan dentro de la ejecución del contrato. iii) Los demás riesgos a que se encuentre expuesta la EPS-S.

La vigencia mínima de la garantía solicitada por la EPS-S a los prestadores y/o contratistas será por el plazo pactado para la ejecución del contrato y adicionalmente el plazo estipulado para su liquidación. El porcentaje mínimo de cobertura de la garantía será del 10% y máximo el 30% sobre el valor anual del contrato.

**Artículo 19. CLASES DE GARANTÍAS Y AMPAROS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASISTENCIALES:** Las garantías que deben tenerse en cuenta dentro de los procesos de la EPS-S deben estar dentro de las que a continuación se relacionan, sin perjuicio de las que a consideración del Comité de Contratación se soliciten, así como los amparos que estos se especifiquen:

- a) Póliza de Clínicas y Hospitales – Es de obligatorio cumplimiento para todas las IPS y las ESE
- b) Póliza de responsabilidad Civil Extracontractual – Por solicitud de la EPS-S
- c) Póliza de cumplimiento– Por solicitud de la EPS-S
- d) Póliza de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales– Por solicitud de la EPS-S.

#### Título IV COMPETENCIA Y DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

**Artículo 20. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:** En todos los contratos asistenciales suscritos por la EPS-S con sus prestadores y proveedores de Salud se designa un Supervisor, quien será el responsable del seguimiento, monitoreo y control de la ejecución del respectivo contrato, de acuerdo con las competencias, calidades académicas y de experiencia que reflejen la idoneidad del supervisor y conformes los perfiles y/o especialidades que la ejecución de cada contrato exija.

Esta designación se realiza a través de la Secretaria General y jurídica mediante de acta de designación de la supervisión, esta debe ser suscrita por las partes dentro de los veinte (20) días siguientes a la suscripción del contrato. Sin perjuicio que el área funcional realice la supervisión del contrato, toda vez que en los estudios previos se determina el área que realizará la supervisión del contrato y se comunicará de la misma de manera preliminar al funcionario a quien corresponda dicha labor.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

La función de supervisión en el seguimiento de los contratos asistenciales se debe ejercer con plena autonomía, acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas. El supervisor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los estudios previos para el caso de las contrataciones directas, contrato y con las demás obligaciones previstas en este Manual.

Los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y son responsables por mantener informada a la EPS-S de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, incumplimiento o cualquier situación que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

El supervisor deberá presentar de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato un informe pormenorizado, detallado y completo en él que se acredite que los servicios efectivamente prestados por el contratista, la certificación en la que certifica el cumplimiento a cabalidad con las condiciones pactadas en las obligaciones del contrato, los cuales deberán estar acompañados de los soportes correspondientes.

**PARÁGRAFO:** En cuanto al seguimiento de la actividad contractual de que trata este capítulo se debe remitir al Manual de Supervisión de Contratos de la EPS-S.

**Artículo 21. CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASISTENCIAL:** En los eventos que el supervisor determine que el prestador y/o contratista se encuentre presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato correspondiente, deberá solicitarle por escrito las razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones.

En los casos en que se evidencie que las razones aducidas por el prestador y/o Contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible del mismo, el supervisor deberá presentar ante la Gerencia de la EPS-S con copia a la Secretaria General y Juridica un informe completo de la situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara los hechos presuntamente constitutivos de incumplimiento contractual a efecto de proceder por parte de la Secretaria General y Juridica con la instalación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos de acuerdo a lo pactado en el contrato o establezca las acciones que correspondan.

## Título V PROCESO DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS ASISTENCIALES

**Artículo 22. PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS:** Para la terminación de contratos asistenciales se deben realizar las siguientes actividades:

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

- a) El Supervisor del contrato radicará en la Secretaria General y Jurídica de manera formal la solicitud de terminación del contrato con la respectiva justificación por escrito y la certificación de cumplimiento del contrato en los casos en los que corresponda.
- b) La Secretaría General y Jurídica realizará el acta de terminación bilateral del contrato, de conformidad con la solicitud radicada por el supervisor, quien tramitará la firma del representante legal del prestador. En caso de no suscribirse el acta de terminación bilateral dentro del término establecido, el Supervisor reportará a la Secretaría General la imposibilidad de continuar el trámite de la terminación bilateral.
- c) Fechar el acta de terminación bilateral y enviarla al prestador, debiendo registrar en la base de datos de contratos asistenciales, los datos de la terminación conforme al acta suscrita por las partes.
- d) La Secretaria General y jurídica archivará soportes de la terminación del contrato en la carpeta correspondiente de acuerdo a los soportes remitidos por el supervisor del contrato.
- e) Continuar con las actividades del Procedimiento de Liquidación de Contratos.

