

# **MANUAL TÉCNICO DE CONTRATACIÓN**

**CAFESALUD EPS S.A**

<i>Proceso:</i> <i>Operación de la Contratación</i>	<i>Versión:</i> <i>3.0</i>
<i>Elaborado por:</i> <i>Gerencia de Contratación</i>	<i>Aprobado por:</i> <i>Junta Directiva - Presidencia</i>
	<i>Fecha de Aprobación:</i> <i>21/03/2017</i>

## CONTENIDO

TÍTULO I .....	5
GENERALIDADES .....	5
1. Introducción .....	5
1.1 Objetivo General.....	5
1.2 Alcance.....	5
1.3 Marco Normativo y Régimen aplicable.....	6
1.4 Principios y Fines de la Contratación .....	6
1.5 Necesidad de la contratación.....	8
1.6 Intervinientes en el proceso de Contratación .....	8
1.7 Criterios aplicables a los procesos de contratación.....	8
1.8 Directrices para el proceso de Contratación .....	9
1.9 Deberes y Derechos .....	9
1.10 Competencias para suscribir contratos .....	11
1.11 Competencias para solicitar y aprobar.....	11
1.12 Entes Aprobadores y montos de aprobación: .....	11
1.13 Delegación de Contratación.....	11
1.14 Responsabilidades de la Gerencia de Contratación.....	12
1.15 Modalidades de selección del Contratista:.....	13
1.16 Contratos en moneda extranjera.....	14
1.17 Inhabilidades para contratar y Conflicto de Interés. ....	14
1.18 Contenido mínimo de los contratos.....	16
1.19 Glosario .....	16
TÍTULO II .....	19
CONTRATACION ADMINISTRATIVA .....	19
2. Etapa de Planeación .....	19
2.1 Selección del Contratista .....	19
2.2 Comité Nacional de Contratación .....	20
TÍTULO III .....	23
CONTRATACIÓN ASISTENCIAL .....	23
3. Contratación Asistencial.....	23

3.1	Etapa de Planeación.....	23
3.2	Planeación Regional.....	24
3.3	Comité de Red.....	24
3.4	Parametrización de los contratos.....	27
TITULO IV.....		28
DISPOSICIONES FINALES.....		28
4.	Etapa Contractual .....	28
4.1	Pólizas.....	28
4.2	Modificación a los contratos y Novedades Contractuales .....	28
4.3	Supervisión del contrato .....	29
4.4	Terminación del Contrato y cláusulas mínimas de salida.....	30
4.5	Liquidación del Contrato .....	31
4.6	Registro de Contratos en el Aplicativo .....	32
4.7	Digitalización y conservación de los contratos .....	32
4.8	Remisión a otras normas .....	32
4.9	Sanciones.....	32
4.9.1	Para los Intervinientes:.....	32
4.9.2	Para Contratistas:.....	32
4.10	Disposiciones transitorias .....	33
4.10.1	En lo Referente a Contratos bajo la modalidad de Pago Prospectivo (PGP) presupuesto en bloque (PB).....	33
4.11	Vigencia.....	34

# TÍTULO I

## GENERALIDADES

### 1. Introducción

Conscientes de la necesidad de contar con los instrumentos que simplifiquen los trámites y unifiquen criterios para el manejo de la contratación administrativa y asistencial de CAFESALUD EPS S.A. se hace necesario integrar en el presente Manual de Contratación, los lineamientos para los Regímenes que administra, en todos sus niveles y en todas las áreas; el cual tiene como finalidad brindar las herramientas conceptuales y procedimentales necesarias para adelantar los diferentes procesos de contratación que requiere CAFESALUD EPS S.A., para su funcionamiento y el adecuado cumplimiento de su objeto social.

Es por lo anterior que la Junta Directiva de CAFESALUD EPS S.A. en su sesión del 21 de marzo de 2017, en ejercicio de sus facultades, adopta la política general de contratación en CAFESALUD EPS S.A. expidiendo el presente Manual de contratación.

#### 1.1 Objetivo General

El presente documento proporciona las directrices para adelantar los procesos de la contratación en CAFESALUD EPS S.A., en las etapas precontractual, contractual y post-contractual, en el marco de la normatividad vigente.

El objetivo general del presente manual es contar con un instructivo de obligatorio cumplimiento que describa, unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas, requisitos mínimos y responsabilidades que rigen la contratación de CAFESALUD EPS S.A. Con lo anterior se busca garantizar la transparencia, eficacia, eficiencia, celeridad, en la adquisición de bienes y servicios destinados a la satisfacción de las necesidades de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como los procedimientos contractuales que requiera la Compañía para el desarrollo de la gestión, procurando un mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos institucionales, además de lograr un adecuado control y seguimiento de las diferentes etapas del proceso.

#### 1.2 Alcance

Las políticas definidas en este Manual aplicarán a toda la contratación de CAFESALUD EPS S.A. bien sea contratos administrativos o asistenciales, en todas las dependencias que demanden bienes y servicios, que sean necesarios para el cumplimiento del objeto social de CAFESALUD EPS S.A., salvo las siguientes excepciones: Manual de Compras, Circular Normativa No. 3 Políticas, procedimiento especial – trámite y pagos para cumplir con las órdenes judiciales emitidas dentro del proceso de Tutela, y aquellos que la adicionen modifiquen o complementen.

El proceso de contratación tiene su Inicio con la etapa precontractual en la cual las áreas solicitantes deben identificar entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios y la

caracterización de estos, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato celebrado o etapa post- contractual.

El proceso cubrirá a manera enunciativa los siguientes tipos de contrataciones: Adquisiciones de bienes y servicios de todo tipo (arrendamiento, comodato, prestación de servicios asistenciales o administrativos, asesoría, consultoría, compraventa, suministro, colaboración y obra civil - adecuaciones).

### 1.3 Marco Normativo y Régimen aplicable

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

También le serán aplicables las disposiciones y reglas establecidas en materia de contratación para la prestación de servicios de salud, contenidas en la Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, la Ley 1438 de 2011, Ley 1751 de 2015, el Decreto 4747 de 2007, Decreto 780 de 2016 y demás normas que reglamenten, modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.

### 1.4 Principios y Fines de la Contratación

#### 1.4.1 Son principios de la Contratación en CAFESALUD EPS S.A. los Siguietes:

**Buena Fe:** Las partes deben proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a su naturaleza, según la ley, la costumbre o la equidad.

**Calidad:** Garantizar el cumplimiento en términos de calidad del bien o servicio a contratar y de las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.

**Celeridad:** Cada una de las etapas del proceso debe realizarse con prontitud y rapidez, contando con el impulso de los colaboradores intervinientes en el procedimiento contractual, suprimiendo trámites innecesarios, agilizando y acortando términos para la oportunidad y mayor satisfacción al cliente interno y externo.

**Confidencialidad:** La información conocida y la desarrollada en las distintas etapas del proceso de contratación sólo podrá ser utilizada para el propósito de cumplir a cabalidad con el servicio o bien contratado, quedando prohibido compartirla con terceros.

**Economía:** Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que la compañía 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.

**Eficacia:** La contratación debe propender por la satisfacción de la necesidad generada y fuente del proceso de contratación.

**Eficiencia:** El proceso de contratación debe estar enfocado en la maximización de los recursos, de tal manera que los objetivos planteados se logren con la menor inversión de recursos financieros y humanos posible.

**Equidad:** Se caracteriza por el uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada una de las partes, utilizando la equivalencia para ser iguales.

**Idoneidad:** Las relaciones contractuales reunirán las condiciones técnicas, administrativas y financieras suficientes y aptas para suplir la necesidad.

**Igualdad:** Los interesados en contratar con **CAFESALUD EPS S.A.** gozarán de las mismas oportunidades y condiciones establecidas para la adquisición de bienes y servicios.

**Imparcialidad:** Toda actuación de los colaboradores que manejan los procesos de contratación, debe ser objetiva respecto de la decisión o adopción de cualquier decisión que tome en desarrollo del proceso contractual.

