

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SUBPROCESO: CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS
	PROCEDIMIENTO:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 21/07/2020
	MANUAL CONTRATACIONES Y COMPRAS ADMINISTRATIVAS	

TABLA DE CONTENIDO

1.	PROPÓSITO.....	3
2.	TERMINOS Y DEFINICIONES	3
3.	MARCO LEGAL	3
4.	CONTENIDO	4
4.1	AMBITO DE APLICACIÓN	4
4.2	ALCANCE.....	4
4.3	OBJETIVOS	5
4.4	PRINCIPIOS RECTORES	5
4.4.1.	TRANSPARENCIA	5
4.4.2.	ECONOMÍA	5
4.4.3.	RESPONSABILIDAD.....	5
4.4.4.	BUENA FE.....	6
4.4.5.	CELERIDAD	6
4.4.6.	IMPARCIALIDAD.....	6
4.4.7.	EFECTIVIDAD.....	6
4.5.	POLÍTICAS GENERALES.....	6
4.6.	POLÍTICAS ESPECIALES PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	7
4.7.	PROCESO DE CONTRATACIÓN	8
4.7.1.	ETAPA PRECONTRACTUAL.....	8
4.7.1.1.	NECESIDAD DE CONTRATAR UNA OBRA, BIEN O SERVICIO.....	8
4.7.1.2.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	9
4.7.1.3.	SOLICITUD Y PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES, PROPUESTAS Y DOCUMENTACIÓN DEL PROVEEDOR	11
4.7.1.4.	CASOS EN LOS CUALES SE PERMITIRÁ LA CONTRATACIÓN DE UNA OBRA, BIEN O SERVICIO CON LA PRESENTACIÓN DE UNA SOLA COTIZACIÓN.....	12
4.7.1.5.	INVITACIÓN PRIVADA A COTIZAR	13
4.7.1.6.	MENOR CUANTÍA.....	13
4.7.1.7.	COMPARATIVO DE TARIFAS.....	13
4.7.1.8.	COMPETENCIAS Y CUANTÍAS	14
4.7.1.9.	AREAS, FUNCIONES Y ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	14
4.7.1.9.1.	GERENCIAS	14
4.7.1.9.2.	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA – DIRECCIÓN JURÍDICA	15
4.7.1.9.3.	INVITADOS PERMANENTES AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN SALUD Y ADMINISTRATIVA	15
4.7.1.9.4.	CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS – GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	15
4.7.1.9.5.	PRE-COMITÉ DE COMPRAS ADMINISTRATIVAS.....	16
4.7.1.9.6.	CONFORMACIÓN DEL PRE-COMITÉ DE COMPRAS ADMINISTRATIVAS	16

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROCESO: ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN SUBPROCESO: CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS
	PROCEDIMIENTO:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 07/2020
	MANUAL: CONTRATACIONES Y COMPRAS ADMINISTRATIVAS	PÁGINA 2/25

4.7.1.9.7.	FUNCIONES DEL PRE-COMITÉ DE COMPRAS ADMINISTRATIVAS.	16
4.7.1.9.8.	COMITÉ DE CONTRATACIÓN SALUD Y ADMINISTRATIVA.....	17
4.7.1.9.9.	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN SALUD Y ADMINISTRATIVA.....	17
4.7.1.9.10.	FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN SALUD Y ADMINISTRATIVA.....	18
4.7.1.9.11.	APROBACIÓN O RECHAZO DE CONTRATACIONES	19
4.7.2.	ETAPA CONTRACTUAL.....	19
4.7.2.1.	SOLICITUD Y PROYECCIÓN DEL CONTRATO	19
4.7.2.2.	ANEXOS DEL CONTRATO.....	20
4.7.2.3.	DURACIÓN DE LOS CONTRATOS	20
4.7.2.4.	ANTICIPOS A PROVEEDORES	20
4.7.2.5.	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y GARANTIAS.....	21
4.7.2.6.	ORDENES DE COMPRA	21
4.7.3.	SEGUIMIENTO CONTRACTUAL.....	22
4.7.3.1.	FUNCIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	22
4.7.4.	TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL	24
4.7.5.	LIQUIDACIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL.....	24
4.8.	PAGO A PROVEEDORES	25
4.9.	ARCHIVO Y CUSTODIA	25
5.	PROCESOS, SUBPROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	25
6.	BIBLIOGRAFÍA	26
7.	HISTORIAL DE CAMBIOS.....	26

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROCESO: ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS
	PROCEDIMIENTO:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 07/2020
	MANUAL: CONTRATACIONES Y COMPRAS ADMINISTRATIVAS	PÁGINA 3/25

1. PROPÓSITO

Suministrar una herramienta practica que ilustre de manera clara y detallada el proceso de Contratación Administrativa, durante las etapas precontractual, contractual, terminación y liquidación, así como el rol que desempeñan cada uno de los integrantes activos dentro del proceso.

2. TERMINOS Y DEFINICIONES

- SMLLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.
- PEP: Planes de Promoción y Prevención.
- Presupuesto: Valor calculado disponible para un periodo.
- Gasto administrativo: Hace referencia a todos los gastos de tipo administrativo.

3. MARCO LEGAL

Las relaciones contractuales de EPS FAMISANAR se rigen por el derecho privado, las normas legales a aplicar en los procesos de contratación administrativa de EPS FAMISANAR serán las contempladas en el Código Civil, Código de Comercio Colombiano, mientras que la normatividad aplicable en materia de contratación de servicios de salud serán principalmente las siguientes sin excluir aquellas que las modifiquen, deroguen o complementen:

- Ley 1122 de 2007 del 9 de enero de 2007: Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 3047 de 2008 (14 de agosto) Ministerio de Protección Social: Por medio de la cual se definen los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 4747 de 2007.
- Circular 066 de 2010 (23 de diciembre) Superintendencia Nacional de Salud: Por medio del cual se establecen reglas relacionadas con la prestación de servicios de salud a través de asociaciones o alianzas estratégicas.
- Circular 067 de 2010 SNS (27 de diciembre) Superintendencia Nacional de Salud: Por medio del cual se establecen reglas relacionadas con la prestación de servicios de salud a través de asociaciones o alianzas estratégicas (consorcios y uniones temporales).
- Ley 1438 de 2011 del 19 de enero de 2011: Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 5596 de diciembre de 2015: Por la cual se actualiza integralmente el Plan de Beneficios en Salud con cargo a la Unidad de Pago por Capitación-UPC del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROCESO: ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVAS
	PROCEDIMIENTO:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 07/2020
	MANUAL: CONTRATACIONES Y COMPRAS ADMINISTRATIVAS	PÁGINA 4/25

- Resolución 4678 de diciembre de 2015: Por la cual se adopta la Clasificación Única de Procedimientos en Salud — CUPS y se dictan otras disposiciones
- Decreto 780 de 2016 del 6 de mayo de 2016: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.

4. CONTENIDO

4.1 AMBITO DE APLICACIÓN

Este manual será aplicado a las relaciones contractuales en las que EPS FAMISANAR actúe como contratante con prestadores de servicios de salud clínicos y administrativos, o con proveedores de obras, bienes o servicios. También aplica cuando EPS FAMISANAR actúe como contratista o proveedor de servicios afines a su objeto social.

Para efectos de este manual la “contratación salud” se refiere a las relaciones contractuales que se establecen con prestadores de servicios de salud, proveedores de medicamentos o insumos y aquellos que de manera indirecta prestan servicios requeridos por EPS FAMISANAR en modalidad de conceptos, revisión de historias clínicas y calificación de origen de enfermedad entre otros.

