## Tabla de Contenido


1. PROCESO ..... 2
2. RESPONSABLE ..... 2
3. INTRODUCCION ..... 2
4. JUSTIFICACION Y ALCANCE ..... 4
5. OBJETIVO GENERAL ..... 4
6. USUARIOS DEL MANUAL ..... 4
7. MARCO LEGAL ..... 5
8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO ..... 5
9. MARCAS ESPECÍFICAS Y PROVEEDOR EXCLUSIVO ..... 12
11. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA ..... 14
12. MECANISMOS DE CONTRATACIÓN.- ..... 14
13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SER DECLARADA DESIERTA LA INVITACIÓN PÚBLICA. ..... 18
14. ORDEN DE COMPRA.- ..... 19
15. SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS ..... 26
16. ETAPA POSCONTRACTUAL ..... 26
17. DEFINICIONES ..... 27
18. CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES ..... 30
19. DISPOSICIONES FINALES ..... 30
20. REGISTROS ..... 30
21. VIGENCIA. ..... 31

## 1. PROCESO

Gestión Jurídica y Legal

## 2. RESPONSABLE

Secretaría General

## 3. INTRODUCCION

Que el 28 de noviembre de 2012 por medio de ordenanza Departamental Nro 39, la Asamblea de Antioquia, autoriza entre otras, al Gobernador del Departamento para crear o asociarse con una ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD -EPS, que opere el régimen subsidiado y/o contributivo, y cuyo objeto sea garantizar el acceso a los servicios de salud con oportunidad, calidad, eficiencia en el Sistema General de Seguridad Social en salud. En el mismo sentido, el 29 de noviembre de 2012 mediante acuerdo Municipal Nro 55, el Concejo de Medellín facultó entre otras, al Alcalde del Municipio para el mismo fin.

Que se constituyó **ALIANZA MEDELLÍN ANTIOQUIA EPS S.A.S. "SAVIA SALUD EPS"** el 27 de marzo de 2013 como una sociedad de naturaleza mixta, con aportes públicos del departamento de Antioquia y el municipio de Medellín; y privados de la caja de compensación familiar COMFAMA; siendo el aporte público predominante en ésta, así: 73.3% de capital público (36.65% por parte del Departamento de Antioquia y 36.65% del Municipio de Medellín), y un 26.7% de aportes privados (caja de compensación familiar COMFAMA). Y fue autorizada el 12 de abril de 2013, mediante Resolución 000610, por la Superintendencia Nacional de Salud, para operar como aseguradora del Régimen Subsidiado de Salud.

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Que el artículo tercero del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), define el alcance de tales principios.

Que adicionalmente y en relación con la moralidad, el artículo tercero del Decreto Ley 019 de 2012 determina que *"La actuación administrativa debe ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés común. En tal virtud, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas".*

Que por su parte el artículo quinto del mencionado Decreto Ley preceptúa que *"(...) Los procedimientos se deben adelantar en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos; las autoridades administrativas (...) no deben exigir más documentos y copias de los estrictamente necesarios, ni autenticaciones, ni notas de presentación personal sino cuando la ley lo ordene en forma expresa o tratándose de poderes especiales. En tal virtud las autoridades deberán proceder con austeridad y eficacia y optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad de sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas".*

Que por disposición legal especial, el régimen jurídico de la **ALIANZA MEDELLÍN – ANTIOQUIA EPS SAS**, como sociedad de economía mixta con capital público inferior al 90%, es privado y la actividad ejercida por la empresa promotora de salud se rige por lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y demás disposiciones complementarias o modificatorias. Así, la condición de EPS MIXTA de **ALIANZA MEDELLÍN – ANTIOQUIA E.P.S. S.A.S**, encuentra autorización legal por lo previsto en el inciso primero del artículo 180 y especialmente, el literal e) del artículo 181 de la Ley 100 de 1993.

Que, además el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, modificatorio del artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, establece que las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.

Que a **ALIANZA MEDELLÍN ANTIOQUIA EPS S.A.S "SAVIA SALUD"** le es aplicable el régimen de excepción contemplado en el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, modificatorio del artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, puesto que desarrolla actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional; ya que, conforme al artículo cuarto de sus estatutos, su objeto principal radica en: "*actuar como Entidad Promotora de Salud dentro del Sistema*

*General de Seguridad Social en Salud en Colombia, incluyendo la promoción de la afiliación de los habitantes del país al Sistema General de Seguridad Social en Salud en su ámbito geográfico, administrar el riesgo en salud de sus afiliados, pagar los servicios de salud a los prestadores, organizar y garantizar la prestación de los servicios de salud previstos en los Planes Obligatorios de Salud, en consecuencia deberá afiliar la población y administrar el riesgo en salud de la misma*".

Que conforme con el artículo transitorio 1° del Capítulo XIV del "Acta de Constitución" del 27 de marzo de 2013 y el artículo 46, literal m de los estatutos sociales de **SAVIA SALUD EPS**, relativo a las funciones de la Junta Directiva que prevé: "*darse su propio reglamento y fijar los reglamentos internos de la sociedad*", se encuentra dentro de las atribuciones propias de la Junta Directiva establecer el manual de contratación que rige a la Entidad.

Que como producto de la situación actual del Sistema General de Seguridad Social en Salud y la realidad misma de **SAVIA SALUD EPS**, se hace imperioso actualizar el manual de contratación que rige a la Entidad a fin de contar con un conjunto de políticas y directrices que permitan garantizar a todas las personas que contratan con **ALIANZA MEDELLÍN – ANTIOQUIA E.P.S. S.A.S**, un proceso ordenado, en condiciones de Igualdad, Moralidad, Eficacia, Eficiencia, Economía, Celeridad, Imparcialidad y Publicidad; garantista de los principios de la función pública.

## 4. JUSTIFICACION Y ALCANCE

El Manual de contratación da las pautas que deben observarse en el proceso de contratación de SAVIA SALUD, y está dirigido a todas las áreas de la organización que requieran la adquisición de bienes y/o servicios, incluidos los servicios de salud.

## 5. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene por objeto definir las políticas y normas que regirán la contratación de **SAVIA SALUD EPS**, asegurando con ello la transparencia en las actuaciones de sus funcionarios, la eficiencia en cada uno de los procesos intervinientes, el cumplimiento de las obligaciones de las partes contractuales y la correcta ejecución de todos los contratos y demás actos jurídicos que suscriba en desarrollo de su objeto social.

## 6. USUARIOS DEL MANUAL

Las disposiciones contenidas el presente manual se aplicarán a todos los funcionarios de las distintas dependencias de la Organización, para el desarrollo y cumplimiento de su objeto social, así como sus actividades conexas y directamente relacionadas con éstas. En tal sentido, las presentes políticas serán de acatamiento obligatorio en todos los casos en los que **SAVIA SALUD EPS** gestione actividades de naturaleza pre-contractual, contractual y post- contractual

## 7. MARCO LEGAL

De conformidad con la naturaleza jurídica de **SAVIA SALUD EPS**, el régimen legal aplicable a los actos y contratos celebrados son las normas del derecho privado, es decir, disposiciones civiles y comerciales, con sujeción a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, eficiencia, equidad y valoración de costos ambientales de acuerdo con lo consagrado en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política Colombiana. También le serán aplicables las disposiciones y reglas establecidas en materia de contratación para la prestación de servicios de salud, contenidas en la ley 1122 de 2007, la ley 1438 de 2011, ley 1751 de 2015, el decreto 4747 de 2007 y demás normas que modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan conforme con su naturaleza y actividad desarrollada.