**Moralidad:** Toda actuación de los intervinientes en los procesos de contratación, debe responder al interés de la colectividad y específicamente, al desarrollo de los fines que se buscan con las facultades concedidas a los mismos. Moralidad es la actitud transparente y ética en el correcto comportamiento respecto de las formalidades y finalidades de los procesos de contratación.

**Planeación y Oportunidad:** Implica que la gestión contractual debe estar precedida por el desarrollo de los estudios, análisis, diseños y demás gestiones que permitan definir con certeza las condiciones del contrato a celebrar y del proceso de selección pertinente, con el fin de que la necesidad que motiva la contratación sea satisfecha en el menor tiempo, con la mayor calidad y al mejor precio posible. Esta responsabilidad es del colaborador solicitante.

**Razonabilidad suficiente del gasto:** Los diferentes actores del proceso de contratación deben articular los lineamientos establecidos en el manual de contratación, apuntando al cumplimiento de la política de austeridad definida y divulgada por la compañía, y con ello evitar incurrir en gastos desmedidos, innecesarios o suntuosos.

**Responsabilidad:** Los colaboradores que intervengan en la planificación, celebración, ejecución y liquidación de los contratos, tienen la obligación de proteger los derechos de CAFESALUD EPS S.A., vigilando la correcta ejecución del objeto contratado, respondiendo por sus actuaciones y omisiones o el incumplimiento de los deberes legales y contractuales.

**Transparencia:** La contratación debe realizarse con objetividad, reglas claras y con oportunidad para que los interesados conozcan los documentos, conceptos y decisiones, que brindan igualdad de oportunidades.

#### 1.4.2 Fines de la Contratación

Los colaboradores de CAFESALUD EPS S.A. tendrán en consideración en todas las etapas de la contratación, que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, la empresa busca el cumplimiento de sus fines, la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de

los derechos e intereses de los afiliados y la protección de los recursos del sistema general de seguridad social en salud que administra.

## 1.5 Necesidad de la contratación.

La contratación requerirá por parte de las áreas encargadas, planeación, estudio, análisis o sondeo de mercado y evaluación de las necesidades, su presentación debe estar debidamente sustentada ante quienes aprueban la misma. La evaluación de la necesidad deberá contener una justificación sobre el objeto a contratar, el costo del mismo, el valor agregado y la descripción del beneficio que reportará para CAFESALUD EPS S.A.

## 1.6 Intervinientes en el proceso de Contratación

Son sujetos activos frente a las diferentes etapas contenidas en el Manual, los siguientes colaboradores:

- ✓ Junta Directiva
- ✓ Comité de Junta Directiva de Contratación y Red
- ✓ Presidente y/o Representante Legal Suplente
- ✓ Integrantes Comité Nacional de Contratación
- ✓ Integrantes Comité de Red
- ✓ Vicepresidentes
- ✓ Secretario General
- ✓ Gerentes
- ✓ Directores
- ✓ Los demás que se estipulen como tal, en el proceso de contratación.

## 1.7 Criterios aplicables a los procesos de contratación

Los colaboradores de CAFESALUD EPS S.A. definidos como intervinientes del proceso de contratación para cada caso específico y de conformidad con el presente manual, deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Desarrollar la etapa de planeación de la contratación en la que se determina previamente cuáles son las necesidades de CAFESALUD EPS S.A.
- Definir claramente la etapa pre-contractual, contractual y pos-contractual.



- Definir y establecer criterios de evaluación (calidad, experiencia) y factores de ponderación, para la selección de un contratista, proveedor o prestador, en los casos en que aplique.
- Socializar las decisiones del proceso de contratación a las personas interesadas, por parte de la Gerencia de Contratación.

## 1.8 Directrices para el proceso de Contratación

Conforme a lo antes expuesto, la contratación que realiza CAFESALUD EPS S.A. estará sujeta a las siguientes directrices:

- 1.8.1 Cada área de CAFESALUD EPS S.A., deberá realizar una planeación de sus contratos, justificando al solicitar su trámite la necesidad de contratar.
- 1.8.2 Toda contratación deberá desarrollarse con base en información suficiente, equitativa y veraz que permita la comparación objetiva de las ofertas.
- 1.8.3 Todo proceso de selección de contratistas para la adquisición de bienes y/o servicios deberá hacerse con pluralidad de ofertas, salvo eventos de compras de emergencia, contratación directa sin pluralidad de ofertas (proveedores únicos del servicio y/o producto en el mercado), lo cual deberá quedar justificado y sustentado por el área usuaria.
- 1.8.4 No existirá relación comercial sin que obre de por medio un contrato escrito y suscrito por ambas partes.
- 1.8.5 Para efectos de contratos administrativos, no existirán relaciones contractuales que no tengan soporte en un contrato escrito, suscrito por los representantes legales de ambas partes, con sus correspondientes pólizas que garanticen y respalden el cumplimiento de las obligaciones cuando ello aplique.
- 1.8.6 Están facultados para solicitar la elaboración de contratos las siguientes personas dentro de la Sociedad: El Presidente, el Representante Legal Suplente (en ausencias temporales o absolutas), los Vicepresidentes, el Secretario General, los Gerentes y Directores, en lo de su competencia.

## 1.9 Deberes y Derechos

### 1.9.1 Deberes de los intervinientes de CAFESALUD EPS S.A.

Para la consecución de los fines de contratación, quienes intervengan en el proceso de contratación deberán dar cumplimiento a los principios constitucionales y a lo establecido en el presente Manual y demás normas que le den alcance o lo modifiquen.

En consideración a lo anterior, ningún interviniente podrá establecer relaciones contractuales verbales o fuera de sus facultades, so pena de las implicaciones legales y disciplinarias que por la violación a las normas y procedimientos descritos en el presente Manual, se generen.

Respecto a los funcionarios que ejerzan la Supervisión de los contratos, estos deberán dar cumplimiento a las obligaciones consagradas en el presente Manual y a lo establecido en los respectivos Manuales de Supervisión tanto para los contratos administrativos como asistenciales.

Los intervinientes en la contratación tendrán bajo su responsabilidad las actividades que se precisan a continuación:

- Definir la necesidad de adelantar determinada contratación y justificarla adecuadamente, presentándola con la suficiente y debida antelación.
- Elaborar, tramitar u obtener la elaboración de los estudios técnicos, jurídicos o financieros que se requieran para determinar la necesidad o conveniencia de adelantar la respectiva contratación, entregando a la Gerencia de Contratación para su consolidación.
- Proponer el contenido, las exigencias y las especificaciones de las correspondientes invitaciones a ofertar o cotizar, términos de referencia de las invitaciones públicas o privadas, en lo que se refiere a las especificaciones técnicas, sugiriendo los factores de calificación y su ponderación, para la respectiva aprobación del ente competente.
- Le corresponde a la Vicepresidencia Financiera atender las solicitudes que le formulen las diversas áreas usuarias en el sentido de verificar la existencia de recursos suficientes para ejecutar el contrato, así como su inclusión en el presupuesto aprobado para el año en curso de la contratación, de manera previa a la suscripción del contrato y / o modificaciones en el valor de los mismos.

### **1.9.2 Derechos y deberes de los contratistas:**

Los contratistas tendrán los siguientes derechos y deberes:

- Acatarán las disposiciones que durante el desarrollo del contrato les imparta CAFESALUD EPS S.A. y, de manera general, obrará con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
- Garantizarán y responderán por la calidad de los bienes y servicios ofertados, contratados, suministrados y obras entregadas.
- Informarán sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés propio o de terceros en los cuales, puedan estar incurso en el momento de perfeccionar el contrato o durante la ejecución contractual.
- Guardarán la confidencialidad de la información suministrada para la ejecución del servicio contratado, la cual no podrá ser divulgada a terceros, ni a personas que no sean

previamente autorizadas por CAFESALUD EPS S.A. Esta obligación incluye el cuidado en el manejo de bases de datos que le sean suministradas.