De la misma forma, la “contratación administrativa” se refiere a las relaciones contractuales que se establecen con proveedores de bienes y servicios diferentes a los servicios de salud requeridos por EPS FAMISANAR, para el desarrollo de su objeto social entre ellos suministros, servicios, mantenimiento, vigilancia, corredores y agencias comerciales para la afiliación de usuarios a EPS FAMISANAR entre otros.

4.2 ALCANCE

El presente manual contiene políticas, normas y procedimientos que se aplicarán a la contratación de servicios de salud en las modalidades citadas en el párrafo anterior, y para la contratación administrativa en las etapas precontractual, contractual, terminación y liquidación de la relación contractual, en desarrollo del giro ordinario de las actividades ejecutadas en ejercicio de su objeto social y el cumplimiento de sus obligaciones legales.

Las políticas, normas y procedimientos acá contenidos están acordes a lo dispuesto en el Sistema de Administración de Riesgo (SAR), el Código de Buen Gobierno y el Código de Ética de EPS FAMISANAR, así como también al marco legal vigente en cuanto al tratamiento de datos personales (Ley Habeas Data) Ley 1581 de 2012 y control de riesgo derivado de lavado de activos y financiación de terrorismo SARLAFT Circular Externa 009 de 2016 y demás normas que aclaren, adicionen o modifiquen.

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROCESO: ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVAS
	PROCEDIMIENTO:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 07/2020
	MANUAL: CONTRATACIONES Y COMPRAS ADMINISTRATIVAS	
		PÁGINA 5/25

4.3 OBJETIVOS

- Establecer de forma clara políticas, normas y procedimientos que deben cumplirse de manera obligatoria en el proceso de contratación administrativa y contratación salud por las diferentes áreas de Famisanar.
- Definir las facultades y atribuciones de las diferentes áreas y comités de la entidad que intervienen en los procesos de contratación.
- Establecer una guía al interior de la EPS que sirva como herramienta de consulta para quienes requieren la contratación de una obra, bien o servicio administrativo o de salud según sea el caso.
- Unificar conceptos y criterios en materia de contratación.
- Facilitar el proceso de contratación y garantizar la aplicación de los principios, políticas y requisitos establecidos por EPS Famisanar para tal efecto.
- Garantizar la objetividad y transparencia para los oferentes en cuanto a los procesos de selección y contratación de EPS FAMISANAR.

4.4 PRINCIPIOS RECTORES

La contratación de EPS FAMISANAR debe ser manejada bajo los principios establecidos en la Constitución Política y las normas del Sistema General de Seguridad Social, en especial:

4.4.1. TRANSPARENCIA

Consiste por una parte en la neutralidad que rige el proceso de contratación administrativa y de salud al momento de la escogencia del prestador o proveedor, toda vez que estos demuestren cumplir con los requisitos y méritos necesarios para su selección, en condiciones del mercado y por otra la publicidad que debe existir en el mismo, puesto que los requisitos y políticas deben ser conocidos y acatados por todas las áreas de EPS FAMISANAR.

4.4.2. ECONOMÍA

El proceso deberá ser ágil en todas sus etapas evitando la solicitud de documentación que no sea idónea para llevar a cabo el proceso de contratación bien sea este de salud o administrativa, en concordancia con el objeto social de la EPS y el presupuesto asignado para el objeto a contratar.

4.4.3. RESPONSABILIDAD

Todas aquellas personas que intervengan en el proceso de contratación administrativa o de salud descrito en el presente manual llevan consigo la responsabilidad de sus actuaciones, toda vez que, si se consideran contrarias a derecho, deberán asumir las consecuencias propias de sus actos.

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROCESO: ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN Y SUBPROCESO: CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS
	PROCEDIMIENTO:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 07/2020
	MANUAL: CONTRATACIONES Y COMPRAS ADMINISTRATIVAS	
		PÁGINA 6/25

4.4.4. BUENA FE

Este principio es la base del proceso de las relaciones entre EPS FAMISANAR y los prestadores o proveedores que potencialmente tengan la intención de materializar un vínculo contractual con la EPS y los seleccionados, el cual consistirá en la rectitud y honradez en todas las actuaciones dentro del proceso de contratación administrativa y de salud.

4.4.5. CELERIDAD

Las partes intervinientes en el proceso de contratación contemplado en el presente manual actuarán por sus propios medios de manera ágil para culminar en el menor tiempo posible y llevar a feliz término las actuaciones tendientes a concretar la relación contractual.

4.4.6. IMPARCIALIDAD

No será tenida en cuenta ninguna consideración especial, ni personal, dentro del proceso de selección de los prestadores y proveedores por parte de EPS FAMISANAR.

4.4.7. EFECTIVIDAD

Todas las actuaciones y procedimientos deben estar encaminados a alcanzar su finalidad, respetando los principios rectores definidos en el presente manual de contratación, dentro del marco de calidad y oportunidad durante el proceso pre y post contractual.

4.5. POLÍTICAS GENERALES

- La contratación administrativa está sujeta a las aprobaciones que se establecen en el presente manual.
- Las áreas que requieran adquirir o contratar, un bien o la prestación de un servicio, no podrán contraer obligaciones a nombre de EPS FAMISANAR, antes de la suscripción del contrato y/o la aprobación de una orden de compra, cuya autorización será emitida de acuerdo con los niveles de autorización registrados en el numeral 4.7.1.8. Competencias y Cuantías.
- Ningún prestador o proveedor podrá ser contratado sin haber realizado las respectivas validaciones y análisis, que garanticen la calidad de los bienes y servicios contratados.
- No se podrá legalizar un contrato sin agotarse todas las etapas y el cumplimiento de los requisitos. Cualquier excepción que se presente en cuanto a cumplimiento del procedimiento deberá ser autorizado por la Gerencia Administrativa y el Comité de Contratación Salud y Administrativa de la Compañía.
- No están permitidos los acuerdos verbales o a través de medios de comunicación diferentes a los señalados en el proceso contractual (Orden de compra o Contrato).

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROCESO: ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVAS
	PROCEDIMIENTO:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 07/2020
	MANUAL: CONTRATACIONES Y COMPRAS ADMINISTRATIVAS	
		PÁGINA 7/25

- La Secretaria General y Jurídica en cabeza de la Dirección Jurídica es la encargada de proyectar, revisar, validar y aprobar todas las minutas inherentes al presupuesto del gasto administrativo.
- Los prestadores, proveedores, contratistas y en general cualquier persona natural o jurídica que mantenga relaciones comerciales, contrato vigente y/o efectúe operaciones económicas con EPS FAMISANAR, están obligados a dar cumplimiento a las normas vigentes relacionadas con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del terrorismo SARLAFT, en especial la Ley 1474 de 2011, la ley 526 de 1999, la Circular 009 de 2016 expedida por la Superintendencia Nacional de Salud y las demás que las modifiquen, sustituyan, complementen o deroguen, y a las políticas y procedimientos para el control de riesgo derivado de lavado de activos y financiación de terrorismo implementadas por EPS FAMISANAR dentro de su proceso de contratación.
- Los prestadores, proveedores, contratistas y en general cualquier persona natural o jurídica que mantenga relación contractual vigente con EPS FAMISANAR, están obligados al cumplimiento de las normas relacionadas al tratamiento de los datos personales y datos personales sensibles que conozca con ocasión a dicha relación contractual, en especial la Ley 1581 de 2012 (habeas data) y el Decreto 1377 de 2013 y las demás que las modifiquen, sustituyan, complementen o deroguen. Las políticas de tratamiento de la información y los canales de comunicación establecidos por la EPS están disponibles en la página web de EPS FAMISANAR para consulta de quien esté interesado en conocerlos y/o ejercer los derechos que le otorga la ley frente al tratamiento sus datos personales.
- Ningún prestador o proveedor podrá ser contratado sin la acreditación de los soportes a todas las operaciones, negocios y contratos.
- Los colaboradores se obligan a manejar de forma diligente y reservada la información relacionada con la negociación, selección y contratación de bienes y servicios.
- Este manual es de obligatorio cumplimiento para todas las áreas de EPS FAMISANAR que soliciten contratar un bien o servicio.