## 8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Actividad (Que y Como) |
|---|---|
| Área de SAVIA SALUD | **1. Determinar Necesidad**<br>Dentro del proceso de planeación cada área de la organización debe planear las necesidades de servicios o compras que requiere para cumplir con los objetivos de la organización. |
| Area Responsable de la necesidad | **2. Solicitar cotizaciones y/ elaborar invitación.**<br>Se debe iniciar el proceso de solicitar las cotizaciones necesarias, indicando la manera más exacta posible las especificaciones técnicas, de manera que las cotizaciones que se reciban puedan ser comparables.<br>En caso de ser necesaria una invitación pública, porque se supera el valor autorizado para contratar por el gerente, se debe elaborar de manera preliminar la invitación pública con las especificaciones técnicas que se requieran. |

| Responsable | Actividad (Que y Como) |
|---|---|
| Coordinación de contratación | **3. Realizar evaluación preliminar de la necesidad.**<br>El día viernes en la mañana, se debe enviar al área de contratación el Formato FO-GJ-22 Control de contratos, diligenciado con las necesidades de servicios o insumos que se requieren. Este archivo será enviado a cada subgerencia de manera que se designe quien debe asistir por cada una de estas.<br>Se convocará a cada una de las personas designadas y se revisará cada una de las necesidades que se plantearon en el formato de control de contratos.<br>En esta reunión cada subgerencia expondrá la necesidad, presentando entro otros: Objeto del contrato, Especificaciones técnicas de la necesidad, Cotizaciones obtenidas, Información estadística que se requiera, Comparaciones de precios.<br>En este espacio se establecerá en el mismo formato, las necesidades que sean validadas para llevar a Comité Asesor de Contratación. Las necesidades que no se validen, deben ajustarse de acuerdo a la recomendación que se de en esta reunión.<br>De igual forma se llevarán a esta reunión las invitaciones públicas, con el fin de validar los términos de referencia técnicos, financieros y jurídico con los cuales se debe hacer la invitación. |
| Subgerente del área solicitante | **4. Enviar correo electrónico con necesidad de contrato**<br>Enviar mediante correo electrónico la necesidad de contratación que fue validada en reunión previa de pre comité, para ser presentada en el Comité Asesor de Contratación **15 días** hábiles antes del inicio del contrato. Para esto debe diligenciar la información solicitada en el "FO-GJ-22 Formato control de contratos"<br>Esta solicitud puede ser de contrato nuevo, de prórroga y/o adición de un contrato vigente, o la solicitud de invitación pública para aquellos contratos que de acuerdo con el Estatuto de contratación la requieran. En cada una de ellas el Subgerente debe justificar las razones técnicas y/o económicas para cada una de las solicitudes que presente, igualmente debe indicar los ahorros que se puedan generar por la contratación.<br>Se debe presentar los soportes de las cotizaciones realizadas para efectos de que sea el comité asesor quien apruebe.<br>En caso de tratarse de una invitación pública el subgerente debe presentar los términos de referencia con los que la invitación se publicará. |

| Responsable | Actividad (Que y Como) |
|---|---|
| Subgerente del área solicitante | **5. Presentar en Comité Asesor de Contratación**<br><br>Presentar las necesidades al Comité de Contratación Asesor para que se evalúe la viabilidad de la solicitud, tanto nuevas, como adiciones y/o prórrogas, e invitaciones públicas.<br><br>Cada subgerente presentará las necesidades revisadas en pre-comité y se procederá a la aprobación o no de cada una de estas. |
| Coordinadora de contratación | **6. Elaborar Acta y publicar**<br><br>Elaborar el acta respectiva y entregar copia a cada subgerencia, "FO-GC-04Formato de acta". Se publica en la siguiente ruta: savia/grupos primarios/ |
| Responsable área solicitante | **7. Elaborar ACO y adjuntar la documentación**<br><br>El formato "FO-GJ-12 Análisis, Conveniencia y Oportunidad", debe elaborarse para cualquier tipo de contrato, luego de aprobado en el Comité de Contratación, inclusive para los contratos de prestación de servicios de salud con la red pública y/o privada.<br><br>Si es un valor superior al monto autorizado para el gerente, se debe hacer la invitación pública. (Instructivo de invitación pública).<br><br>Luego de realizado el procedimiento de la invitación pública, se debe realizar el formato "FO-GJ-12 Análisis, Conveniencia y Oportunidad" correspondiente para la justificación del contrato, debe quedar claramente identificado el objeto del contrato, el alcance del objeto contractual, las obligaciones específicas de acuerdo al tipo de contrato, plazo de ejecución y el presupuesto del contrato entre otros.<br><br>Si es inferior al monto autorizado para el Gerente, se elabora el formato "FO-GJ-12 Análisis, Conveniencia y Oportunidad" para realizar la contratación directa. (Instructivo de invitación directa).<br><br>Todas las solicitudes de contrato, deben presentarse con la documentación completa indicada en "FO-GJ-06 Formato de documentos para legalización de contratos"<br><br>La negociación de cada contrato de Salud es responsabilidad del |

| Responsable | Actividad (Que y Como) |
|---|---|
| | proceso de Dirección de Acceso a Red de Servicios.<br><br>Se sugiere que se envíe en archivo Word el "FO-GJ-12 Formato Análisis, Conveniencia y Oportunidad", simultáneamente a la documentación física, por correo electrónico. En los casos de invitación pública, solo se requiere que sea vía correo electrónico.<br><br>Las prórrogas y adiciones de los contratos se deben diligenciar en "FO-GJ-08 Formato justificación de modificación del contrato". En este se debe registrar la prórroga, adición, modificación, suspensión que puede tener el contrato en ejecución.<br><br>Cuando se trate de contratos de prestación de servicios, de persona natural, antes de presentar el ACO, debe validarse con gestión humana la hoja de vida y toda la documentación soporte de la misma, para el visto bueno del Subgerente de Desarrollo Organizacional.<br><br>**NOTA:** Todos los formatos "FO-GJ-12 Análisis, Conveniencia y Oportunidad, deben entregarse en el área de contratación con la documentación completa de acuerdo al tipo de contrato y con todos los visto bueno, incluyendo los del área que apoyó la construcción de la necesidad. |
| Auxiliar de contratación | **8. Recibir, revisar documentos**<br>Recibir, revisar y registrar en la base de datos del comité de contratación, el formato "FO-GJ-12 Análisis, Conveniencia y Oportunidad" con toda la documentación, de acuerdo al "FO-GJ-06 Formato de documentos para la legalización de contrato".<br><br>Si la documentación está completa, se asigna la solicitud al analista.<br><br>En caso de no estar completa, se devuelve al área solicitante para que complete la documentación faltante.<br><br>Estas actividades se registran en el "FO-GJ-22 formato control de contratos"<br><br>Se debe adjuntar todos los documentos establecidos en las listas de chequeo, las invitaciones privadas, las cotizaciones, las propuestas presentadas. Toda la documentación soporte del |