**Artículo 23. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS ASISTENCIALES:** La EPS-S debe propender por suscribir liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes, por cuanto la liquidación es el corte de cuentas y el balance de ejecución y financiero del contrato, donde se pueden establecer diferentes acuerdos respecto del contrato; en caso de existir controversias.

Para la liquidación de contratos asistenciales el supervisor del contratos debe elaborar y remitir a la Secretaria General y Jurídica el informe final sobre la ejecución del contrato, en dicho informe debe incluir el i) Plazo del contrato ii) Valor del contrato, incluyendo sus adiciones y/o modificaciones iii). Consolidado de las actividades realizadas y/o servicios prestados por el prestador y/o contratista en virtud de la ejecución del contrato. iv) Relación de pagos realizados, señalando el periodo o factura y el valor. v). Balance económico del contrato vi). La certificación de cumplimiento que incluye la calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.

- a) **LIQUIDACIÓN BILATERAL:** La liquidación bilateral es el acuerdo de voluntades en el cual se establece el estado final de la ejecución de las obligaciones adquiridas por las partes del contrato. Vencido el plazo de ejecución del contrato se surtirán los siguientes trámites:
  - El supervisor del contrato solicitará por escrito a la Secretaria General y Jurídica la liquidación del contrato
  - El supervisor del contrato solicitará a la Dirección Administrativa y Financiera de la EPS-S la expedición de la certificación de los pagos realizados al prestador, debiendo informar de dicha solicitud a la Secretaria General y Jurídica para facilitar el seguimiento a la solicitud.
  - La Secretaria General y Jurídica proyectará el acta de liquidación del contrato y la remitirá al supervisor para que se sirva tramitar la firma del representante legal del prestador y posteriormente deberá devolverla para que la Secretaria General y Jurídica tramite la suscripción del documento por parte de la Gerencia de la EPS-S.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Jurídica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> MACROPROCESO GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> M02-LJ
		<b>VERSIÓN:</b> V2.0-2018

- b) **LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** Si vencido el plazo establecido en la normatividad para realizar la liquidación de contratos asistenciales, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos antes referidos de mutuo acuerdo o unilateralmente. No obstante lo anterior, la liquidación unilateral ocurre cuando no se logra acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato, o cuando éste no atendió las invitaciones o solicitudes que por escrito la EPS-S le formuló para liquidarlo de mutuo acuerdo.

En consecuencia de lo anterior, la Secretaria General y Juridica como encargado de proyectar el acta de liquidación unilateral, realizará el siguiente procedimiento:

- Proyectada el acta de liquidación y firmada por parte del supervisor del contrato, se le comunicará al prestador en la cuenta de correo electrónico por él registrada, que a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicho correo cuenta un término de tres (3) días hábiles para acudir a la Secretaria General y Juridica con el fin de suscribir la correspondiente acta de liquidación.
- Si vencido el término anterior el contratista y/o prestador no acude a la suscripción del acta de liquidación, se le remitirá a la dirección física por él registrada una comunicación firmada por la Secretaria General y Juridica en la cual lo conmina para que se acerque dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la misma a la suscripción del acta de liquidación.
- Surtido el término antes citado sin que el contratista y/o prestador haya acudido a la suscripción del acta de liquidación, la Entidad procederá a liquidar el contrato unilateralmente mediante y se le comunicará al contratista y/o prestador a la dirección física por él registrada.
- Se publicará el acta mediante el cual se liquide unilateralmente el contrato en la página web de la EPS-S en el link de contratos.

El presente Manual rige a partir del 15 de junio de 2018 y deroga el Manual de Contratación versión 2015, de la misma manera, los procesos adelantados antes de la vigencia del presente manual se regirán por el Manual Versión 2015, hasta su terminación.

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Vergara/Liliam Cristina Vega Gonzalez <b>Cargo:</b> Abogadas de Contratación <b>Fecha:</b> Junio de 2018	Secretaria General y Juridica, Directores y Jefes de Oficina  Junio de 2018	Claudia Constanza Rivero Betancur  Gerente General Junio de 2018