4.6. POLÍTICAS ESPECIALES PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- Toda necesidad de obras, bienes y servicios administrativos de EPS FAMISANAR debe ser solicitada al área de Contrataciones Administrativas.
- El proceso de negociación estará a cargo del área de Jefatura de Contrataciones Administrativas, en caso de requerir apoyo técnico en el proceso de negociación, deberá ser aportado por el área solicitante
- En caso de requerirse un concepto técnico del área solicitante, este será aportado por el Supervisor del Contrato de acuerdo con las condiciones requeridas, antes de la aprobación del Comité de Contratación Salud y Administrativa.

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROCESO: ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVAS
	PROCEDIMIENTO:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 07/2020
	MANUAL: CONTRATACIONES Y COMPRAS ADMINISTRATIVAS	
		PÁGINA 8/25

- El proceso de contratación administrativa se realizará sin intermediación, es decir, se adelantará en forma directa entre EPS FAMISANAR y el proveedor.
- El Proveedor deberá contar con todas las autorizaciones, permisos o licencias que le sean exigibles, para poder ofertar sus servicios o productos en EPS FAMISANAR.
- Para toda contratación se deben obtener como mínimo tres (3) cotizaciones, que harán parte de la referenciación del mercado, salvo circunstancias que permitan efectuar una elección con menor número para lo cual deberán existir las justificaciones correspondientes.
- Todas las cotizaciones u ofertas presentadas por los proveedores deberán ser sustentadas por escrito y ser suscritas por el representante legal del mismo o por quien este haya autorizado para la presentación y forma de las mismas.

4.7. PROCESO DE CONTRATACIÓN

En la contratación administrativa se aplicarán las normas del Código Civil, Código de Comercio, Estatuto Tributario y demás normas que sean aplicables según la naturaleza del contrato.

El proceso de contratación administrativa se desarrolla en las siguientes etapas:

4.7.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

Inicia con la definición de la necesidad de adelantar la contratación de una obra, bien o servicio, por parte de un área solicitante, termina con la selección del contratista o proveedor por parte de la Gerencia Administrativa, cuando son solicitudes inferiores a 10 SMMLV, por parte del Comité de Contratación Salud y Administrativa cuando la cuantía es de 10 SMMLV hasta 1.000 SMMLV, y por parte de la Junta Directiva para las solicitudes que superan los 1.000 SMMLV.

4.7.1.1. NECESIDAD DE CONTRATAR UNA OBRA, BIEN O SERVICIO

Las necesidades de contratar una obra, bien o servicio, surgen a partir de identificar la necesidad en la operación, por parte de las Gerencias, Subgerencias y Direcciones de la Compañía.

Los requerimientos para la elaboración de contratos, otrosí u órdenes de compra de una obra, bien o servicio deberán radicarse por la Gerencia correspondiente ante el área de Contrataciones Administrativas mediante el diligenciamiento del formato Solicitud de Comité de Contratación Salud y Administrativa a través del medio destinado para tal fin, garantizando que en el proceso de negociación no queden tarifas o acuerdos pendientes, se debe adjuntar los acuerdos de servicio, anexos técnicos, anexos de tarifas, informes preliminares, oferta (si va ser parte integral del contrato, debe ser firmada por el representante legal del contratista o proveedor) aprobada por el Supervisor y todos los documentos requeridos para elaborar el contrato u orden de compra; así mismo el Supervisor previamente podrá enviar borrador de minuta al Contratista o Proveedor para que realice la aprobación, se aclara que por políticas de la Compañía, los cambios solicitados deben ser mínimos; de faltar un documento o de tener pendiente una aprobación, no se podrá presentar la solicitud ante el Precomité de Compras ni al Comité de Contratación de Salud y Administrativa.

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROCESO: ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVAS
	PROCEDIMIENTO:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 07/2020
	MANUAL: CONTRATACIONES Y COMPRAS ADMINISTRATIVAS	PÁGINA 9/25

El área solicitante deberá verificar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de la obra, bien o servicio requerido, para lo cual solicitará la aprobación del valor estimado del contrato y/o de la orden de compra al Profesional de Compras y Contratos Presupuesto o quien haga sus veces, el área Financiera emitirá una Cédula Presupuestal para todo lo relacionado al Gasto Administrativo, de no existir autorización del monto la solicitud será cancelada, hasta que se determine la asignación del presupuesto; para los temas relacionados con PEP la disponibilidad presupuestal será emitida y cargada a este presupuesto y no al del Gasto Administrativo.

Respecto a los acuerdos de servicio (gráfica #1.) el Supervisor, debe cumplir con los acuerdos de servicios establecidos para la elaboración de una orden de compra o un contrato, en los casos de fuerza mayor o que por las circunstancias de la necesidad se requiera disminuir los tiempos acordados, el Supervisor debe aportar la respectiva justificación al momento de realizar la solicitud, la cual será validada y aprobada por la Gerencia Administrativa o por quien esta delegue.

Gráfica #1: Acuerdos de Servicio

SOLICITUD	DÍAS HÁBILES
Elaboración y Legalización de Contratos	10
Elaboración de Órdenes de Compra	2 a 3

Nota: Los tiempos se medirán a partir de la aprobación correspondiente.

- 4.7.1.2. *En casos de no cumplir con los acuerdos de servicio, por causas atribuibles al Supervisor o al Contratista, se debe realizar nuevamente el proceso de aprobación por parte de Comité de Contratación Salud y Administrativa, en este sentido el Contratista o Proveedor cuenta con tres (3) días hábiles para firmar la minuta y aportar las pólizas correspondientes, se aclara que el contrato debe estar legalizado mínimo un días antes de su fecha de inicio de vigencia y el Supervisor no puede iniciar ejecución del contrato si este no se encuentra legalizado.* PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

Órdenes de Compra:

Los requerimientos de obras, bienes o servicios que se realicen a través de órdenes de compra y/o servicio y su valor sea inferior a 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes, se deben solicitar a través de la herramienta SIA (mesa de servicios) adjuntando el formato FAQ y la Cédula Presupuestal. Hará parte integral de la orden de compra la Oferta Mercantil o la Cotización que para tales efectos presente el proveedor.

Contratos:

Los requerimientos de obras, bienes o servicios los realiza el área que determine la necesidad, mediante el diligenciamiento del formato de Solicitud de Comité de Contratación Salud y Administrativa, el cual se debe radicar en la Jefatura de Contrataciones Administrativas junto con la Cédula Presupuestal y los

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROCESO: ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVAS
	PROCEDIMIENTO:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 07/2020
	MANUAL: CONTRATACIONES Y COMPRAS ADMINISTRATIVAS	PÁGINA 10/25

documentos necesarios para suscripción del contrato, los mismos deben tener aprobación por escrito del Gerente del área solicitante.

Para ambos casos (Orden de Compra y Contrato), el área solicitante debe definir claramente las especificaciones técnicas de lo requerido, para prevenir inconformidades por la adquisición de bienes, obras o servicios. Dichas especificaciones pueden ser consignadas en el contrato o en un anexo técnico. Para las solicitudes que requieren aprobación del Comité de Contratación Salud y Administrativa, el Supervisor del contrato, debe aportar una presentación donde queden consignados los datos básicos del proveedor, valor a contratar, forma de pago, plazo, tipo de recursos, justificación, recomendaciones y cuadro un comparativo entre otras.