| Responsable | Actividad (Que y Como) |
|---|---|
| | expediente del contrato.<br><br>Documentación incompleta, sigue actividad No. 9<br><br>Documentación completa, sigue actividad No. 10 |
| Área Solicitante | **9. Completar documentos**<br><br>Si la documentación está incompleta, el área solicitante debe completarla y entregar nuevamente el expediente en la coordinación de contratación. |
| Analista de contratación | **10. Recibir y revisar ACO /invitación/Minuta**<br><br>Revisar de manera integral el Análisis, Conveniencia y Oportunidad con toda la documentación que se le presenta, en todos los ítems, jurídico, técnico y financiero.<br><br>Si el "FO-GJ-12 formato análisis, Conveniencia y Oportunidad" con toda la documentación está correcto, se procede a la elaboración del contrato.<br><br>Se envía el contrato elaborado, vía correo electrónico al auxiliar de contratación para que numere e imprima el contrato.<br><br>Si el "FO-GJ-12 formato análisis, Conveniencia y Oportunidad" no está correcto o se deben hacer ajustes, se devuelve al área solicitante, mediante correo electrónico adjuntando el archivo con las correcciones.<br><br>Las invitaciones públicas serán revisadas por el analista y si está completa, se imprime y se pasa para firmas y publicación.<br><br>Si no está completa, se devuelve vía correo electrónico con los comentarios para que se realicen los ajustes.<br><br>Toda la gestión se registra en la base de datos "FO-GJ-21 Formato Gestión de contratos"<br><br>ACO correcto, pasa actividad No. 10<br>ACO incorrecto, pasa actividad No. 11 |

| Responsable | Actividad (Que y Como) |
|---|---|
| Área solicitante | **11. Hacer ajustes al ACO/invitación**<br><br>Si el ACO o la invitación presentan alguna inconsistencia de redacción, de datos o faltantes de información necesarias para la elaboración del contrato, se devuelve al área solicitante para que corrija y/o aclare las observaciones realizadas. |
| Analista de contratación | **12. Elaborar contrato**<br><br>Elaborar el contrato, tomando como base la información contenida en el "FO-GJ-12 formato análisis, Conveniencia y Oportunidad" y/o en la invitación pública. |
| Auxiliar de contratación | **13. Numerar e imprimir contrato**<br><br>Recibir el contrato para asignarle numeración, imprimirlo y pasarlo a visto bueno de la jefe del área de contratación.<br><br>Estas actividades se deben registrar en la base de datos de "FO-GJ-21Formato gestión de contratos" |
| Coordinadora de contratación | **14. Revisar y dar visto bueno**<br><br>Revisar las minutas de los contratos y darle visto bueno. |
| Auxiliar de contratación | **15. Gestionar firmas y Pólizas**<br><br>Una vez impreso, se deben buscar los visto bueno de las áreas que corresponda y se contacta al contratista seleccionado para coordinar la firma del contrato y gestión de póliza. Esta actividad se debe registrar en la base de datos "FO-GJ-21 Formato Gestión de contratos" |
| Auxiliar de contratación | **16. Recibir pólizas y contrato**<br><br>Recibir el contrato firmado por el contratista y la respectiva póliza, gestionar la firma del gerente.<br><br>Pasar al analista la póliza para su validación.<br><br>Elaborar el acta de inicio si el analista da visto bueno a la póliza presentada.<br>Entregar acta de inicio al Supervisor del Contrato para firma y la del contratista. |

| Responsable | Actividad (Que y Como) |
|---|---|
| | Estas actividades se deben registrar en la base de datos"FO-GJ-21 Formato Gestión de contratos" |
| Analista de contratación | **17. Revisar Póliza**<br><br>Revisar la póliza validando que sea conforme a lo establecido en el contrato y si está correcta, registrarlo en la base de datos de control de contratos y pasarla al auxiliar de contratación para la elaboración del acta de inicio.<br><br>Si la póliza debe ajustarse, se debe registrar en la base de datos "FO-GJ-21 Formato Gestión de contratos"e informar al supervisor del contrato para que proceda a informar al contratista para el ajuste que corresponda a la póliza. Esta notificación debe hacerse por correo electrónico.<br><br>Hacer seguimiento a la entrega efectiva de la póliza para cumplir con la legalización del contrato.<br><br>Una vez se haya recibido la documentación completa, se pasa al auxiliar de contratación para efectos de archivo.<br><br>Estas actividades se deben registrar en la base de datos "FO-GJ-21 Formato Gestión de contratos" |
| Auxiliar de contratación | **18. Elaborar acta de inicio**<br><br>Recibir del analista de contratación la póliza con el visto bueno y elaborar el acta de inicio, de acuerdo a los datos del contrato. Esta se elaborará con el nombre del supervisor del contrato. |
| Coordinadora de contratación | **19. Revisar y dar visto bueno**<br><br>Revisar el acta de inicio con base en la información del contrato y darle visto bueno. |
| Auxiliar de contratación | **20. Firmar acta de inicio**<br><br>Recibir el acta de inicio con el visto bueno para la firma de la misma por parte del supervisor del contrato y del contratista. |

| Responsable | Actividad (Que y Como) |
|---|---|
| | **21. Entregar copia del contrato al área solicitante**<br><br>Una vez legalizado el contrato, es decir, con las firmas de contratante y contratista y con el acta de inicio. Se escanea y se envía una copia del contrato al área solicitante. |
| Auxiliar de contratación | **22. Archivar y publicación en SECOP**<br><br>Archivar el expediente completo del contrato, que incluye desde el "FO-GJ-12 Formato Análisis, Conveniencia y Oportunidad", hasta el acta de inicio. Esta documentación se pasa a archivo para que sea debidamente digitalizada y archivada.<br>Igualmente y con el contrato legalizado, se procede a hacer la publicación en la página del SECOP, diariamente. |
| Auxiliar de contratación | **23. Solicitar información para SIRECI**<br><br>Solicitar mensualmente a todas las áreas de la organización que hayan legalizado contratos, el diligenciamiento del informe que se debe enviar trimestralmente al área de Gestión control, para que sea enviado a la Contraloría General de la República. |
| Área solicitante | **24. Completar – enviar información SIRECI**<br><br>El responsable de contratación en cada área debe enviar la información debidamente diligenciada para efectos del informe SIRECI. |
| Auxiliar de contratación | **25. Generar informe SIRECI**<br><br>Consolidar y validar la información de todos los contratos que deben reportarse en el trimestre para el informe SIRECI. |
| Coordinadora de contratación | **26. Dar visto bueno y enviar informe SIRECI**<br><br>Proceder con una revisión del informe para dar visto bueno y enviarlo al responsable en el área de Gestión Control. |

## 9. MARCAS ESPECÍFICAS Y PROVEEDOR EXCLUSIVO.

En estos estudios cuando sea procedente, se analizará si se trata de una hipótesis de proveedor único, exclusivo o si es conveniente una marca específica, eventos en los cuales deberá existir soporte técnico, económico y jurídico para dichas conclusiones.

En los casos de proveedor exclusivo debe anexarse copia del certificado de la casa matriz, que indique que es proveedor exclusivo en Colombia.

10. **CONTENIDO MINIMO DE LA PLANEACION EN LOS CONTRATOS ASISTENCIALES.- SAVIA SALUD EPS**, verificará que los interesados en conformar la red de prestadores de servicios de salud, posean las siguientes condiciones mínimas, que se establecerán por parte de la Subgerencia de Salud para cada caso:

**a.** Cuente con la debida habilitación de los servicios a prestar.
**b.** Aporte prueba de la capacidad instalada para prestar los servicios acorde con las condiciones demográficas y epidemiológicas de la población que atenderá.
**c.** Presente un Modelo de atención coherente con el estándar de gestión de **SAVIA SALUD EPS.**
**d.** Cuente con Indicadores de calidad en la prestación de servicios, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Seguridad Social en Salud y atendiendo las normas técnicas vigentes.
**e.** Cuente con una propuesta de servicios que acredite que está conforme con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.
**f.** Acredite un Sistema de Información general que incluya la ubicación geográfica y perfil demográfico de la población objeto del acuerdo de voluntades.
**g.** Presente una propuesta que, en su diseño y organización evidencie la armonía con un modelo de Red Integrada de Servicios de Salud, de acuerdo con el tipo y complejidad de los servicios ofertados.
**h.** Presente una propuesta que garantice la oportunidad, integralidad, continuidad y accesibilidad a la prestación de servicios de la población a cargo de **SAVIA SALUD EPS**.
**i.** Cuente con medios para la difusión y comunicación a los usuarios, sobre la red de prestación de servicios y su modelo de gestión.
**j.** Contemple claramente en su propuesta el diseño, organización y documentación del proceso de referencia y contrarreferencia, involucrando las normas operacionales, sistemas de información y recursos logísticos requeridos para la operación de la red.