- Cumplirán con la entrega de las garantías solicitadas por CAFESALUD EPS S.A. en los términos y condiciones exigidas en el contrato y renovarán oportunamente las mismas en evento de prórroga o adición de los términos del mismo.

### 1.10 Competencias para suscribir contratos

De acuerdo con los Estatutos de la Sociedad, el competente para celebrar los actos y contratos objeto del presente Manual, es el Presidente y en faltas temporales o absolutas el Representante Legal Suplente

### 1.11 Competencias para solicitar y aprobar.

La competencia para solicitar y aprobar los contratos, se establece de la siguiente manera:

**Podrán solicitar contratos:** el Presidente, los Vicepresidentes, el Secretario General, Gerentes y Directores.

**Podrán aprobar contratos:** La Junta Directiva, Comité de Junta Directiva De Contratación y Red, El Comité Nacional de Contratación, el Comité de Red, el Presidente, los Vicepresidentes, el Secretario General, previa recomendación de las áreas solicitantes, en lo de su competencia.

### 1.12 Entes Aprobadores y montos de aprobación:

#### **Contratos administrativos:**

- Presidente, Vicepresidentes y Secretario General: Hasta 425 SMMLV.
- Comité Nacional de Contratación: superior a 425 SMMLV y hasta 5.000 SMMLV.
- Junta Directiva: Superior a 5.000 SMMLV.

#### **Contratos asistenciales:**

- Comité de Red.

### 1.13 Delegación de Contratación

Los miembros del Comité Nacional de Contratación o de Red, no podrán delegar total o parcialmente la competencia o su asistencia para aprobar la celebración de contratos, salvo

mediante poder especial con responsabilidad, que contenga las facultades conferidas al colaborador delegado, solo en ocasiones de ausencia por fuerza mayor, caso fortuito o calamidad doméstica. No podrá ser delegado ningún colaborador jerárquicamente con cargo inferior al de Director, y tampoco podrá ser conferido el poder a ninguno de los demás miembros del comité.

## 1.14 Responsabilidades de la Gerencia de Contratación

Corresponde a la Gerencia de Contratación, en relación con los procesos contractuales de que trata el presente Manual, las actividades que se enuncian a continuación:

1. Dirigir el desarrollo de los procesos contractuales.
2. Coordinar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales de las etapas de los procesos contractuales, una vez las áreas usuarias entreguen la documentación completa que les corresponde de conformidad con el Manual de Sarlaft.
3. Adelantar todos los trámites de celebración y perfeccionamiento de los contratos celebrados.
4. Definir el contenido y alcance del texto del contrato que deba suscribirse con el oferente seleccionado, sin perjuicio de que el supervisor deba revisar el contenido del mismo y otorgue su visto bueno.
5. Proyectar para la firma del Presidente o su suplente, en caso de ausencias temporales o permanentes debidamente probadas, los contratos a celebrar, modificaciones, adiciones, otrosíes, aclaraciones, prórrogas, avisos, etc.
6. Integrar el contenido técnico, financiero y jurídico de los términos de referencia tratándose de invitaciones públicas o privadas y apoyar desde punto de vista legal la elaboración de aclaraciones o explicaciones de los mismos, que sea necesario realizar dentro de los procesos contractuales.
7. Comunicarle a los oferentes la decisión adoptada en relación con la selección del o de los contratistas correspondientes cuando se trate de invitaciones públicas o privadas.
8. Verificar el lleno de los requisitos legales por parte de los futuros contratistas para la suscripción de los respectivos contratos.
9. Coordinar y verificar que se hagan las publicaciones de los contratos de que trata este manual en la página Web de CAFESALUD EPS diseñada para el efecto.
10. Recepcionar y aprobar las garantías solicitadas con el fin de amparar las obligaciones surgidas de los contratos celebrados.
11. Emprender las acciones jurídicas a seguir en caso de incumplimiento, previa notificación del supervisor del contrato en la cual deberá adjuntar las pruebas que lo soporten.

12. Dar el visto bueno en los aspectos legales, a las actas de liquidación de los contratos que elaboren y suscriban los supervisores.
13. Preparar los informes que en materia de contratación deba rendir la entidad, o que sean solicitados por la Presidencia de la compañía, la Junta Directiva, los Comités y las entidades de control.
14. Preparar los temas que deban ser sometidos a estudio y análisis del Comité de Contratación de Junta Directiva, como requisito previo a la recomendación y observaciones de dicho cuerpo colegiado a la Junta Directiva.
15. Rendir los informes relacionados con la contratación de CAFESALUD EPS S.A. cada tres (3) meses, con destino a la Junta Directiva.

### 1.15 Modalidades de selección del Contratista:

**Invitación privada:** Selección mediante la cual se invita a presentar ofertas a uno o varios proponentes con capacidad de celebrar y ejecutar el contrato para proveer una necesidad de la compañía.

**Invitación pública:** Selección mediante la cual se invita a presentar ofertas al público en general a través del medio que se considere pertinente. Ésta modalidad deberá cumplir con unos requisitos específicos, que serán ponderados por un grupo interdisciplinario que recomendará la contratación o contrataciones que suplan dicha necesidad.

**Única oferta disponible geográficamente y por nivel de atención:** determinación del contratista de servicios asistenciales de acuerdo a su ubicación geográfica y nivel de complejidad, que se contrata para garantizar la prestación de un servicio de salud a una población determinada. Esta contratación está dada específicamente en la limitación de oferentes en el territorio nacional, se enmarca en la contratación del único prestador de servicios de salud que hay en determinado Municipio o si es el único oferente que presta esos servicios en determinado nivel de atención.

**Proponente exclusivo:** Selección que se da cuando solo exista una persona natural o jurídica que pueda proveer un bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad o de exclusividad sobre los mismos. Estas circunstancias deberán contar con el soporte documental y justificación correspondiente y dejar constancia en la justificación.

### Contratación Directa:

Son causales de contratación directa las siguientes:

- a. Cuando se trate de trabajos o servicios que sólo determinada persona puede ejecutar o de la adquisición de bienes, de equipos o de elementos que sólo determinado proveedor

pueda suministrar, cuando haya sido justificada al órgano competente de su aprobación que es el único prestador/proveedor.

- b. Cuando la adquisición de un bien se refiera a elementos o suministros para prueba o ensayo, sólo en la cantidad necesaria para su práctica.
- c. Cuando se trate de contratar servicios profesionales, o de contratos que se celebren para el desarrollo directo de actividades científicas, artísticas o tecnológicas, que sólo puedan encomendarse a determinados expertos, cuando haya sido justificada al órgano competente de su aprobación que es el único prestador/proveedor.
- d. Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, por su especial conocimiento sobre los mismos, siempre y cuando haya sido justificar al órgano competente de su aprobación que es el único prestador/proveedor.

## 1.16 Contratos en moneda extranjera

CAFESALUD EPS S.A. podrá suscribir contratos en moneda extranjera, especificando dentro del contrato la tasa de cambio sobre la cual se realizará el pago, es decir la tasa representativa del mercado del día que se firma el contrato o la tasa representativa del mercado del día que se factura. En cada uno de los contratos se estipulará un mecanismo de cobertura de riesgo cambiario.

## 1.17 Inhabilidades para contratar y Conflicto de Interés.

### 1.17.1 *Son inhábiles para participar en cualquier proceso de selección con CAFESALUD EPS S.A.:*

- Los miembros de las juntas directivas u organismos directivos, representantes legales y demás funcionarios de una Entidad promotora de Salud, conforme las inhabilidades que se encuentran descritas en el Decreto 973 del 13 de mayo de 1994 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan.
- Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar conforme a la Legislación Colombiana, al presente Manual de Contratación y en particular por los Estatutos de CAFESALUD EPS S.A.
- Las personas naturales o jurídicas que no pasen las políticas y procedimientos de SARLAFT, o que estén inmersos en procesos de investigación o se le hayan iniciado juicios de responsabilidad fiscal, disciplinario, administrativa o penal, de organismos de control o investigación por casos de corrupción, tráfico de influencias, o reportados en el Boletín de Deudores morosos de la Contaduría General de la Nación.