Contratos Comercio Electrónico:

Para este tipo de compras que se realizan a través de portales o páginas web, el solicitante debe garantizar que el sitio web al que se pretende acceder es confiable, para lo cual se recomienda acceder al siguiente link: https://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article-18773.html?_noredirect=1, del ministerio de las TIC's, donde comparten consejos de seguridad para acceder a páginas de comercio electrónico, adicional cualquier inquietud debe ser remitida al personal de seguridad informática de la Compañía, esto permitirá mitigar los riesgos que se puedan generar al utilizar estas tecnologías; posteriormente debe cumplir con los requisitos de disponibilidad presupuestal y aprobación de acuerdo con las competencias y cuantías; en lo referente a documentación se deben agotar todas las etapas para la consecución de estos y en caso de no obtenerlos se debe documentar la gestión.

De acuerdo con el análisis del área de Cumplimiento, los documentos mínimos requeridos son:

- Documento que acredite la existencia del proveedor.
- Certificación donde se informe el titular de la cuenta o numero de la tarjeta, donde se realiza el pago.
- Formato de conocimiento de cliente.
- Reporte de coincidencia de consulta de terceros "SARLAFT"

De no contar con los documentos, el Supervisor deberá diligenciar el formato de vinculación de proveedores de comercio electrónico y servicio en la nube, en la cual se registrará información relevante del proveedor, que permitirá evidenciar que se trata de un proveedor que cuenta con un amplio reconocimiento en el mercado.

Una vez sea aprobada la compra según las competencias y cuantías, se procederá a programar y realizar los pagos, el Supervisor será el responsable de realizar el seguimiento durante la vigencia, para garantizar la continuidad del servicio y la terminación cuando esta fuere necesaria, al igual que la necesidad de las prórrogas en la adquisición de estos bienes y servicios.

Finalmente, el Supervisor deberá remitir al área de contrataciones administrativas la documentación emitida luego de realizar la transacción, entre estos se puede encontrar el contrato de adhesión, política de privacidad, términos del servicio y todo lo referente a la transacción comercial.

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROCESO: ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN SUBPROCESO: CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS
	PROCEDIMIENTO:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 07/2020
	MANUAL: CONTRATACIONES Y COMPRAS ADMINISTRATIVAS	
		PÁGINA 11/25

Anexo Técnico:

Es un documento que hace parte integral del contrato, debe ser elaborado por el supervisor del contrato y aprobado por la dirección y la gerencia del área solicitante, esa aprobación deberá realizarse por escrito en el documento original. El documento deberá contener las especificaciones técnicas de los bienes o servicios contratados con las respectivas tarifas o valores y en general contener la información que se considere necesaria para individualizar lo que se está contratando.

4.7.1.3. SOLICITUD Y PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES, PROPUESTAS Y DOCUMENTACIÓN DEL PROVEEDOR

- Las especificaciones de la obra, bien o servicio, deben ser suministradas y detalladas por el área que realiza el requerimiento y deben contener la descripción clara, detallada y precisa de los bienes, servicios u obra que se requieren.
- En caso de obras civiles se debe contar con el cronograma del proyecto, las cotizaciones, conceptos técnicos, planos, especificaciones técnicas, marcas y referencias de los materiales a utilizar, los cuales deben ser aprobados por la Jefatura de Infraestructura.
- En el caso de contratos de asesoría se debe adjuntar la propuesta, donde se establezcan las condiciones de prestación, seguimiento y pago de servicios.
- Una vez el requerimiento de la contratación de una obra, bien o servicio sea radicado con una cotización u oferta aportada por el área solicitante el área de Contrataciones Administrativas deberá solicitar como mínimo dos (2) cotizaciones adicionales, esto para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 4.6 del presente manual. En el caso que se reciban menos cotizaciones, dicha situación se justificará dentro del formato denominado “Cuadro Comparativo”.
- Las cotizaciones de cualquier obra, bien o servicio deberán ser presentadas a través de ofertas escritas y firmadas por el representante legal del proponente o por quien este haya determinado para la presentación y forma de las mismas, si es necesario que la oferta haga parte del contrato, deberá ser firmada por el Representante Legal, cuando sea remitida por vía electrónica, la oferta o cotización deberá venir en archivo PDF no modificable; de contar con firma electrónica o digital, esta debe cumplir con los requisitos de seguridad, no se aceptaran firmas pegadas como imagen.
- Toda oferta debe incluir las condiciones comerciales, tales como precio, forma de pago, plazo o cronograma de entrega, garantías del producto, valores agregados y condiciones especiales, según la naturaleza a contratar.
- Las ofertas para la contratación de obras, bienes o servicios deben tener vigencia mínima de 90 días calendario.

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROCESO: ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVAS
	PROCEDIMIENTO:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 07/2020
	MANUAL: CONTRATACIONES Y COMPRAS ADMINISTRATIVAS	PÁGINA 12/25

- El análisis de las ofertas debe realizarse de manera objetiva, teniendo en cuenta las exigencias o requisitos señalados por el área solicitante.
- La solicitud de la documentación que debe ser acreditada por el proveedor u ofertante la realiza el Supervisor del contrato, labor apoyada por el área de Contrataciones Administrativas. El control documental se ejerce a través de listas de chequeo o el documento destinado para tal fin, en las cuales se relacionan los documentos requeridos por EPS FAMISANAR, para verificar la idoneidad y cumplimiento de requisitos legales del ofertante.
- El área de Contrataciones Administrativas podrá solicitar contrapropuestas a los ofertantes, sin que ello signifique la aceptación de una u otra propuesta.
- Las condiciones de experiencia del proveedor son solicitadas y verificadas por el área administrativa. Esta exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y cuantía de la obra, bien o servicio requerido.

4.7.1.4. CASOS EN LOS CUALES SE PERMITIRÁ LA CONTRATACIÓN DE UNA OBRA, BIEN O SERVICIO CON LA PRESENTACIÓN DE UNA SOLA COTIZACIÓN

- Las obras, bienes o servicios que por su especialidad o por sus calidades, sólo puedan ser ejecutadas o suministradas por determinado proveedor, como, por ejemplo, los contratos con un representante exclusivo de determinada marca.
- Las obras, bienes o servicios que sean necesarios para superar la ocurrencia de siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor y/o caso fortuito.
- Cuando se requiera la prestación de servicios profesionales de Asesoría Técnica Externa, que demanden la contratación de expertos, para lo cual, será necesario adjuntar un certificado de idoneidad.
- En todo caso, cuando se acredite la condición de único proveedor sea cual fuere la condición, se deberá adjuntar una certificación por parte del proveedor, firmada por el representante legal o quien delegue este, en la cual se describa claramente dicha condición.
- El Comité de Contratación Salud y Administrativa y la Gerencia Administrativa, según su competencia, se encuentra facultado para contratar con una sola cotización, aquellas obras, bienes o servicios que por sus condiciones de marca o de características específicas no sean susceptibles de ser comparables en el mercado y/o por razón de la idoneidad profesional, experiencia y calidad de la obra, bien o servicio ofertado.
- Contratación Directa, cuando se requiera de forma excepcional expedir un contrato, convenio o una orden de compra de manera directa, sin necesidad de realizar un proceso de invitación privada a cotizar, teniendo en cuenta que la contratación debe quedar enmarcada en: Urgencia manifiesta, actividades científicas y tecnológicas, convenios (para la contratación de planes complementarios a través de descuentos por libranza, interinstitucionales, incentivos educativos, etc.), cuando no exista pluralidad de oferentes, servicios profesionales o de apoyo que por su idoneidad,

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROCESO: ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVAS
	PROCEDIMIENTO:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 07/2020
	MANUAL: CONTRATACIONES Y COMPRAS ADMINISTRATIVAS	
		PÁGINA 13/25

exclusividad y experiencia, se convierten en la mejor alternativa, arrendamientos (inmuebles y/o leasing) y contratos de encargo fiduciario; finalmente, este tipo de contratación es de carácter restrictivo y deberá surtir todos los procesos de validación y autorización.