**RESPONSABLES.-** Los responsables de la etapa de planeación serán las distintas subgerencias, secretaría general, jefaturas y coordinaciones, de conformidad con las necesidades identificadas por las distintas áreas de **SAVIA SALUD EPS**. Cuando ante el Comité Asesor de Contratación se solicite la aprobación de un contrato, otrosí o renovación de éste, los miembros verificarán que se ha surtido esta fase conforme con lo aquí descrito y elegirán dentro de las opciones presentadas, el contratista más idóneo. La evaluación y

calificación de las cotizaciones y ofertas se realizará conforme con criterios objetivos. Es responsabilidad de cada área solicitante de contrato planear el inicio del proceso de contratación con el tiempo suficiente que permita cumplir con las políticas de contratación aquí establecidas.

**VALORACIÓN DEL RIESGO. -** A fin de lograr un adecuado gerenciamiento de riesgo, se debe hacer una evaluación de los riesgos asociados a cada proceso de contratación y específicamente los riesgos que se tendrán en la ejecución del respectivo contrato y quien los asume, tema en el cual se deberá tener en cuenta que los mismos deben asumirse por la parte que tenga mayor capacidad de mitigación.

## 11. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

En esta etapa se realizará la selección de la oferta más favorable para **SAVIA SALUD EPS**, la cual se determinará con el análisis financiero, económico, técnico y jurídico que efectúen las áreas competentes, teniendo en cuenta aspectos cualitativos y cuantitativos de los bienes o servicios a contratar.

Los contratos que, de acuerdo con el presente estatuto, puedan suscribirse con la obtención de una sola oferta, serán evaluados por parte del área solicitante, teniendo en consideración aspectos asociados a la capacidad para desarrollar el objeto contractual, propuesta técnica, experiencia y valor de la propuesta, la cual se deberá ajustar a las condiciones normales del mercado y a los requerimientos mínimos de la Empresa.

Al Comité de contratación se debe llevar la información necesaria para la toma de decisión frente a la oferta que será seleccionada, se debe indicar las invitaciones realizadas, las ofertas recibidas y la calificación realizada a cada una de ellas. Será el Comité de contratación en cabeza del Gerente, quien decidirá con base en la información, cual oferta resulta seleccionada para la celebración del contrato.

En los casos de invitaciones directas, el análisis de las ofertas recibidas estará a cargo del área responsable de la invitación y las consideraciones de la necesidad de la contratación, el contratista seleccionado, el valor del contrato serán justificados en el formato FO-GJ-12 Formato de Análisis, conveniencia y oportunidad.

## 12. MECANISMOS DE CONTRATACIÓN.-

SAVIA SALUD EPS, en razón de la cuantía y de cada objeto contractual, seleccionará sus contratistas a través de las siguientes modalidades:

1. Invitación pública
2. Contratación directa
3. Subasta Inversa.
4. Órdenes de compra - Mínima cuantía

**INVITACIÓN PÚBLICA. -** Se realizarán procesos de selección mediante invitación pública para los contratos cuyo valor estimado supere la cuantía anual autorizada por la Asamblea de Accionistas para firma directa del gerente al momento de contratar. Con base en lo anterior **SAVIA SALUD EPS** invitará públicamente a través de su página web y/o cualquier otro medio masivo de comunicación que considere pertinente a las personas naturales o jurídicas que ofrezcan los bienes o servicios requeridos, quienes podrán acceder a las condiciones definidas y presentar sus propuestas.

**PUBLICIDAD.** Se entenderá agotada la publicación, con la fijación en la página web de la institución siendo los demás mecanismos opcionales.

Para las invitaciones públicas debe seguirse los pasos indicados en el instructivo IN-GJ-03 Instructivo de invitación pública.

**CONTENIDO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA EN INVITACIONES PUBLICAS.** Para efectos del presente estatuto, se entiende como el documento estructural del proceso de selección, pues regula la etapa precontractual, contractual y su ejecución, el cual contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que conllevarán a realizar la selección objetiva de la oferta más favorable para **SAVIA SALUD EPS.** Dicho documento deberá contener las condiciones del contrato a celebrar, así:

**a.** Los elementos esenciales y las condiciones especiales de la contratación, entre ellos, la descripción del bien y/o servicio requerido y el objeto del contrato.
**b.** Los requisitos mínimos exigidos al oferente para participar en el proceso de selección, de manera proporcionada a la naturaleza y complejidad del contrato objeto de la invitación.
**c.** Las condiciones de costo y calidad de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de objeto del contrato.
**d.** El plazo del proceso de selección, apertura, cierre, controversia de los informes de evaluación y comunicación de selección.
**e.** Los criterios de evaluación objetiva de las ofertas y la ponderación de los mismos para el efecto de calificación de aquellas.
**f.** El procedimiento para la celebración y ejecución del contrato.

**g.** La proyección de la forma de pago del contrato.
**h.** La identificación de los documentos que deben acompañar la propuesta.
**i.** Los aspectos relacionados con el cumplimiento del pago de las obligaciones parafiscales y de seguridad social (Leyes 789 de 2002 y 828 de 2003).
**j.** Es posible que se subsane cualquier requisito de la propuesta, salvo, la propuesta económica.
**l.** En cada invitación se indicará las causales de rechazo de las propuestas.

**PUBLICACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA. SAVIA SALUD EPS** publicará en el SECOP y en su página web, y de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso, los términos de referencia para que se presenten ofertas en un plazo que no podrá ser inferior a tres (3) días hábiles. Dicha publicación deberá hacerse con posterioridad a la fecha en que el Comité Asesor de Contratación se pronuncie en frente de los términos de referencia.

**MODIFICACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA.** Los interesados podrán hacer comentarios u observaciones frente a los términos de referencia a partir de la fecha de publicación de los mismos y hasta la fecha que se indique en el cronograma de la invitación. Como consecuencia de las observaciones de los oferentes o por decisión de oficio, los términos de referencia podrán ser modificados en su alcance mediante aclaraciones o modificaciones, a través de adendas que podrán expedirse hasta el segundo día anterior a la fecha del cierre del proceso y deben publicarse en los días hábiles, entre las 8:00 a.m. y las 6:00 p.m., salvo que se trate de adenda que prorroga el plazo para presentar propuesta, la cual puede expedirse en cualquier momento siempre y cuando no haya vencido el plazo objeto de prórroga.

Toda modificación a los términos de referencia, debe hacerse por adenda que debe ser publicada en el mismo medio en el que se publicó la invitación, antes de los términos fijados para la presentación de la propuesta.

**DE LA SELECCIÓN OBJETIVA DE LOS CONTRATISTAS.** Siempre que deban realizarse comparaciones entre diversas ofertas o propuestas, la selección deberá efectuarse de manera objetiva y en igualdad de condiciones entre los oferentes. Se elegirá la oferta que contenga las mejores y más favorables condiciones para **SAVIA SALUD EPS.**, según los criterios de selección establecidos en los términos de referencia, entre los cuales podrán considerarse el precio, garantías, plazos de ejecución, condiciones de pago, calidad de los bienes y/o servicios, experiencia del oferente, equipo disponible, entre otros. Si se trata de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, el criterio de selección será el precio, una vez verificados los requisitos mínimos de participación, pudiéndose acudir en estos casos al

mecanismo de subasta inversa, aspecto que debe ser regulado en los términos de referencia.