- Los colaboradores de CAFESALUD EPS S.A. en lo particular y en general los empleados de cualquier empresa donde ésta tenga participación mayoritaria.
- Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad o primero civil con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma convocatoria o invitación privada.
- Las sociedades en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios sea cónyuge o compañero permanente o tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma convocatoria, o invitación privada.
- Los socios de compañías a las cuales se les haya terminado un contrato por incumplimiento, así como aquellas sociedades, Uniones temporales, consorcios, o entidades sin ánimo de lucro, de las que llegasen a formar parte con posterioridad a dicha terminación, hasta por un periodo de tres (3) años. Excepcionalmente el Comité de Red evaluará los casos en los cuales para garantizar la necesidad del servicio se requiera contratar con alguna de estas personas.
- Los representantes legales, administradores de sociedades con los cuales se haya terminado un contrato celebrado con CAFESALUD EPS S.A. por incumplimiento o por causas atribuibles a su gestión.
- Quienes fueron miembros de la Junta Directiva o empleados de CAFESALUD EPS S.A. Esta inhabilidad sólo comprende a quienes desempeñaron los siguientes cargos: Presidente, Secretario General, Vicepresidentes, Gerentes y Directores y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
- Las personas que sean cónyuges o compañeros permanentes o tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los miembros en ejercicio de la Junta Directiva, asesores externos y empleados que desempeñan los siguientes cargos: Presidente, Secretario General, Vicepresidentes, Gerentes y Directores de la entidad.

### **1.17.2 Inhabilidades sobrevinientes para contratar con CAFESALUD EPS S.A.:**

- Si llegare a sobrevenir inhabilidad e incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la Compañía o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución, previa aprobación de CAFESALUD EPS S.A. En caso de que ello no ocurra podrá darse por terminado del contrato.
- Cuando la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de una invitación privada o pública que sea seleccionada entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.



- Si la inhabilidad e incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de CAFESALUD EPS S.A. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

### 1.17.3 Conflicto de Interés

Todo colaborador deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios, de hecho o de derecho.

Cuando haya invitaciones, de acuerdo con la finalidad que se pretende satisfacer y siempre que la necesidad así lo demande, CAFESALUD EPS S.A. definirá las situaciones de conflictos de interés en que incurren los proponentes o futuros contratistas, de manera que queden en los documentos precontractuales.

En todo caso se incorporan al presente manual las normas contenidas respecto al “conflicto de interés” establecidas en el Código de Buen Gobierno Corporativo y Ética.

## 1.18 Contenido mínimo de los contratos

Los contratos deben contener como mínimo la siguiente información: identificación de las partes, objeto, modalidad de contrato, obligaciones generales y específicas, valor estimado del mismo, forma de pago, término de duración, garantías, domicilio contractual, mecanismos alternativos de solución de conflictos, supervisión, causales de terminación y liquidación, y los establecidos normativamente.

Además de lo anterior, los contratos asistenciales deberán incluir dentro de su clausulado los aspectos referentes a Portabilidad y Movilidad.

## 1.19 Glosario

**CONTRATO:** Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones recíprocas.

**CONTRATO DE CONSULTORÍA:** Los que se celebran para realizar estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas con un alto grado de experiencia e idoneidad.

**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:** El contrato de arrendamiento de inmuebles es un acuerdo de voluntades entre dos partes que se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de un bien (arrendador) y la otra (arrendatario) a pagar por este goce un precio determinado.



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Son los que se celebren para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Compañía. Estos contratos sólo podrán celebrarse cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

**COMPRAS DE EMERGENCIA:** Son aquellas compras administrativas de bienes o productos que afecten total o parcialmente la continuidad de la operación de CAFESALUD EPS S.A., y que no puedan ser adquiridos en el proceso normal de compras.

**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.

**CONTRATOS ASISTENCIALES:** Son aquellos negocios jurídicos que CAFESALUD EPS S.A. 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, contratos de prestación de servicios de salud en las diferentes modalidades establecidas en la normatividad vigente y cualquier otra modalidad necesaria para la atención asistencial de los usuarios de CAFESALUD EPS S.A.

**CUPS:** Clasificación única de procedimientos en salud

**CUM:** Código único de medicamentos

**PARAMETRIZAR:** Registrar en el sistema de información, los acuerdos y políticas contractuales que fueron definidos y delimitados entre el prestador y el asegurador.

**JUNTA DIRECTIVA:** Es un órgano societario colegiado de nivel directivo encargado de dirigir y orientar la compañía en función de los propietarios, elegidos por la asamblea general de accionistas quienes en materia de contratación deberán autorizar o no la contratación que supere los cinco mil (5000) SMMLV, en el caso de contratación administrativa.

**COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y RED DE JUNTA DIRECTIVA:** El Comité de Contratación y Red es un órgano nombrado por la Junta Directiva de CAFESALUD EPS S.A como apoyo a la actividad de contratación de la entidad tanto administrativa como asistencial, la cual se adelantará con observancia de los principios superiores de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, consagrados en la Constitución Política, por lo cual, mediante este reglamento se procura asegurar el cumplimiento efectivo de los mismos.

**PRESIDENTE:** Es el representante legal de la sociedad es elegido por la Junta Directiva, actúa como ordenador de gasto, suscribe todos los contratos objeto de este manual.

**PROCESO DE SELECCIÓN:** Es un conjunto de actividades coordinadas que se realizan o suceden bajo un cierto orden establecido y con un fin determinado como proveer un bien o servicio a la Compañía.

**INVITACIÓN PRIVADA:** Selección mediante la cual se invita a presentar ofertas a uno o varios proponentes con capacidad de celebrar y ejecutar el contrato para proveer una necesidad de la compañía.

**INVITACIÓN PÚBLICA:** Selección mediante la cual se invita a presentar ofertas al público en general a través del medio que se considere pertinente. Ésta modalidad deberá cumplir con unos requisitos específicos, que serán ponderados por un grupo interdisciplinario que recomendará la contratación o contrataciones que suplan dicha necesidad.

**PROPONENTE EXCLUSIVO:** Selección que se da cuando solo exista una persona natural o jurídica que pueda proveer un bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad o de exclusividad sobre los mismos. Estas circunstancias deberán contar con el soporte documental y Justificación correspondiente y dejar constancia en la justificación.

**SUPERVISIÓN:** Es el seguimiento a la ejecución eficiente, eficaz y oportuna de un contrato a cargo de un colaborador designado, el cual no podrá ser jerárquicamente inferior al cargo de Director.

**SUSPENSIÓN:** Cuando por situaciones diferentes al incumplimiento del contratista, éste no pueda continuar la ejecución normal del mismo, las partes (contratante y/o contratista) pueden proponer a la otra parte la interrupción del plazo de ejecución: (i) por un tiempo específico o (ii) por un tiempo indeterminado hasta que ocurra un hecho futuro cierto.

**ADICIÓN:** Acto jurídico mediante el cual las partes acuerdan ampliar el valor del contrato celebrado, cuya duración se encuentre vigente.

**PRÓRROGA:** Acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan ampliar el plazo de ejecución del contrato cuando este aún no se ha terminado y sin requerir recursos adicionales.

**OTROSÍ:** Acto jurídico mediante el cual las partes acuerdan modificar, suprimir, aclarar y/o agregar lo pactado inicialmente en el contrato. Procede si el contrato se encuentra en ejecución.

**LIQUIDACIÓN:** Etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas y bienes o servicios entregados a la compañía, dejando constancia del estado financiero, y, del estado de ejecución contractual, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo

**TERMINACIÓN:** Se da por regla general al vencimiento de la duración pactada o por cumplimiento del objeto contratado, de igual forma se podrá dar de manera previa: (i) De común acuerdo antes del vencimiento del término de ejecución pactado en el contrato, o antes del cumplimiento del objeto contratado, o, (ii) Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, o, (iii) por terminación unilateral de CAFESALUD EPS S.A., de acuerdo con lo estipulado en la cláusula respectiva del contrato.