4.7.1.5. INVITACIÓN PRIVADA A COTIZAR

- Para la contratación de obras, bienes o servicios que por su naturaleza exijan condiciones especiales, se hará una Invitación privada a cotizar, la cual debe incluir unos términos de referencia con los criterios específicos de selección, que se tendrán en cuenta para la adjudicación respectiva.
- En caso de requerir términos de referencia la Contrataciones Administrativa junto con la Gerencia que solicita la contratación, o a quien esta delegue, consagrarán los términos y condiciones de la solicitud. De igual modo el área de Contrataciones Administrativa deberá incluir lugar, fecha y hora de la recepción de las ofertas.
- Las propuestas u ofertas deben ser recibidas por el área de Contrataciones Administrativa en la fecha y hora señalados en la invitación.
- Las propuestas deben ser entregadas en sobres sellados en original y copia.
- Ante la igualdad de condiciones de las propuestas, en términos de experiencia, calidad, y precio, se preferirá al proveedor con quién se tengan experiencias satisfactorias en el pasado y/o que gocen de mayor reconocimiento en el mercado.

4.7.1.6. MENOR CUANTÍA

Para la adquisición de obras, bienes o servicios, cuyo valor de la solicitud sea inferior a 10 SMMLV, se realizará a través de una orden de compra, salvo cuando la adquisición o suministro de bienes y/o servicios sean de características técnicas que demanden la elaboración de un contrato. De igual forma, se deberá cumplir con los requisitos de disponibilidad presupuestal, documentación, cuadro comparativo y oferta mercantil o cotización formal.

4.7.1.7. COMPARATIVO DE TARIFAS

- Las tarifas contenidas en las propuestas económicas de los ofertantes o posibles proveedores serán analizadas por parte del área de Contrataciones Administrativas y de ser necesario solicitar nuevos proponentes que se ajusten a las condiciones económicas de Famisanar; así mismo, las propuestas definitivas, resultado del proceso de renegociación, deberán ser analizadas por el área de Contrataciones Administrativas y harán parte integral del expediente del proveedor.
- Una vez analizadas las propuestas u ofertas, en el área de Contrataciones Administrativas se realizará la evaluación, elaborando un cuadro comparativo con los proponentes que presentaron las cotizaciones o propuestas. Dicho cuadro debe contener la justificación de la contratación de la obra, bien o servicio, el área solicitante, los proponentes y la descripción de lo requerido; el mismo será el soporte de la selección y garantizará que la contratación se realizará dentro del margen de tarifas del mercado.

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROCESO: ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS
	PROCEDIMIENTO:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 07/2020
	MANUAL: CONTRATACIONES Y COMPRAS ADMINISTRATIVAS	PÁGINA 14/25

- Para realizar la selección del ofertante o posible proveedor, adicional al cuadro comparativo el cual identifica la mejor tarifa económica, se tendrá en cuenta aspectos como: calidad, cantidad, tiempo y valores agregados entre otros, por lo que es importante que el supervisor del contrato aporte la información correspondiente para que la elección sea objetiva.

4.7.1.8. COMPETENCIAS Y CUANTÍAS

A continuación, se encuentran descritas la competencia por cuantía de las áreas involucradas en el proceso de Contratación Administrativa según la cuantía de la obra, bien o servicio a contratar:

CUANTIA	AREAS COMPETENTES DE ACUERDO CON LA CUANTÍA PARA LA SELECCIÓN DEL PROPONENTE
Menores a 10 SMMLV	Gerencia Administrativa
De 10 SMMLV y Hasta a 1.0000 SMMLV (No incluye el valor del IVA)	Comité de Contratación Salud y administrativa

- Las cuantías no son acumulativas, es decir se tendrá en cuenta el valor de la solicitud actual y no se sumarán valores de anteriores solicitudes ya ejecutadas.
- Para contratos superiores a 1.000 SMMLV, deberá existir autorización por parte de la Junta Directiva de EPS Famisanar, para la suscripción del respectivo contrato.
- El Comité de Contratación Salud y Administrativa, podrá autorizar la adquisición de la obra, bien o servicio por Orden de Compra cuando la necesidad del servicio de EPS FAMISANAR, así lo exija.
- En los casos en que se requiera realizar la contratación de una investigación, como resultado del proceso definido por la Línea Ética de la Organización, el Gerente Administrativo podrá realizar la aprobación directamente, cumpliendo con los requisitos documentales, presupuesto, económicos y de calidad establecidos en el presente manual; de ser la investigación a la Gerencia Administrativa, la aprobación será realizada por la Gerencia General, cumpliendo los mismos requisitos; en todo caso, el cumplimiento de los requisitos no será una limitante para proceder con la investigación, por lo tanto, se podrá garantizar la totalidad de los requisitos anteriormente nombrados durante el desarrollo del proceso.

4.7.1.9. AREAS, FUNCIONES Y ORGANISMOS INTERVINIENTES

4.7.1.9.1. GERENCIAS

El proceso de contratación administrativa inicia con los requerimientos de las diferentes áreas de la Compañía, que se traducen en la necesidad de la contratación de una obra, bien o servicio. Dichas áreas, deben realizar la solicitud de la contratación de la obra, bien o servicio ante el área de Contrataciones Administrativas. Cada Gerencia es la encargada de realizar el seguimiento de la ejecución contractual, solicitar la terminación del contrato, en los casos que lo considere pertinente reportar las modificaciones

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROCESO: ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVAS
	PROCEDIMIENTO:	SUBPROCESO: CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS
	FECHA ACTUALIZACIÓN: 07/2020	
MANUAL: CONTRATACIONES Y COMPRAS ADMINISTRATIVAS		PÁGINA 15/25

del contrato, así como, apoyar el proceso de terminación del contrato a través de la liquidación formal del mismo.

4.7.1.9.2. SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA – DIRECCIÓN JURÍDICA

Suministra la asesoría y apoyo legal en el proceso de Contratación Administrativa, en sus etapas Precontractual, Contractual, Terminación y Liquidación del Contrato. Adicionalmente, tiene a su cargo las siguientes actividades: Proyección de las minutas de los contratos, otrosí y asesorar la proyección de las actas de terminación y liquidación del contrato.

El área Jurídica emitirá los Acuerdos de Confidencialidad, de acuerdo con la necesidad y previa solicitud del Supervisor al área de Contrataciones Administrativas, garantizando la documentación correspondiente y realizando el filtro Sarlaft.

4.7.1.9.3. INVITADOS PERMANENTES AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN SALUD Y ADMINISTRATIVA

Son invitados permanentes el Oficial de Cumplimiento, Dirección Jurídica, Subgerente de Red de Servicios y el Jefe de Soporte Jurídico, quienes tendrán las responsabilidades de garantizar la transparencia del Comité y que el mismo cumpla con las políticas y lineamientos de la Organización en cuanto a selección y contratación de Proveedores. También actuarán como invitados permanentes los supervisores, en el entendido que asistirá al comité para realizar la presentación de la solicitud.

4.7.1.9.4. CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS – GERENCIA ADMINISTRATIVA

- Recepcionar las solicitudes de contratación administrativa de las diferentes áreas.
- Analizar la pertinencia de la contratación administrativa solicitada por las diferentes áreas.
- Verificar la disponibilidad presupuestal del Gasto Administrativo.
- Validar y/o solicitar las cotizaciones o emitir las diferentes invitaciones a cotizar, según la naturaleza del contrato.
- Recibir las ofertas presentadas por los proveedores.
- Realizar cuando se requiera análisis de los costos históricos de la obra, bien o servicio a contratar, en apoyo con los supervisores.
- Realizar o solicitar las visitas correspondientes al supervisor, cuando se requiere verificar la capacidad instalada o el cumplimiento de un requisito específico.
- Brindar apoyo a las demás áreas de la compañía que requieran adelantar la contratación de una obra, bien o servicio.