**EVALUACIÓN DE OFERTAS.** Una vez recibidas las ofertas, corresponderá al comité evaluador conformado por las áreas involucradas de acuerdo con las condiciones particulares de cada invitación, adelantar las evaluaciones técnicas, económicas, financieras y jurídicas; periodo durante el cual se podrán solicitar determinar el alcance y contenido de sus propuestas, sin que como resultado de dichas solicitudes pueda modificarse los aspectos de la oferta, susceptibles de ser tenidos en cuenta para la calificación. Los términos de referencia e invitaciones establecerán el plazo durante el cual los proponentes tendrán acceso al informe de evaluación, así como el período durante el cual podrán presentar observaciones al mismo. Las observaciones al informe de evaluación se resolverán al momento de efectuar la selección o declarar desierto el proceso.

**VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES.** Dentro de la evaluación de ofertas se deberá incluir la revisión de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales; así como la no inclusión en listas de lavado de activos o financiación del terrorismo (LA/FT). Lo anterior tanto para oferentes persona natural como para gerentes, gerentes suplentes, revisores fiscales y miembros de Junta Directiva, tanto principales como suplentes, de las personas jurídicas que presenten propuesta.

**ACOMPAÑAMIENTO DE EXPERTOS.** Por razones de complejidad del objeto contractual y previa justificación del ordenador del gasto responsable, podrá preverse el acompañamiento de expertos independientes o pares técnicos para la elaboración de términos de referencia, la evaluación de las ofertas o el asesoramiento general en cualquier etapa o actividad del procedimiento de contratación.

**CONSULTAS.** Los integrantes del Comité Evaluador podrán acudir al Comité Asesor de Contratación para formular las consultas que consideren pertinentes para cumplir con sus funciones de evaluación, teniendo claro el carácter consultivo de dicho comité.

**INFORME DEFINITIVO.** Una vez agotado el proceso de evaluación, el comité evaluador procederá a emitir un informe escrito a título consultivo previa aprobación del Comité de Contratación. El Gerente con base en dicho informe adoptará la decisión definitiva respecto de la asignación del contrato a uno de los oferentes y se informará, por escrito, al oferente seleccionado, sobre la decisión adoptada, para seguir adelante con el proceso contractual. En caso de no ser seleccionado ningún prestador o proveedor, así se informará a los oferentes, indicando la causa para ello. Si el Gerente se aparta de las

recomendaciones del Comité de Evaluación deberá dejar el soporte de dicha decisión.

Si el oferente seleccionado no suscribe el correspondiente contrato dentro del término que se haya señalado en los términos de referencia o en la comunicación en la que se le informa la selección, quedará a favor de **SAVIA SALUD EPS**, en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la oferta y en este evento (en los casos en los que se haya solicitado dicha garantía en la invitación pública), **SAVIA SALUD EPS** podrá contratar discrecionalmente con el oferente calificado en segundo lugar. Si no contrata con el segundo y decide abrir un nuevo proceso de selección invitará como mínimo a los oferentes que participaron en el proceso de selección fallido.

Esta notificación de la oferta seleccionada, será notificada mediante publicación en la página web de **SAVIA SALUD EPS.**

## 13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SER DECLARADA DESIERTA LA INVITACIÓN PÚBLICA.

Si es declarada desierta la invitación pública y persiste la necesidad, SAVIA SALUD EPS podrá seleccionar al contratista siguiendo el procedimiento de la modalidad de contratación directa, siempre y cuando se realice dentro de los tres (3) meses siguientes a la declaratoria y no se modifique sustancialmente las condiciones del contrato que se celebraría en el proceso de selección que fue declarado desierto. Deberá solicitar la presentación de propuestas como mínimo a los mismos oferentes que participaron en el proceso que se declaró desierto, pudiendo hacerlo a oferentes adicionales.

**CONTRACIÓN DIRECTA. -** Es la modalidad de contratación mediante la cual se realiza una solicitud a una persona o varias para que presenten una propuesta a **SAVIA SALUD EPS**, de conformidad con las exigencias, requisitos y condiciones dispuestas en la respectiva solicitud enviada por la entidad.

**CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA.- SAVIA SALUD EPS** podrá contratar directamente en los siguientes casos:

1. Los actos o contratos cuyo monto sea inferior a la autorización dada anualmente por la Asamblea de Accionistas al Gerente.
2. Cuando se haya declarado desierto un proceso de selección de invitación pública.

3. Cuando se estructure una hipótesis de urgencia manifiesta en los términos de la contratación estatal, no obstante que la misma no aplica a **SAVIA SALUD EPS.**
4. Cuando sean necesarios para la atención oportuna de uno de los usuarios de los servicios de salud.
5. Los que no tengan una modalidad de selección expresamente consagrada.

Para esta modalidad de contratación se debe seguir el instructivo documentado en el sistema de gestión de calidad IN-GJ-04 Instructivo de contratación directa.

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.-** Los contratos aquí señalados podrán celebrarse previa solicitud de tres ofertas, a menos que se trate de hipótesis donde no es necesaria la solicitud de ofertas, aspecto que se dejará documentado en el Formato de Análisis de Conveniencia y Oportunidad elaborado en la fase de planeación, siendo en todo caso improcedente la solicitud de ofertas en el caso de prestación de servicios profesionales, sin que ello excluya la responsabilidad de verificar precios de mercado.

**SUBASTA INVERSA.-** La subasta inversa aplicará en los eventos en que así se defina en el análisis de conveniencia y oportunidad, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

## 14. ORDEN DE COMPRA.-

Si el contrato a celebrar tiene una cuantía igual o inferior a **VEINTE SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (20 SMMLV)** sin incluir IVA (cuando excepcionalmente hubiere lugar a ello), no será necesaria la celebración escrita del contrato y bastará la orden de compra correspondiente. Se requiere para la misma tres (3) cotizaciones previas.

**ORDEN DE COMPRA-MINIMA CUANTIA.** Esta modalidad de contratación sólo se aplicará para adquisición de bienes o servicios de índole administrativa, o de salud una vez se reglamente esta última, que no están relacionados con la actividad cotidiana de la Entidad o se requieran con carácter de urgencia, siempre y cuando su cuantía no supere el 30% de un salario mínimo legal mensual vigente (1 S.M.L.M.V.), lo cual será asumido con cargo a la caja menor. Para estos casos, no será necesaria la pluralidad de ofertas y en todo caso se garantizará la compra a precios de mercado. Estos contratos no requieren de los tres (3) días hábiles siguientes al pago. Estos contratos no requieren formalidades, sino legalización del gasto.

## 14. LEGALIZACIÓN

**REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS.** Los contratos que celebre **SAVIA SALUD EPS** deberán constar por escrito, salvo las excepciones consagradas en el presente estatuto y se indicarán las condiciones de ejecución básicas del contrato, entre las cuales siempre se señalará precio y plazo de ejecución. En los casos en que aplique la orden de compra, ésta será una forma de cumplir con el requisito de constar por escrito. Los contratos de Mínima Cuantía-Caja Menor no requieren constar por escrito, pero requieren verificación de precios de mercado y constancia de recibo a satisfacción, lo que puede hacerse al momento de legalizarse el gasto.