**LEGALIZACIÓN DE CONTRATO:** Cuando el contrato se encuentra suscrito por las partes y cuenta con pólizas aprobadas.

**PAGO GLOBAL PROSPECTIVO- PGP:** Consiste en una suma global que se establece por anticipado para cubrir el gasto corriente de unos o varios servicios agrupados durante un período de tiempo determinado, actúa como un cupo para el gasto total que limita el valor y los eventos, buscando facilitar el uso eficiente de los recursos y el control de costos en el corto y en el largo plazo.

**PRESUPUESTO POR BLOQUE (PB):** Consiste en pagar una suma fija al prestador, para garantizar el acceso de la población a su cargo, independiente del volumen de servicios prestados, se utiliza en escenarios con alto volumen de servicios y que son electivos programables, las actividades adicionales se pagan considerando el costo marginal de la atención.

**PAGO POR ACTIVIDAD FINAL - PAF:** Consiste en la agrupación de una serie de actividades para lograr un evento final, en este tipo de modalidad también se constituye también en un presupuesto, con la diferencia que se establece un límite superior e inferior de actividades finales y un costo medio estándar (CME).

## TITULO II

### CONTRATACION ADMINISTRATIVA

#### 2. Etapa de Planeación

Los contratos tienen como finalidad suplir una necesidad específica, por consiguiente, los intervinientes deberán realizar una planeación justificada de las necesidades a cubrir a través de los mismos.

De igual forma, los intervinientes en dicha etapa deberán realizar un análisis de conveniencia, oportunidad y costo con antelación al inicio del contrato calculando los términos de duración del proceso de contratación.

##### 2.1 Selección del Contratista

De acuerdo con los principios obrantes dentro del presente manual y teniendo en cuenta los recursos del sistema general de seguridad social en salud que maneja CAFESALUD EPS S.A., en los procesos de selección, se promoverá la participación amplia, transparente y ética de las personas interesadas en participar en los procesos contractuales, por lo cual se adoptan las modalidades de selección descritas en el presente documento.

En esta etapa se realizará la selección de la oferta más favorable para CAFESALUD EPS S.A., la cual se determinará con el análisis financiero, económico, técnico y jurídico que efectúe el ente

competente, teniendo en cuenta aspectos cualitativos y cuantitativos de los bienes o servicios a contratar.

Todo proceso contractual administrativo deberá precisarse la modalidad de selección del contratista o proveedor, según sea la necesidad, soportándolo de acuerdo a las señaladas en el presente Manual.

### **2.1.1 La descripción de la necesidad**

Debe contener los motivos de hecho que sustentan la celebración del contrato.

### **2.1.2 La forma de satisfacer la necesidad**

Descripción de cómo se puede dar cumplimiento a la necesidad planteada y por qué se solicita específicamente el contrato solicitado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado.

### **2.1.3 Los Fundamentos Jurídicos que soportan la modalidad de selección**

En todo proceso contractual debe precisarse, la modalidad de selección de contratista, empleada de acuerdo a las establecidas en el presente manual.

### **2.1.4 La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable**

Cuando la modalidad de selección no sea de contratación directa, el solicitante conservará los soportes de la evaluación realizada para elegir al contratista y deberá aportarlos en caso de que sean solicitados por entidades de control o firmas de auditoría. Dichos criterios han de estar justificados acorde a los criterios previstos en este Manual.

## **2.2 Comité Nacional de Contratación**

El Comité Nacional de Contratación es un equipo interdisciplinario conformado por colaboradores de CAFESALUD EPS S.A. que tienen la responsabilidad de orientar los procesos de contratación que lleven a la selección de las propuestas más favorables para los intereses de CAFESALUD EPS S.A.

### **2.2.1 Miembros del Comité Nacional de Contratación**

#### **Con voz y voto**

- Vicepresidentes

**Con voz y sin voto**

- Secretario General
- Gerente de Evaluación y Control

**Invitados**

- Al Comité de Contratación se podrá invitar, por solicitud del área de la necesidad a los colaboradores que se requieran según la naturaleza del tema a tratar.

**2.2.2 Alcance**

El proceso decisorio inicia con la presentación y socialización de una oferta de caracterización de las necesidades de bienes y servicios que requiere CAFESALUD EPS S.A. y termina con la aprobación, rechazo o solicitud de ampliación de la misma.

**2.2.3 Responsabilidades del Comité Nacional de Contratación**

1. Aprobar, rechazar o solicitar ampliación o aclaración de las propuestas presentadas, que por su cuantía le competan, es decir cuya cuantía sea o exceda de 425 SMMLV y hasta 5000 SMMLV.
2. Aprobar la conveniencia y la necesidad de la suscripción de contratos que siendo de cuantía menor a la de competencia del Comité Nacional de contratación, por su importancia y trascendencia sean puestos a su consideración por parte del Presidente, Vicepresidentes o Secretario General.
3. Aprobar la conveniencia y la necesidad de la suscripción de los contratos de cuantía indeterminada.
4. Aprobar la conveniencia y la necesidad de iniciar o adelantar un determinado procedimiento de selección contractual por invitación privada o pública con los correspondientes criterios de evaluación.
5. Designación de los supervisores de los contratos, los cuales no podrán ser jerárquicamente inferiores al cargo de Director. La supervisión NO se puede reasignar, quien fuese designado como tal podrá apoyarse en los profesionales de la dependencia a su cargo, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada, y deberán cumplir con las funciones descritas en el manual de supervisión.
6. Definir si se contrata o no con personas jurídicas o naturales a las cuales se les haya terminado el contrato por causas imputables al contratista.
7. Definir si se contrata con quienes sin justa causa se abstengan de suscribir un contrato de una propuesta u oferta seleccionada.

8. Definir qué contratos por su importancia u objeto deban ser conocidos por la Junta Directiva.
9. Rendir los informes relacionados con la contratación de CAFESALUD EPS S.A. cada tres (3) meses, con destino a la Junta Directiva.

#### **2.2.4 Condiciones previas para estudio de Propuestas**

1. La propuesta, oferta o caso a presentar debe ser enviado con anterioridad a la Gerencia de Contratación, con el fin de que sea socializada a los asistentes al comité.
2. Cada Vicepresidente socializará la propuesta, presentando al comité la necesidad de contratación con su análisis respectivo.

#### **2.2.5 Periodicidad**

El Comité sesionará de manera ordinaria dos (2) veces en el mes y extraordinaria en casos de necesidad, de igual forma sesionará de forma presencial o virtual de acuerdo al procedimiento definido para cada una de estas formas.

#### **2.2.6 Quórum**

En Quórum deliberatorio: Para la instalación del comité de contratación se requiere la presencia de mínimo tres (3) de los miembros con voz y voto.

En Quórum decisorio: La toma de decisiones en el Comité Nacional de Contratación requerirá del voto positivo de mínimo tres (3) de los miembros asistentes con voz y voto. En caso de empate se hará una segunda ronda de votación y si persiste el empate no se aprobará la contratación. Para efectos de la votación, para establecer el quórum decisorio, no podrá confluir en un mismo funcionario más de un voto.

#### **2.2.7 Moderación**

En cada sesión del Comité de Contratación actuará como moderador el Secretario General que es el presidente del Comité y en su ausencia lo realizará el Gerente de Contratación.

#### **2.2.8 Secretario**

El Secretario del Comité será el Gerente de Contratación o su delegado, quien será el encargado de:

- Elaborar las actas
- Gestionar la suscripción de las actas
- Socializar el acta a las Regionales.
- Custodiar las actas

## TÍTULO III

### CONTRATACIÓN ASISTENCIAL

#### 3. Contratación Asistencial

Son aquellos negocios jurídicos que CAFESALUD EPS S.A. celebra para cumplir con la prestación efectiva de los servicios de salud contenidos en el Plan Obligatorio de Salud de los regímenes que administra la compañía.