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROCESO: ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN Y SUBPROCESO: CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS
	PROCEDIMIENTO:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 07/2020
	MANUAL: CONTRATACIONES Y COMPRAS ADMINISTRATIVAS	
		PÁGINA 16/25

- Si la cuantía y/o naturaleza del contrato exige, realizar invitaciones privadas para la presentación de propuestas junto con términos de referencia, deberán detallarse las características, cantidades y especificaciones requeridas por EPS FAMISANAR, para la contratación de la obra, bien o servicio.
- Presentar ante el Comité de Contratación Salud y Administrativa, las solicitudes de obras, bienes o servicios, cuyos montos estimados superen los 10 SMMLV.
- Radicar directamente al área Jurídica las solicitudes de otrosíes por vigencia, que no requieren aumento de valor del contrato, ya que las mismas no demandan autorización del Comité de Contratación Salud y Administrativa.

4.7.1.9.5. PRE-COMITÉ DE COMPRAS ADMINISTRATIVAS

Está conformado por un equipo interdisciplinario de la Compañía que tiene la responsabilidad de realizar las validaciones de acuerdo con sus competencias, respecto de las solicitudes de compras de bienes y/o servicios, que requieren ser presentadas ante el Comité de Contratación Salud y Administrativa.

4.7.1.9.6. CONFORMACIÓN DEL PRE-COMITÉ DE COMPRAS ADMINISTRATIVAS

- Jefatura de Contrataciones Administrativas
- Coordinador de Compras y Contratos (secretario)
- Oficial de cumplimiento
- Dirección Jurídica

4.7.1.9.7. FUNCIONES DEL PRE-COMITÉ DE COMPRAS ADMINISTRATIVAS

- Realizar la revisión de los documentos de las solicitudes de contratación de bienes, obras o servicios, cuyo monto supere los 10 SMMLV.
- Revisar y emitir concepto favorable o desfavorable de acuerdo con las competencias de los integrantes del Precomité, sobre todas aquellas solicitudes de contrataciones de obras, bienes o servicios y aprobar las que pueden ser presentadas al Comité de Contratación Salud y Administrativa.
- Reunirse en fecha anterior a la realización del Comité de Contratación Salud y Administrativa, garantizando que todas las propuestas presentadas cumplan con el proceso de validación.
- Podrá invitar al Pre-Comité al supervisor del contrato, para que aclare detalles técnicos de la solicitud.
- Todas las actuaciones del Pre-Comité de Compras Administrativas deben quedar registradas y/o soportadas mediante actas, las cuales deberán ser suscritas por los asistentes al Pre-Comité de Compras Administrativas.

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROCESO: ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVAS
	PROCEDIMIENTO:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 07/2020
	MANUAL: CONTRATACIONES Y COMPRAS ADMINISTRATIVAS	
		PÁGINA 17/25

4.7.1.9.8. COMITÉ DE CONTRATACIÓN SALUD Y ADMINISTRATIVA

Está conformado por un equipo interdisciplinario de la Compañía que tiene la responsabilidad de orientar el proceso de contratación salud y administrativa, con el fin de realizar una adecuada evaluación, selección y aprobación de la propuesta que sea más favorable para EPS FAMISANAR S.A.S, cuya cuantía se encuentra entre 10 SMMLV hasta 1.000 SMMLV.

Revisar y validar las solicitudes mayores a 1.000 SMMLV, para garantizar que cumplan con los requisitos establecidos y puedan ser presentadas ante la Junta Directiva.

4.7.1.9.9. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN SALUD Y ADMINISTRATIVA.

Con Voz y Voto

- Gerencia Administrativa (presidente) quien actúa en representación del Comité de Contratación Salud y Administrativa y quien se encarga de abrir la sesión, fijar los criterios de hora de inicio y de cierre, moderará las participaciones y el cumplimiento de las reglas del presente manual.
- Secretaria General y Jurídica
- Gerencia de Salud
- Gerencia Financiera
- Gerencia de Tecnología

Con Voz y Sin Voto

- Jefe de Contrataciones Administrativas (secretario técnico) quien se encargará de recibir y proyectar las presentaciones de las solicitudes que se pondrán a consideración del Comité de Contratación Salud y Administrativa, elevará a documento escrito enumerado y titulado como "Acta No. con su respectiva fecha" las decisiones establecidas en el precitado comité.

Invitados permanentes

- Dirección Jurídica
- Oficial de Cumplimiento
- Subgerente de Red de Servicios
- Jefe Soporte Jurídico
- Supervisor de contrato

Cuando alguno de los integrantes con voz y voto del Comité de Contratación Salud y Administrativa, evidencie un conflicto de intereses deberá declarar el impedimento y la definición quedará a cargo de los otros miembros.

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROCESO: ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN Y SUBPROCESO: CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS
	PROCEDIMIENTO:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 07/2020
	MANUAL: CONTRATACIONES Y COMPRAS ADMINISTRATIVAS	PÁGINA 18/25

4.7.1.9.10. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN SALUD Y ADMINISTRATIVA

- Realizar la evaluación, aprobación o rechazo de la contratación de bienes, obras o servicios, cuyo monto inicial es de 10 SMMLV hasta 1.000 SMMLV.
- En caso de identificar un incumplimiento por parte de los solicitantes o Supervisores, tomar las medidas necesarias para corregirlo, esto cuando los montos de la contratación se encuentren en su nivel de autorización (solicitudes inferiores a 1.000 SMMLV y solicitar al área o áreas competentes iniciar los procesos a que haya lugar.
- Realizar la recomendación ante la Junta Directiva, de las solicitudes superiores a 1.000 SMMLV, que requieren aprobación.
- Reunirse semanalmente o de forma extraordinaria cuando sea requerido por los integrantes del comité o las necesidades de la entidad que así lo exijan, para realizar la evaluación, aprobación o rechazo de las propuestas. De requerir una aprobación de manera urgente, se podrán realizar Comités Extraordinarios los cuales podrán ser solicitados al secretario del Comité de Contratación Salud y Administrativa, por las áreas solicitantes que requieran la aprobación de una solicitud, para lo cual se debe presentar la respectiva justificación y cumplir con todos los requisitos establecidos en el presente manual, el secretario emitirá la solicitud ante el Comité. De igual forma, la aprobación de la realización queda a discreción y disponibilidad de los integrantes con voz y voto.
- Toda aprobación del Comité de Contratación Salud y Administrativa debe quedar registrada y soportada mediante actas, las cuales deberán ser suscritas por los integrantes de este.
- El Comité de Contratación Salud y Administrativa sólo podrá sesionar mínimo con la asistencia de tres (3) Gerentes con voz y voto, del total de sus integrantes, las decisiones serán adoptadas por la mayoría de los miembros presentes. Cuando por condiciones ajenas a los integrantes del Comité, la reunión se deba realizar de forma virtual, el quórum decisorio será el mismo que se requiere para los Comités de Contratación Salud y Administrativa que se realizan de forma presencial y se aplicaran las mismas acciones de control, evaluación y aprobación. Cuando se requiera la aprobación de contratos de salud, de no asistir la Gerencia de Salud, por razones de fuerza mayor o por tener agendamientos con la Gerencia General, deberá asistir el Gerente Técnico de Salud.
- Realizar la designación del Supervisor del Contrato, el cual se realizará a partir del nivel directivo, en caso de que el área carezca de dirección, será asignado el subsiguiente cargo de la escala jerárquica, se aclara que el mínimo nivel permitido para ser asignado como Supervisor, corresponde a jefe de área; esta designación quedará consignada en la minuta y orden de compra según el caso.