En todos los casos en los cuales se requiera un contrato por escrito, se deberá adjuntar la documentación de acuerdo al tipo de contrato. Esta documentación está documentada en el sistema gestión de calidad formatos FO-GJ-24 Formato Lista de chequeo contratos de arrendamiento de arrendamiento persona natural, FO-GJ-24 Formato Lista de chequeo contratos de arrendamiento de arrendamiento persona jurídica, FO-GJ-06 Documentos para la legalización de contratos.

**REQUISITOS DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS. -** Para la ejecución de los contratos se requerirá de la aprobación de la garantía o garantías que amparen los distintos riesgos exigidos en el contrato u orden de adquisición de bienes o servicios, en caso de haber sido solicitadas.

Para el caso de contratos

**ACTA DE INICIO.-** En los contratos que para su ejecución se requieran garantía o garantías, la aprobación de las mismas hace las veces de acta de inicio para todos los efectos legales. En los demás contratos, el plazo contractual se contará desde la fecha de celebración.

**GARANTÍAS. -** Se entiende por tales, todos aquellos mecanismos de cobertura o traslado de riesgos otorgados en favor de **SAVIA SALUD EPS,** con el propósito de amparar la ocurrencia de los riesgos asociados a la celebración, suscripción y ejecución de contratos entre las partes del mismo y frente a terceros.

En virtud del principio de responsabilidad, el contratista debe garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas de la presentación de oferta, así como de aquellas derivadas de la suscripción del contrato, su liquidación y ejecución e incluso de cualquier evento que pueda derivar con ocasión a los

mismos casos, responsabilidad extracontractual respecto a terceros, por hechos, acciones y conductas imputables a cualquier contratista y su personal.

En la solicitud a presentar propuesta en la modalidad de contratación directa, en los términos de referencia en la modalidad de invitación pública y en el contrato se indicarán expresamente las garantías que deban otorgarse por el oferente o contratista teniendo en cuenta la clase de contrato, el objeto del mismo, las obligaciones que aquel asumirá, el plazo y la forma de pago.

**ELECCIÓN DE GARANTIAS.-**En el análisis de conveniencia y oportunidad, la entidad podrá optar por cualquiera de las garantías previstas en este manual, en ningún caso se exigirán garantías en la modalidad orden de compra y/o de mínima cuantía-caja menor.

**AMPAROS.- SAVIA SALUD EPS** podrá solicitar los siguientes amparos al oferente o contratista teniendo en cuenta la clase de contrato, el objeto del mismo, las obligaciones que aquel asumirá y la forma de pago, pudiendo amparar alguno, algunos o todos de los riesgos, de acuerdo con lo consagrado en el análisis de conveniencia y oportunidad, el pliego de condiciones y/o el contrato:

**1. Seriedad de la oferta.** En los procesos de contratación por invitación pública, el oferente deberá constituir esta garantía si así se exige en el pliego de condiciones, para precaver los perjuicios que se presenten por la no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario, por la falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de las garantías solicitadas para la ejecución del contrato, por la no ampliación de la vigencia de la presente garantía cuando el plazo de adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado y por el retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. Éste amparo debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser del diez por ciento (10%) del valor del presupuesto del proceso de selección.

**2. Buen manejo y correcta inversión del anticipo.** Se constituye para cubrir los perjuicios sufridos por **SAVIA SALUD EPS** con ocasión de la no inversión del anticipo, el uso indebido de éste y la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo. Su cuantía debe ser del cien por ciento (100%) del valor del anticipo con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

**3. Pago anticipado.** Se exige para cubrir los perjuicios sufridos por **SAVIA SALUD EPS** por la no devolución total o parcial del dinero entregado al

contratista a título de pago anticipado. Su cuantía debe ser del cien por ciento (100%) del valor del pago anticipo con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

**4. Cumplimiento del contrato.** Se establece para precaver los perjuicios que se deriven para **SAVIA SALUD EPS** por el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando éste sea imputable al contratista; por el cumplimiento tardío o defectuoso de las obligaciones contractuales, cuando sea imputable al contratista; por los daños imputables al contratista por entregas parciales del objeto contractual, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Su cuantía será del veinte por ciento (20%) del valor estimado del contrato y su vigencia será igual a la del plazo de ejecución total del contrato y cuatro (4) meses más.

**5. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.** Se constituye para cubrir a **SAVIA SALUD EPS** de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. Su cuantía será del cinco por ciento (5%) del valor estimado del contrato y su vigencia será igual a la del plazo total de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de su terminación.

**6. Estabilidad y calidad de la obra.** Se exige para cubrir a **SAVIA SALUD EPS** de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción. Su cuantía será del veinte por ciento (20%) del valor estimado del contrato y su vigencia será de cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual se recibe a satisfacción la obra.

**7. Calidad del servicio.** Se solicita para amparar a la entidad de los perjuicios que se puedan generar por la mala calidad del servicio prestado por el contratista. Su cuantía será del veinte por ciento (20%) del valor del contrato y su vigencia será de cuatro (4) meses contados a partir de la finalización del contrato

**8. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.** Se constituye para precaver los riesgos generados para **SAVIA SALUD EPS** por la mala calidad o incorrecto funcionamiento de los bienes y servicios suministrados. Su cuantía será del veinte por ciento (20%) del valor del contrato y su vigencia será de doce (12) meses contados a partir de la finalización del contrato.

**9. De provisión de repuestos y accesorios.** Se establece para precaver el incumplimiento en la provisión de repuestos o accesorios necesarios para los equipos o bienes adquiridos. Su cuantía no será inferior al cinco (5%) del valor estimado de los repuestos y si no es posible establecer ese cálculo se fijará un porcentaje en relación con el monto total del contrato. Estará vigente durante todo el plazo del contrato para el suministro de repuestos y accesorios y un (1) año más contados a partir del recibo final de los equipos.

**10. Responsabilidad civil extracontractual.** Se solicita para garantizar los daños y perjuicios que se causen a terceros, derivados de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratista. Su vigencia deberá ser igual al periodo de ejecución del contrato y el valor del amparo deberá será determinado en cada caso en los análisis de conveniencia y oportunidad de acuerdo con el análisis de riesgo.

**11. Responsabilidad civil de clínicas y hospitales:** En la contratación que se efectué con IPS se exigirá la constitución de póliza de responsabilidad civil contractual y extracontractual que ampare los perjuicios que puedan ser ocasionados en virtud de la prestación de servicios de salud. El monto de dicha póliza corresponderá como mínimo al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor estimado del contrato. En el evento de contarse con una póliza previamente constituida, la misma podrá ser aportada como del contrato siempre y cuando se haga endoso de la misma a favor de **SAVIA SALUD EPS**, se garantice la vigencia durante la ejecución del contrato y se cumpla con el monto antes mencionado.

**VIGENCIA DE LAS PÓLIZAS.-** El contratista debe mantener vigentes las pólizas y serán de su cargo todas las primas y erogaciones para su constitución, prórroga o adición cuando fuere necesario, así como los deducibles aplicables en caso de siniestro.

**SINIESTROS.-** En todos los casos, cuando las pólizas sean afectadas por la ocurrencia de siniestros, el contratista está en la obligación de reponer el valor asegurado hasta concurrencia de lo exigido en el contrato.

**VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN.-** Corresponde a la Coordinación de Contratación de la entidad, la aprobación de las diferentes garantías que se constituyan para cada tipo de contrato.