Para efectos de la contratación de los servicios de salud, le será aplicable lo establecido en el Título I GENERALIDADES, Título IV DISPOSICIONES FINALES del presente Manual y las disposiciones y reglas contenidas en la Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, Ley 1751 de 2015 y el Decreto 780 de 2016 y demás normas que modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.

#### 3.1 Etapa de Planeación

La etapa de planeación está constituida por una serie de actos que son ejecutados unilateralmente por cada área solicitante de contratos de CAFESALUD EPS S.A., en la cual está se realizará un análisis que deberá quedar plasmado en la ficha técnica de contratación y justificación.

Los contratos tienen como finalidad suplir una necesidad específica, por consiguiente, los entes aprobadores deben contar con los elementos de juicio necesarios para establecer la mejor forma de atender dicho propósito. En este sentido, los análisis, que se generen por los encargados de la planeación, deben dar respuesta a todos los requerimientos y necesidades institucionales en cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de CAFESALUD EPS S.A.

Cada área de CAFESALUD EPS S.A., deberá realizar una planeación de sus contratos, justificando al solicitar su trámite la necesidad de contratar.

En la etapa de planeación deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Está constituida por una serie de actos o actuaciones que son elaborados unilateralmente por la administración.
- Se concentra en el análisis de conveniencia, oportunidad y costo efectividad.
- Debe efectuarse con previa antelación al inicio del contrato calculando los términos de duración del proceso de selección.
- Se constituye en la base fundamental del proceso para adquirir oportunamente el bien o servicio, en forma adecuada, planificada y articulada, por lo cual es esencial para la satisfacción oportuna de los requerimientos de CAFESALUD EPS S.A., en cumplimiento de su régimen contractual.



### 3.2 Planeación Regional

- Cada regional conformará un comité integrado por el Gerente Regional, Director Departamental y Director Administrativo, y los invitados que consideren pertinentes, para que con base en sus decisiones unánimes presenten al Comité de red las propuestas planeadas y analizadas con el fin de ser aprobadas.
- El Comité Regional realizará la planeación de la Red de acuerdo a la oferta, demanda y suficiencia de la red para su Regional.
- 
- Hará la búsqueda de oferentes, consecución de documentos análisis técnico de tarifas y servicios y recomendación al Comité de Red

### 3.3 Comité de Red

El Comité de Red es un equipo interdisciplinario conformado por colaboradores de CAFESALUD EPS S.A. que tiene la responsabilidad de orientar los procesos de contratación en salud que lleven a la selección de la propuesta más favorable para los intereses de los usuarios de CAFESALUD EPS S.A. en los dos regímenes que administra y planes adicionales.

Tendrá como objetivo definir las políticas que enmarcan la prestación de servicios, procedimientos y dispositivos en salud, así como analizar, aprobar o rechazar, dentro de su competencia la contratación de estos con base en las necesidades de CAFESALUD EPS S.A.

#### 3.3.1 Miembros del Comité de Red:

##### Con voz y voto

- Vicepresidentes

##### Con voz y sin voto

- Secretario General
- Gerente de Evaluación y Control
- Gerente comercial

##### Invitados

- Al Comité de Contratación se podrá invitar, por solicitud del área de la necesidad a los colaboradores que se requieran según la naturaleza del tema a tratar.

#### 3.3.2 Alcance

El proceso decisorio inicia con la presentación y socialización de una oferta/propuesta de contratación de procedimientos, medicamentos, servicios, dispositivos e insumos en salud de carácter Nacional o Regional que requiere CAFESALUD EPS S.A. teniendo en cuenta las



políticas definidas para contratar y culmina, con la aprobación o rechazo y devolución de la misma.

### 3.3.3 Responsabilidades del Comité de Red

EL Comité de Red, aprobara de manera general para la firma del Presidente de la Compañía, la contratación asistencial que se adelante por CAFESALUD EPS S.A. y de manera particular las siguientes:

1. Definirá los lineamientos y propondrá las políticas que enmarcan y regulan el proceso de contratación asistencial.
2. Aprobará o rechazará la suscripción de los contratos asistenciales.
3. Aprobará la modificación de contratos en el caso de aumento de tarifas durante la vigencia del contrato, de acuerdo a las necesidades de la entidad.
4. Definirá si se contrata o no con personas jurídicas o naturales a las cuales se les haya terminado el contrato por causas imputables al contratista.
5. Definirá qué contratos por su importancia u objeto deban ser conocidos por el Comité de Contratación o la Junta Directiva.

#### Excepción:

- La adición de servicios y procedimientos a un contrato de prestación de servicios de salud, en todos los casos, se formaliza mediante el respectivo otrosí, por solicitud y con el visto bueno de la Vicepresidencia de Salud, sin que sea necesaria la aprobación del Comité de Red, aun cuando incremente el valor estimado del contrato, lo anterior, siempre que las tarifas de dichos servicios y procedimientos no excedan la base tarifaria pactada en el contrato principal.
- En caso de disminución de tarifas se formaliza mediante el respectivo otrosí, por solicitud y con el visto bueno de la Vicepresidencia de Salud, sin que sea necesaria la aprobación del Comité de Red.

En aquellos eventos en que la tarifa de la IPS supere la base tarifaria contratada inicialmente, se deberá presentar la solicitud al Comité de Red.

### 3.3.4 Condiciones previas para estudio de Propuestas en Comité de red

- Cada una de las propuestas deberá estar soportada conforme a los formatos y listas de chequeo dispuestos en el procedimiento:
  - ✓ Ficha técnica y justificación de elaboración de contrato diligenciado en su totalidad. Dicho formato deberá ser legible y será suscrito en señal de aprobación por el Vicepresidente de Salud o el Gerente regional, Director Departamental o en su ausencia por el Director Médico. Indicará nombre de los intervinientes, cargo y las respectivas firmas.
  - ✓ Documentos soporte según lista de chequeo asistencial.

- No serán objeto de estudio y análisis en Comité de red las propuestas que carezcan de los soportes antes mencionados, lo que en consecuencia generará su devolución.
- La Vicepresidencia de Salud o su delegado debe presentar la evaluación técnica en los casos que aplique.
- Para los contratos de Suministro, Dispensación y/o Distribución de medicamentos, Distribución de insumo dispositivos biomédicos, se deberá contar con definición, concepto técnico e instrucción previa emitida por la Vicepresidencia de Salud o su delegado, previamente facultado.

### 3.3.5 Periodicidad

El comité de red sesionará ordinariamente dos (2) veces en el mes y extraordinaria en casos de necesidad. Cuando se trate de una reunión extraordinaria, la convocatoria deberá hacerse con la debida antelación a la fecha de la sesión.

El comité se reunirá en el lugar que para tal efecto disponga la Vicepresidencia de Salud en reuniones ordinarias y extraordinarias, siempre y cuando las reuniones sean presenciales y se cumplan con los requisitos de convocatoria y quórum.

Excepcionalmente, en casos de fuerza mayor, caso fortuito y necesidad del servicio, las reuniones podrán adoptar la modalidad virtual, siempre que el medio dispuesto para tal fin garantice que todos los miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva.

### 3.3.6 Quórum.

En Quórum deliberatorio: Para la instalación del Comité de Red se requiere la presencia de mínimo tres (3) de los miembros con voz y voto.

En Quórum decisorio: La toma de decisiones en el Comité de Red requerirá del voto positivo de mínimo tres (3) de los miembros asistentes con voz y voto. En caso de empate se hará una segunda ronda de votación y si persiste el empate no se aprobará la contratación.

Al verificar el Quórum, de no existir este, no se podrá llevar a cabo y se dejará acta donde se consigne lo acontecido.

Para efectos de la votación, para establecer el quórum decisorio, no podrá confluir en un mismo funcionario más de un voto.

### 3.3.7 Moderación

En cada sesión del Comité de Red actuará como moderador el Gerente de Contratación.