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROCESO: ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
	SUBPROCESO: ADMINISTRATIVAS	CONTRATACIONES
	PROCEDIMIENTO:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 07/2020
MANUAL: CONTRATACIONES Y COMPRAS ADMINISTRATIVAS		PÁGINA 19/25

4.7.1.9.11. APROBACIÓN O RECHAZO DE CONTRATACIONES

La aprobación o rechazo de contrataciones, deberá preceder del análisis de factores de precio, calidad, experiencia del proveedor o soporte documental.

Para el proceso, se deberá identificar si la obra, bien o servicio a adquirir cuenta además de las condiciones mínimas exigidas, con valores agregados, los cuales deben quedar registrados en cada aprobación.

En el evento que el monto del contrato supere los 1.000 SMMLV, el secretario del Comité de Contratación Salud y Administrativa procederá a entregar al Secretario General y Jurídico la presentación, solicitud y una copia del acta legalizada, donde debe quedar registrado las recomendaciones del Comité de Contratación Salud y Administrativa, para que la solicitud sea presentada ante la Junta Directiva.

4.7.2. ETAPA CONTRACTUAL

4.7.2.1. SOLICITUD Y PROYECCIÓN DEL CONTRATO

Una vez se realice la selección del proveedor y dicha selección haya sido aprobada por el Comité de Contratación Salud y Administrativa (solicitudes hasta 1.000 SMMLV) y Junta Directiva (aprobación de suscripción de contrato a representante legal, para solicitudes superiores a 1.000 SMMLV), el área Jurídica realizará la proyección de la minuta, de acuerdo con las condiciones técnicas y económicas previamente aprobadas.

Para la elaboración de cualquier documento contractual, se deberá allegar los siguientes documentos:

- Entregar el formato “Solicitud Comité de Contratación Salud y Administrativa”, con aprobación de la Gerencia que realiza la solicitud.
- Presentar el acta de aprobación del Comité Correspondiente, según competencia y cuantía definida en el numeral 4.7.1.8 del presente manual.
- Entregar los documentos descritos en el formato “Matriz de Documentos para Contratar con EPS FAMISANAR”, aportando los documentos requeridos según la naturaleza de la contratación.

Las minutas utilizadas comúnmente por EPS FAMISANAR se relacionan a continuación:

- Contrato de prestación de servicios (Persona Natural).
- Contrato de prestación de servicios (Persona Jurídica).
- Contrato de suministro.
- Contrato civil de obra.
- Contrato de arrendamiento comercial.

Las modificaciones a las estipulaciones contenidas en los contratos, inclusive aquellas realizadas sobre los documentos que los conforman y que vinculen a las partes, deberá realizarse por medio de un Otrosí.

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROCESO: ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVAS
	PROCEDIMIENTO:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 07/2020
	MANUAL: CONTRATACIONES Y COMPRAS ADMINISTRATIVAS	PÁGINA 20/25

Los contratos que cuente con un componente médico, se deberá anexarse el acta del emitida por la Unidad de Análisis Contractual, en la que se dé cuenta de la validación técnica de los servicios prestados por el proveedor.

4.7.2.2. ANEXOS DEL CONTRATO

La elaboración y aprobación de los diferentes anexos que hagan parte integral del contrato corresponde al área solicitante en cabeza del supervisor asignado.

Los anexos que hacen parte integral del contrato deberán ser suscritos por los representantes legales de ambas partes, en el caso que la propuesta sea parte integral de contrato, la misma deberá ser suscrita por el representante legal del proveedor; los anexos deberán ser entregados a Contrataciones Administrativas una vez el proveedor sea seleccionado, en todo caso, se deberá garantizar la entrega de los anexos para iniciar la elaboración de la minuta.

4.7.2.3. DURACIÓN DE LOS CONTRATOS

El término de duración de los contratos será establecido por la Dirección y Gerencia que solicita la contratación de la obra, bien o servicio, sin perjuicio de la modificación que del mismo realice el Comité de Contratación Salud y Administrativa. En principio, no se establecerán prórrogas automáticas en los contratos administrativos, excepto en los casos autorizados por el Comité de Contratación Salud y Administrativa, los cuales deberán quedar contemplados en el acta respectiva.

4.7.2.4. ANTICIPOS A PROVEEDORES

El Comité de Contratación Salud y Administrativa, podrá autorizar el pago de anticipos a los proveedores que así lo requieran, según la naturaleza del contrato y la necesidad de la obra, bien o servicio contratado.

Tanto la Gerencia Administrativa, como el supervisor del contrato, deberán realizar el seguimiento a los anticipos realizados al contratista, manteniendo siempre informada al área de Contabilidad para que realice la gestión que corresponda y aplique los controles pertinentes.

El valor del anticipo no podrá ser superior al 50% del valor del contrato o de la orden de compra y/o servicio, antes de IVA, el cual deberá estar debidamente justificado por el área solicitante.

Todo anticipo que se otorgue por EPS FAMISANAR para garantizar el inicio de un contrato de una obra o el pago parcial de un bien o servicio deberá estar amparado por la póliza de buen manejo del anticipo hasta por el 100% del valor del monto aprobado.

Una vez aprobado el anticipo por el Comité de Contratación Salud y Administrativa o por la Gerencia Administrativa (de acuerdo con la competencia y cuantía numeral 4.7.1.8.), se enviará con la documentación completa al área de Contabilidad, para que esta realice el trámite correspondiente a su pago.

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROCESO: ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVAS
	PROCEDIMIENTO:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 07/2020
	MANUAL: CONTRATACIONES Y COMPRAS ADMINISTRATIVAS	
		PÁGINA 21/25

4.7.2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y GARANTIAS

La formalización de la relación contractual se realiza a través de la firma del contrato por parte de los representantes legales del contratista y de EPS FAMISANAR; la expedición de las garantías por parte del CONTRATISTA estará sujetas a la aprobación por parte de Contrataciones Administrativas, en caso de que estas hayan sido exigidas por EPS FAMISANAR.

Para las obras civiles, además de lo anterior, es necesario formalizar el contrato con el acta de inicio de obra y el pago del anticipo, en caso de que este haya sido aprobado por el Comité de Contratación Salud y Administrativa.

Contrataciones Administrativas validará periódicamente en conjunto con el supervisor del contrato la vigencia de las pólizas y solicitará oportunamente las respectivas renovaciones al CONTRATISTA.

En caso de que alguna modificación aprobada al contrato implique afectación a la(s) garantía(s) otorgada(s) en las pólizas, se debe solicitar al CONTRATISTA la modificación de estas.

Las pólizas que se deben exigir al CONTRATISTA, dependiendo de la naturaleza del contrato, son las siguientes:

- Buen manejo del anticipo.
- Póliza de cumplimiento.
- Pago de salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones.
- Calidad del servicio.
- Calidad de los Bienes.
- Estabilidad de la obra
- Responsabilidad civil contractual y extracontractual
- Responsabilidad civil para clínicas y hospitales

Las pólizas descritas anteriormente se solicitarán al CONTRATISTA, dependiendo la naturaleza del contrato, no obstante, la Gerencia Administrativa y la Dirección Jurídica, podrá solicitar garantías adicionales, de conformidad con el análisis de riesgo realizado al momento de la legalización del contrato.

4.7.2.6. ORDENES DE COMPRA

Para el caso de órdenes de compra, se seguirán las siguientes reglas:

- La orden de compra debe ser clara y contener las características detalladas de la obra, bien o servicio a adquirir.
- Señalar las condiciones comerciales, tales como: valor, forma de pago, plazo de entrega y especificar si genera o no IVA y el porcentaje de este.
- El CONTRATISTA debe estar registrado en la base de datos de EPS FAMISANAR. (registro de proveedores). En caso de que no esté registrado, deberá diligenciar el formato establecido y enviar la documentación respectiva para su vinculación.