**RENOVACIÓN O AMPLIACIÓN DE COBERTURAS.-** La no renovación de las pólizas o la no ampliación de coberturas una vez afectada la póliza

correspondiente, dará lugar a que **SAVIA SALUD EPS** requiera al contratista y le otorgue un plazo no menor de ocho (8) días hábiles para realizar la ampliación o la renovación correspondiente. Si el contratista no cumple con el requerimiento anterior, sin necesidad de declaración judicial alguna, SAVIA SALUD EPS podrá dar por terminado el contrato, para lo que vasta la comunicación en tal sentido, sin necesidad de actuación adicional, dicha comunicación constituye siniestro de incumplimiento para todos los efectos legales, especialmente para cobrar el amparo de cumplimiento, y para hacer efectiva la cláusula penal, aspectos que serán anunciados en los términos de referencia y en el clausulado de los contratos que celebre la Entidad.

**CESIÓN DE LOS CONTRATOS.** El contratista no podrá ceder ni total, ni parcialmente su posición contractual o las obligaciones derivadas del contrato, sin el consentimiento previo, expreso y escrito de **SAVIA SALUD EPS.** No obstante, en presencia de responsabilidad solidaria nunca podrá haber cesión entre responsables solidarios, y la misma tendrá que ser con terceros.

**INEFICACIA DE LA CESIÓN.-** La cesión que se realice sin el cumplimiento de dichos requisitos será ineficaz de pleno derecho e inoponible a SAVIA SALUD EPS.

**INDEMNIDAD.-** En todos los contratos regidos por el presente estatuto de contratación se entenderá incorporada una cláusula que obligue al contratista a mantener indemne a **SAVIA SALUD EPS,** de toda reclamación o demanda por los daños o perjuicios que ocasione el personal a su servicio a terceros en desarrollo del contrato o por cualquier otro evento imputable a su responsabilidad.

**EJECUCIÓN DE GARANTÍAS. SAVIA SALUD EPS** dará aplicación a las normas comerciales vigentes en materia de prueba del siniestro, cuantía y cobro del mismo.

**MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.** Las condiciones del contrato podrán modificarse por el funcionario responsable para celebrar el contrato, mediante acuerdo suscrito por las partes durante el plazo de ejecución, cuando se presenten circunstancias que lo justifiquen y previo análisis de las consecuencias que dicha decisión genera.

**PLAZO.-** El plazo contractual podrá modificarse antes de su vencimiento sin limitación alguna.

**VALOR.-** La adición del valor del contrato podrá realizarse sin limitación alguna teniendo en cuenta la naturaleza de la entidad y el régimen jurídico de

su contratación; no obstante de acuerdo a las directrices de la Gerencia, el tope de adición no debe superar el 90% del valor del contrato.

**OTRAS MODIFICACIONES.-** Las demás modificaciones contractuales podrán realizarse siempre y cuando no alteren ni la naturaleza, ni la esencia del objeto contractual y no modifiquen aspectos que fueron objeto de evaluación en el proceso de selección correspondiente.

**ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO.-** A la Entidad no le aplica los límites porcentuales regulados en la Ley para pagar anticipadamente o para entregar anticipos, razón por la cual en los análisis de conveniencia y oportunidad se determinará la procedencia de dichos pagos o anticipos, y se justificará en cada caso su procedencia y el porcentaje correspondiente.

En todo caso en materia de compras electrónicas o en mínima cuantía-caja menor, se podrá el pago anticipado del 100% del valor del bien o servicio.

Si **SAVIA SALUD EPS** paga anticipadamente o entrega anticipos, deberá exigir garantía que ampare el 100% del anticipo y en relación con el pago anticipado quedará cubierto por la garantía de cumplimiento, siendo determinante la cuantía del pago anticipado para determinar la cuantía del riesgo, para todos los casos en que exista contrato.

**SUSPENSIÓN DE CONTRATOS.-** La ejecución de los contratos podrá ser suspendida en forma total o parcial, por mutuo acuerdo de las partes contratantes durante la ejecución del mismo, o de pleno derecho cuando así lo pacten las partes en el clausulado del contrato, y se materialice una de las hipótesis planteadas para dicha suspensión de pleno derecho.

La suspensión deberá formalizarse en un documento escrito que contenga las causas del acuerdo, el porcentaje de avance del contrato, el estado de las obras, bienes o servicios contratados, el término por el que se extenderá y las consecuencias que dicha decisión genera.

Superadas las causas de la suspensión, las partes suscribirán un acta que señale las condiciones de reanudación del contrato. Si fuere necesario se reprogramarán las actividades contractuales.

El contratista deberá modificar la vigencia de las garantías constituidas en igual período al de la suspensión, si no ha dado aviso a la compañía de seguros para que suspenda el contrato de seguro. Si dio previo aviso, enviará a dicha compañía copia del acta de reanudación de la ejecución del plazo del contrato.

Si la suspensión opera de pleno derecho se dejará constancia por el interventor o supervisor de la ocurrencia de la causal de suspensión.

**ORDEN DE COMPRA.-** En los contratos celebrados bajo la modalidad de orden de compra, las funciones de supervisión serán ejercidas en su totalidad por el funcionario responsable que haya solicitado la contratación respectiva. Igual ocurre con los contratos de mínima cuantía-caja menor, en los que la supervisión se concreta a la verificación de recibo a satisfacción de los bienes y servicios y a la documentación de las garantías legales correspondientes y seguimiento de la efectividad de las mismas.

## 15. SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

La Supervisión o interventoría aplicará a todos los contratos y a los funcionarios de SAVIA SALUD EPS que sean designados como supervisores y las personas externas contratadas para ejercer como interventores, a todas las dependencias que tengan relación con la actividad contractual y a todas las modalidades de contratación definidas en este manual de contratación de ALIANZA MEDELLÍN ANTIOQUIA – SAVIA SALUD EPS S.A.S., lo cual implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero, contable y legal, con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses de la entidad, las cuales se desarrollarán de acuerdo a los principios del Manual de contratación vigente para la entidad.

Inicia con la designación del supervisor o interventor por parte del ordenador del gasto responsable y podrá realizarse desde la fase precontractual. A más tardar la designación se hará concomitante con el contrato respecto del cual ejecutará sus funciones y termina con el informe final de ejecución de la supervisión e interventoría.
Para realizar la supervisión de los contratos, se debe seguir lo establecido en el Manual MA-GJ-02 Manual de supervisión e interventoría.

## 16. ETAPA POSCONTRACTUAL

Todos los contratos requerirán de una fase poscontractual o siguiente a la terminación de su vigencia en la cual las partes hagan un balance final de la ejecución del servicio. El insumo principal para ello, serán los informes de auditoría y supervisión que se hayan emitido, los cuales deben contemplar el insumo para la etapa de liquidación.

Esencialmente, el Acta de Liquidación será acordada por las partes, y en ella, además de la identificación de cada entidad en su calidad, se referirá el objeto del contrato, el valor, el mecanismo de pago pactado, la vigencia de las

obligaciones, la forma como se ejecutaron las distintas obligaciones de las partes, la aplicación de las sanciones, los saldos a favor o en contra del contratista o en su defecto, la manifestación de paz y salvo entre las partes. De igual forma, en el acta de liquidación se consignarán, los ajustes y reconocimientos a que haya lugar, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y los mecanismos acordados para que las partes puedan declararse a paz y salvo mutuamente.

Para los contratos de prestación de servicios de persona natural, se acepta como acta de liquidación el Informe final de supervisión que debe emitir el supervisor del contrato y que debe quedar en el formato FO-GJ-07 Informe Final de Supervisión. Todos los demás contratos deberán tener un acta de liquidación del contrato, tal como está establecido en el procedimiento PD-GJ-04 Procedimiento de Liquidación de contratos.