### 3.3.8 Secretario del Comité

El Secretario del Comité será el colaborador que para dichos efectos establezca el Gerente de Contratación, quien será el encargado de:

- Elaborar las actas
- Gestionar la suscripción de las actas
- Socializar el acta a las Regionales.
- Custodiar las actas

### 3.4 Parametrización de los contratos

El registro en el sistema de información de los contratos u otros ítems relacionados con la prestación de servicios de salud, entre los prestadores/proveedores y CAFESALUD EPS S.A., se realizará una vez sea suscrito el contrato por ambas partes, de acuerdo con el procedimiento de Parametrización establecido por la Gerencia de Contratación.

#### 3.4.1 Generalidades de la parametrización.

Se parametrizarán en el sistema de información las sedes y servicios habilitados para la prestación de servicios de salud de acuerdo con el registro especial de prestadores de salud (REPS) y/o la información consagrada en el respectivo contrato.

La codificación de referencia para la homologación de las tecnologías en salud es:

1. Procedimientos - CUPS
2. Medicamentos - CUM
3. Insumos, Materiales, Dispositivos Biomédicos - Códigos Cafesalud.

La vigencia del contrato en el sistema de información corresponderá a la fecha de suscripción del contrato y al término de duración establecido en el mismo, con la marca de prórroga automática en los casos que aplique de acuerdo con la información del contrato físico.

El procedimiento termina con la socialización de la parametrización del contrato a la Gerencia regional, Dirección Departamental, Dirección Médica, las Gerencias y/o Direcciones de la Vicepresidencia de salud y operaciones interesadas.

#### 3.4.2 Terminación de contratos y Registro de Novedades

Las novedades de inactivación a registrar en el aplicativo, se realizarán de acuerdo con las novedades contractuales y de gestión para la administración de la red, con los soportes que justifiquen la novedad a registrar.

La fecha de terminación de contrato debe informarse con antelación para garantizar el estado de la red de acuerdo con el procedimiento de parametrización establecido, pues el estado del contrato en el aplicativo no tiene efectos retroactivos.

## TITULO IV

### DISPOSICIONES FINALES

#### 4. Etapa Contractual

Es aquella etapa comprendida entre la celebración del contrato y la terminación del mismo.

##### 4.1 Pólizas

La constitución de garantías, las clases de pólizas a solicitar y los procedimientos para su entrega, revisión y demás establecidos para las mismas se encuentran consagrados en el documento denominado "PT Solicitud de Pólizas". Estas garantías tendrán por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del contratista, proveedor o prestador durante la celebración, ejecución y liquidación de los contratos.

##### 4.2 Modificación a los contratos y Novedades Contractuales

###### 4.2.1 Modificación contractual

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato y se manifiesta básicamente en las formas de adición, ampliación, aclaración, cesión y prórroga, las cuales deberán constar por escrito mediante otrosí o acuerdo bilateral y no son excluyentes unas de otras.

###### 4.2.1.1 Adición

Si lo que se requiere es adicionar al valor de un contrato cuando este aún no se ha terminado, el supervisor realizará solicitud de elaboración de Otrosí de adición, adjuntando la documentación requerida. El supervisor verificará previamente, que cumpla con los criterios de montos de SMMLV para aprobación por el ente encargado según corresponda. Será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar y presentarlas para su aprobación.

#### 4.2.1.2 Prórroga

Consiste en la modificación de la duración originalmente acordada en el contrato, a solicitud de cualquiera de las partes (CAFESALUD EPS S.A. o el Contratista). Ésta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente; el supervisor realizará la solicitud de elaboración de Otrosí, adjuntando la documentación requerida. Dicha solicitud deberá contar con la aprobación del ente respectivo.

Por regla general, los contratos asistenciales tendrán una duración de un año con prórroga automática.

Los contratos administrativos tendrán la duración prevista en la aprobación por el ente competente sin contar con prórroga automática, salvo los contratos de arrendamiento.

#### 4.2.1.3 Cesión

Se aplica cuando se transfieren obligaciones y derechos establecidos en el contrato a un tercero, evento en el cual el Cedente deberá contar con la aprobación previa y escrita de CAFESALUD a través de la Vicepresidencia jurídica y se documenta en el procedimiento de Cesión de Contratos.

#### 4.2.1.4 Otras Modificaciones

Si lo que se requiere es modificar, suprimir, aclarar y/o agregar al clausulado del contrato o anexos de servicios y tarifas, el responsable realizará solicitud de elaboración de Otrosí, especificando la cláusula a modificar y adjuntando la documentación requerida de acuerdo al proceso de contratación.

### 4.3 Supervisión del contrato

La Supervisión consiste en llevar a cabo un eficaz, oportuno e imparcial seguimiento sobre el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato por parte del contratista con el fin de constatar si la ejecución se ajusta a lo pactado, ciñéndose para tal efecto a las normas vigentes sobre la materia.

Esta función estará a cargo del solicitante del contrato o quien para tal efecto defina la Vicepresidencia, designación que quedará incluida en el clausulado del contrato.

En caso de cambio de supervisor, la Vicepresidencia respectiva realizará la solicitud de cambio a través de comunicación escrita a la Gerencia de contratación.

La supervisión de los contratos está relacionada con el cargo, no con las personas, evento en el cual en caso de retiro del colaborador designado como tal, la supervisión de los contratos será asumida por quien sea designado para suplir el respectivo cargo. Dicha obligación estará estipulada en el manual de funciones.

El supervisor debe cumplir con sus funciones desde el momento mismo en que se dé inicio a la etapa precontractual y hasta la liquidación del contrato.

Dicha función sólo podrá ser designada en aquellos cargos que no podrán ser jerárquicamente inferiores al de Director.

Las obligaciones de los Supervisores de los contratos se encuentran establecidas en el MANUAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS documento que forman parte integral del presente Manual de Contratación.

#### 4.4 Terminación del Contrato y cláusulas mínimas de salida

Los contratos suscritos por CAFESALUD EPS S.A. ya sean asistenciales, o administrativos, podrán ser terminados, por las siguientes causas:

- a. El mutuo acuerdo entre las partes, contenido en escrito firmado por ambas.
- b. El incumplimiento del contratista de cualquiera de las condiciones de habilitación de los Prestadores de Servicios de Salud o de las condiciones de Calidad de prestación de Servicios, conforme al contenido del Decreto 1011 de 2006 y sus reglamentaciones.
- c. El estar incurso los Miembros de Organismos Directivos, Directores, Gerentes o Representantes Legales, Administradores y Empleados del contratista en las inhabilidades e incompatibilidades, a que se refiere el artículo 3º del Decreto 0973 de 1994.
- d. Incumplimiento en las políticas establecidas en el Manual Sarlaft de Cafesalud EPS.
- e. CAFESALUD EPS S.A. queda expresamente autorizada, para dar por terminado el Contrato por decisión unilateral, si como consecuencia de una investigación administrativa interna, judicial o adelantada por un ente de vigilancia y control, resultare implicado el contratista en actos que afecten el Código de Buen Gobierno Corporativo y Ética.
- f. Transparencia, la Buena Fe y/o Lealtad Contractual o la Confianza Legítima de las partes, de acuerdo con el procedimiento establecido para el efecto.
- g. Por sentencia judicial o acto jurídico de igual efecto que así lo determine.
- h. Por decisión o disposición gubernamental y/o de autoridad competente.
- i. Por retiro de la autorización para operar en determinada zona geográfica.
- j. Por deterioro de la capacidad financiera o de la gestión del contratista

- k. CAFESALUD EPS S.A. podrá incluir en sus contratos cláusulas de salida mínimas, con el fin de precaver situaciones desfavorables. Lo anterior con el objetivo de proteger a la Compañía en caso de presentarse una situación adversa, minimizando las pérdidas o riesgos en los que pueda verse inmersa.
- l. Unilateralmente por CAFESALUD EPS S.A., durante la vigencia inicial del contrato o de sus prórrogas, cuando con ocasión de las obligaciones y compromisos derivados del Convenio de Desempeño, suscrito el 18 de noviembre de 2015 mientras esté vigente, entre CAFESALUD EPS S.A. y el Ministerio de Salud y Protección Social, o cuando circunstancias extraordinarias, imprevistas o imprevisibles posteriores a la celebración del contrato alteren o agraven la prestación de futuro cumplimiento a cargo de CAFESALUD EPS S.A., de manera que el contrato le resulte oneroso. En este evento, las partes entienden que existe justa causa y, en consecuencia, no habrá lugar al pago de indemnización alguna por parte de CAFESALUD EPS S.A.
- m. Unilateralmente por CAFESALUD EPS S.A., durante la vigencia inicial del contrato o de sus prórrogas, cuando surjan circunstancias financieras, administrativas o presupuestales que hagan innecesario o impidan la continuidad del contrato.