Solo los contratos de Prestación de servicios de salud, serán liquidados por el área de cuentas médicas tal y como está establecido en el Manual MA-GJ-04 Manual de liquidación de contratos, los demás contratos serán liquidados por el Supervisor de cada contrato. Estas liquidaciones deben ser entregadas en el área de contratación en la medida en que éstas queden legalizadas.

## 17. DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual, los siguientes términos, serán entendidos de conformidad con la definición establecida para cada uno de ellos:

- **Contratación directa:** Es la modalidad de contratación mediante la cual se realiza una solicitud a una persona o varias para que presenten una propuesta a **SAVIA SALUD EPS**, de conformidad con las exigencias, requisitos y condiciones dispuestas en la respectiva solicitud enviada por la entidad.

- **Contratos asistenciales.** Son aquellos negocios jurídicos que **SAVIA SALUD EPS** celebra para cumplir con la prestación efectiva de los servicios de salud contenidos en el Plan Obligatorio de Salud de los regímenes que administra. Dentro de esta clasificación encontramos los contratos que se celebran para la distribución y dispensación de medicamentos, insumos y dispositivos médico quirúrgicos. Dentro de esta categoría se incluyen los contratos de prestación de servicios de salud en las diferentes modalidades establecidas en el decreto 4747 de 2007, ley 1122, ley 1438, ley 1751 de

2015, y cualquier otra modalidad necesaria para la atención asistencial de los usuarios de **SAVIA SALUD EPS.**

- **Contratos de gestión administrativos.** Son aquellos negocios jurídicos que SAVIA SALUD EPS celebra para el funcionamiento a la entidad y sin los cuales no es posible adelantar la operación de los regímenes de salud que administra.

- **Contrato de prestación de servicios de Salud.** Son aquellos acuerdos de voluntades que celebran las entidades responsables del pago de los servicios de salud (EPS) con los prestadores de servicios de salud para la atención de la población a su cargo, mediante las modalidades como: capitación, evento, pago global prospectivo, entre otras que se generen para la atención y prestación de los servicios de salud a los usuarios.

- **Cotización.** Es el documento mediante el cual el proveedor o contratista, presenta de manera formal el ofrecimiento de los bienes, servicios u obras solicitados por la compañía, con indicación de las condiciones bajo las cuales se propone ejecutar el contrato o la carta de solicitud u orden de servicio, indicando de manera detallada las tarifas o valores unitarios y totales de los bienes o servicios ofrecidos.

- **Garantía.** Documento a través del cual se cubren los posibles perjuicios y/o riesgos que puedan causarse por el incumplimiento de alguna o varias de las obligaciones contractuales, o en su ejecución.

- **Invitación pública.** Es la modalidad de selección mediante el cual se solicita ofertas a un número indeterminado de proponentes que cumplan con los requisitos y documentos solicitados para proveer un bien o servicio.

- **Objeto Contractual.** Conjunto de obligaciones de dar, hacer o no hacer inmersas en el vínculo jurídico que se genera frente a las partes intervinientes del contrato.

- **Oferta.** Es el documento mediante el cual el proveedor u oferente, presenta una propuesta para contratar bienes o servicios con un precio determinado y con una validez o termino limitado. Es una promesa que se hace de dar, cumplir o ejecutar una actividad, la cual deberá constar por escrito y estar suscrita por el representante legal, y cumple para todos los efectos con los requisitos de una oferta en los términos del Código de Comercio.

- **Orden de compra de bienes y servicios.** Es el documento a través del cual, se acepta la oferta mercantil de venta o suministro de bienes o servicios.

• **Proceso de Contratación.** Para efectos del presente estatuto y del desarrollo de cada una de las disposiciones en el mismo contenidas, se entenderá como la serie de etapas que se deben surtir para la adquisición de los bienes o servicios necesarios para el correcto funcionamiento y el cumplimiento del objeto social de **SAVIA SALUD EPS.** Este sistema integral involucra a las diversas dependencias y unidades de gestión de la entidad de acuerdo con el objeto a contratar.

• **Proponente exclusivo.** Es una modalidad de contratación especial cuando solo existe una persona (Natural o Jurídica) que 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, proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán contar con el soporte documental correspondiente y dejar constancia en la justificación.

• **Proponente único**. Es cuando en una invitación pública o privada se presenta un solo proponente, el cual se entiende como válido.

• **Riesgo en Contratación.** Posibilidad de que ocurra algún evento que modifique las cargas obligacionales de los intervinientes en el contrato.

• **Bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** Son bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

• **Conflicto de intereses:** Un conflicto de interés surge cuando un servidor público o particular que desempeña una función pública es influenciado en la realización de su trabajo por consideraciones personales. El conflicto de intereses es una institución de transparencia democrática que se produce en todo acto o negociación entre el Estado y un tercero, cuando entre este último y quien realiza o decide dicho acto y/o participa posteriormente en la administración, supervisión o control de los procesos derivados del mismo, existen relaciones de negocio, parentesco o afectividad, que hagan presumir la falta de independencia o imparcialidad, todo lo cual potencia la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente, indebida e indistintamente a cualquiera de las partes relacionadas. En términos genéricos, puede decirse que existe una situación de "conflicto de intereses" cuando el interés personal de quien ejerce una función pública colisiona con los deberes y obligaciones del cargo

que desempeña. (Definición del Departamento Administrativo de la Función Pública)..

## 18. CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES

**RESPONSABILIDAD DE ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES.** Los documentos de los contratos que celebre la ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS y se encuentren vigentes, estarán bajo la custodia y control del área de contratación de la Secretaría General. Una vez ejecutado el contrato, la función de la custodia le corresponderá a la dependencia que tenga la responsabilidad del archivo general de la ALIANZA MEDELLÍN – ANTIOQUIA E.P.S S.A.S.

## 19. DISPOSICIONES FINALES

**RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADORES**. El Gerente quien está autorizado para celebrar contratos será responsable por culpa o dolo en sus actuaciones u omisiones que causen perjuicio patrimonial a LA ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS. En los casos de incumplimiento o extralimitación de sus funciones, violación de la ley o de los estatutos.

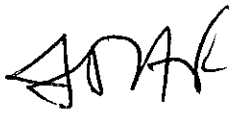
## 20. REGISTROS

| CÓDIGO | NOMBRE |
|---|---|
| FO-GJ-22 | Formato de control de contratos |
| FO-GJ-12 | Formato para análisis, conveniencia y oportunidad |
| IN-GJ-03 | Instructivo de invitación pública |
| IN-GJ-04 | Instructivo de contratación directa |
| FO-GJ-24 | Formato Lista de chequeo contratos de arrendamiento de arrendamiento persona natural |
| FO-GJ-25 | Formato Lista de chequeo contratos de arrendamiento de arrendamiento persona jurídica |
| FO-GJ-06 | Documentos para la legalización de contratos |
| MA-GJ-02 | Manual de Supervisión e Interventoría |
| PD-GJ-04 | Procedimiento de liquidación de contratos |
| MAGJ-04 | Manual de liquidación de contratos |

## 21. VIGENCIA.

El presente Manual de Contratación rige a partir de su aprobación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Se aprueba en Medellín, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2018.



**JUAN DAVID ARTEAGA FLOREZ**
Gerente

## Control de elaboración

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|
| **Nombre:** Esperanza Peñaranda Pineda | **Nombre:** Adriana M. Velásquez Arango | **Nombre:** Juan David Arteaga Florez |
| **Cargo:** Coordinadora de Contratación | **Cargo:** Secretaria General. | **Cargo:** Gerente. |

## Control de cambios

| VERSIÓN | FECHA DE VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | 28/12/2018 | Por efectos de lo establecido en la Resolución 5185 de 2013 debe expedirse el Manual de Contratación |