#### 4.5 Liquidación del Contrato

La liquidación es el procedimiento a través del cual una vez terminado el contrato, por las causales anteriormente descritas, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones recíprocas derivadas de este, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Las partes deben en esta etapa acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y en la correspondiente acta hacer constar los acuerdos.

Los contratos asistenciales deberán ser liquidados de mutuo acuerdo dentro los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la terminación del contrato de conformidad con lo establecido por el Artículo 27 del decreto 4747 del 7 de diciembre de 2007 y normas que lo modifiquen, adicionen complementen o sustituyan.

En cuanto a la liquidación de los contratos administrativos se hará de mutuo acuerdo dentro los seis (6) meses siguientes a la expiración del término previsto para la terminación del contrato.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, contractualmente se podrá pactar la facultad de CAFESALUD EPS S.A. de proceder a remitir “el acta de liquidación” efectuada por la compañía al contratista a la última dirección registrada, En evento de que existan saldos a favor del contratista, si ya hay facturación dichos valores se consignará en la cuenta informada por el contratista.



## 4.6 Registro de Contratos en el Aplicativo

Una vez entre en operación el software de administración de contratos, estos deberán cumplir con el procedimiento creado para el efecto y será de obligatorio cumplimiento por todos los intervinientes del proceso de contratación.

## 4.7 Digitalización y conservación de los contratos

La Gerencia de Contratación será el área encargada de la conservación y digitalización de los contratos que se legalicen en CAFESALUD EPS S.A. No obstante, cada Regional debe llevar un archivo propio (en medio magnético o físico) de los contratos que sean legalizados para cada Regional.

## 4.8 Remisión a otras normas

En lo que no se regule expresamente en el presente manual y en cuanto fuere compatible, se aplicarán las leyes civiles, comerciales y los principios generales de la contratación entre particulares.

## 4.9 Sanciones

### 4.9.1 Para los Intervinientes:

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación, y demás normas relacionadas con la actividad contractual de la entidad, acarrearán las medidas contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

### 4.9.2 Para Contratistas:

El contratista aceptará y acogerá las disposiciones establecidas en el Presente Manual de Contratación, que se entienden aceptadas con la firma del contrato. Cualquier incumplimiento de las disposiciones y obligaciones contenidas en el respectivo contrato, sin importar la modalidad, de acuerdo con lo establecido en el presente Manual, conducirán a la aplicación de las respectivas multas, cláusula penal y/o terminación del contrato, de conformidad con las causales establecidas en el contrato suscrito y en el siguiente procedimiento de multa.

#### 4.9.2.1 Multas:

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



1) CAFESALUD EPS S.A. a través del Supervisor requerirá por escrito el contratista precisándole el no cumplimiento oportuno de una o varias de las obligaciones pactadas, exigiéndole en plazos ciertos y perentorios que cumpla con ellas, e, informándole las consecuencias de no atender este requerimiento.

2) Si el contratista persiste en el incumplimiento o no cumple dentro del plazo otorgado para encausar la correcta ejecución del contrato, CAFESALUD EPS S.A. a través del Supervisor requerirá por segunda vez el contratista por escrito, con plazos perentorios y ciertos, e, informándole las consecuencias de no atender esta solicitud, se remitirá copia de dicho requerimiento a la compañía aseguradora que expidió las pólizas, en caso de ser pertinente y/o procedente.

3) Si persiste el incumplimiento, el Supervisor emitirá un concepto técnico donde precisará la(s) obligación(es) incumplidas, el valor de ejecución al que corresponde tal incumplimiento, y, los daños y perjuicios que el incumplimiento genera o puede generar y las demás pruebas documentales pertinentes al caso; con copia a la compañía aseguradora, en caso de ser pertinente y/o procedente a través de comunicación enviada por correo certificado; con el fin de que EL CONTRATISTA, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recibo del mismo, indique las razones por las cuales se encuentra en desacuerdo con dicho informe, demuestre que ya cumplió con la obligación a su cargo o presente un plan o propuesta de mejora; frente a lo cual CAFESALUD EPS S.A. procederá a analizar las razones expuestas por EL CONTRATISTA y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación respectiva, señalará en comunicación escrita si acepta total o parcialmente las observaciones presentadas. De no aceptarlas, CAFESALUD EPS S.A. podrá hacer efectiva la multa. Si vencido el plazo para el pago, EL CONTRATISTA no cancela el valor correspondiente a la multa impuesta, CAFESALUD EPS S.A. podrá descontarlo de las sumas que por cualquier concepto le adeude.

## 4.10 Disposiciones transitorias

### 4.10.1 En lo Referente a Contratos bajo la modalidad de Pago Prospectivo (PGP) presupuesto en bloque (PB)

#### 4.10.1.1 Comité Ad Hoc

Se crea un Comité Ad Hoc, para la revisión de aquellos contratos que sean definidos por la Vicepresidencia de Salud y que requieran una terminación dado el mecanismo de pago prospectivo (PGP, PAF y Pago por Bloque) o aquellos en que requiera cambio de modalidad de pago, para garantizar la continuidad de prestación del servicio. Este Comité se constituye como de contratación cuando estén reunidos sus integrantes y exista unanimidad en la decisión de hacer contratos por otra modalidad en especial evento, para realizar la terminación de mutuo acuerdo o no de las modalidades referentes a PGP y PB u otras que la Junta Directiva determine. De sus decisiones debe dejarse acta, la cual servirá como base para adelantar el trámite contractual por parte del área de contratación.

#### 4.10.1.2 Integrantes

- Secretaría General o su delegado
- Vicepresidente de Salud o delegado
- Gerente de Proyectos Especiales de Salud
- Vicepresidente Jurídico

#### 4.10.1.3 Quorum

Para el Quorum decisorio y deliberatorio se debe contar con la presencia de todos los integrantes, y la decisión debe ser unánime.

#### 4.10.1.4 Áreas de Apoyo al Comité Ad Hoc y Funciones

- Gerente de Contratación o su delegado, elaborará acta y los documentos necesarios para formalizar la terminación, así como el contrato de prestación de servicios que decida de manera unánime el comité Ad hoc.
- Vicepresidente Operaciones o su delegado, quien entregará la relación de facturas,
- Vicepresidente Financiera o su delegado, quien entregará relación de pagos realizados y pendientes, así como las fechas probables de pago en caso de que haya saldos a favor.

#### 4.10.1.5 Duración

Estas facultades transitorias estarán vigentes hasta el momento en que se termine la negociación o los contratos por el mecanismo de pago Global Prospectivo, Pago en bloque y Pago por Actividad Final y los que determine la Junta directiva de la compañía.

### 4.11 Vigencia

El presente Manual de Contratación rige a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Junta Directiva de CAFESALUD EPS S.A. y deberá ser divulgado a todos los funcionarios de la compañía.

A partir de la vigencia del presente Manual quedan derogadas todas las disposiciones y reglamentaciones anteriores.

CONTROL DE VERSIONES		
Versión	Fecha de Modificación	Cambio Realizado
V.001	26-11-2015	Creación.
V.002	30-01-2016	Modificación.
V.003	21-03-2017	Nuevo manual.