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROCESO: ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVAS
	PROCEDIMIENTO:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 07/2020
	MANUAL: CONTRATACIONES Y COMPRAS ADMINISTRATIVAS	PÁGINA 22/25

- Toda orden de compra de bienes o servicios deberá ser emitida, solicitando si así se requiere, la expedición de las pólizas correspondientes y de acuerdo con la oferta mercantil que para tales efectos haya presentado el proveedor.

4.7.3. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

- Tiene como propósito realizar el seguimiento a la ejecución contractual de acuerdo con lo pactado en el contrato para garantizar el cumplimiento de este, definir planes de mejoramiento en caso de ser necesarios, establecer necesidades de modificaciones al contrato y evaluar la continuidad de la relación contractual con el CONTRATISTA.

La supervisión del contrato estará a cargo de la Gerencia que solicita la contratación de la obra, bien o servicio. En este orden, dicha Gerencia podrá delegar la supervisión en un director o Jefe de área, en todo caso, la persona designada deberá contar con la idoneidad para realizar la respectiva supervisión. El Comité de Contratación Salud y Administrativa también podrá solicitar la participación de un supervisor de otra gerencia pero que opera en beneficio para la interrelación de varias áreas que solicitan el mismo servicio o bien contratado. (Mercadeo, Comercial, Gestión Humana, etc.).

- En el contrato u orden de compra quedará estipulada la designación de la Supervisión del Contrato

4.7.3.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

El Supervisor del contrato, tendrá la responsabilidad de realizar la solicitud de acuerdo con las políticas definidas en el presente manual y deberá cumplir con las siguientes funciones:

- Apoyar técnicamente a Contrataciones Administrativas en el proceso de consecución de cotizaciones o invitaciones privadas a cotizar realizadas por EPS FAMISANAR.
- Definir la pertinencia de inclusión o no del anexo de confidencialidad y de protección de datos personales.
- Hacer seguimiento al cumplimiento del contrato por parte del CONTRATISTA.
- Dar visto bueno a las facturas presentadas por el proveedor, de acuerdo con el proceso definido por el área financiera y para su respectivo pago y efectuar el seguimiento a las mismas, para que no exista sobre ejecución ni pagos adicionales.
- Emitir su concepto acerca del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, cuando sea requerido.
- Dar recomendaciones al CONTRATISTA para la correcta ejecución del contrato.
- Solicitar formalmente al área de Contrataciones Administrativas, la expedición de las certificaciones requeridas por el CONTRATISTA y aprobar con su visto bueno el documento emitido.

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROCESO: ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS
	PROCEDIMIENTO:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 07/2020
	MANUAL: CONTRATACIONES Y COMPRAS ADMINISTRATIVAS	PÁGINA 23/25

- Realizar la evaluación del proveedor o contratista, en los siguientes casos: al finalizar la relación contractual, cuando se requiera elaborar un otrosí para adicionar vigencia o valor y cuando se requiera emitir una certificación de ejecución del contrato. De igual forma, cuando un proveedor que termine su relación contractual y requiere suscribir una nueva, el supervisor deberá aportar la evaluación realizada en el último proceso contractual. Para realizar esta actividad, el supervisor deberá utilizar el formato "EVALUACIÓN DE PROVEEDORES" o el destinado para este fin; cuyas calificaciones arrojadas luego de aplicar la evaluación serán: MALA, REGULAR, BUENA y EXCELENTE.
- Mantener una adecuada y constante comunicación con el CONTRATISTA.
- Prestar su colaboración activa en la resolución de conflictos que puedan presentarse con el CONTRATISTA a lo largo de la ejecución del contrato y solucionar los inconvenientes que dependan o sean ocasionados por EPS FAMISANAR durante la ejecución del contrato.
- Solicitar la aprobación de la disponibilidad de los recursos para la ejecución del contrato.
- El Supervisor del contrato deberá informar a Contrataciones Administrativa y a la Dirección Jurídica cualquier posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.
- En caso de observaciones al cumplimiento del contrato, el Supervisor acordará un plan de mejora con el CONTRATISTA, que permita superar los hallazgos encontrados en el seguimiento a la ejecución contractual.
- En caso de incumplimiento del plan de mejora, el Supervisor del contrato podrá solicitar por escrito la terminación del contrato al área de Contrataciones Administrativas, quien analizará y remitirá la solicitud con los soportes correspondientes a la Dirección Jurídica.
- Realizar la vigilancia del término de duración del contrato, de requerir renovación, antes de su vencimiento, realizará solicitud de prórroga al área de Contrataciones Administrativas, donde se validarán los soportes y posteriormente radicar la solicitud ante la Dirección Jurídica.
- Una vez se termine el plazo de ejecución del contrato por cualquiera de las causales establecidas, el Supervisor realizará el proceso de liquidación; este deberá incluir el balance económico, determinando saldos a favor y por pagar, balance técnico y el de cumplimiento de todas las obligaciones contractuales de la ejecución. Así mismo, deberá informar el balance de las pólizas de cumplimiento exigidas contractualmente.
- Cuando se requiera realizar cualquier modificación a las condiciones contractuales deberá constar en un otrosí, el cual deberá ser suscrito por los representantes legales de ambas partes y deberá ser autorizado previamente por los Comités correspondientes.
- Cuando se presente incumplimiento del contrato por parte del contratista o proveedor, será responsabilidad del Supervisor y Gerente del área, determinar la gravedad del incumplimiento, de tener mérito para dar por terminado el contrato, deberá elevar solicitud escrita al área Jurídica con copia al área de Contrataciones Administrativas, adjuntando los soportes que evidencien el

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROCESO: ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVAS
	PROCEDIMIENTO:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 07/2020
	MANUAL: CONTRATACIONES Y COMPRAS ADMINISTRATIVAS	PÁGINA 24/25

incumplimiento, adicional, si previamente se establecieron planes de mejoramiento adjuntarlos con el resultado obtenido.

4.7.4. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

Las causales de terminación del contrato que suscriba EPS FAMISANAR serán las estipuladas en la Ley Comercial, y las que por vía contractual establezcan las partes, entre las principales se encuentran las siguientes:

- **Terminación de mutuo acuerdo:** Cuando las partes consientan en la terminación del contrato, dicha decisión se hará constar en un Acta que contendrá la manifestación de la voluntad de las partes y la fecha de terminación. La elaboración del acta estará a cargo de la Dirección Jurídica, previa solicitud a Contrataciones Administrativa. El acta debe ser enviada por correo certificado al CONTRATISTA para que este la suscriba de manera previa a la firma del representante legal de EPS FAMISANAR.
- **Terminación unilateral:** Esta se realizará, cuando el supervisor del contrato solicite la terminación de este ante el área de Contrataciones Administrativas. La elaboración de la comunicación estará a cargo del área Jurídica, previa solicitud del área de Contrataciones Administrativas. La comunicación deberá ser enviada por correo certificado al CONTRATISTA para según los plazos establecidos en el contrato.
- **Terminación por vencimiento del plazo estipulado:** Esta se dará, cuando se llegue al término definido por las partes y no haya mediado la solicitud expresa y aprobada de ampliar la vigencia, mínimo con 30 días antes de la terminación de este.
- **Terminación por cesión sin autorización:** Cuando el contratista cede el contrato sin autorización previa, expresa y escrita de EPS Famisanar.

4.7.5. LIQUIDACIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

El plazo establecido para tramitar y suscribir el acta de liquidación del contrato es de cuatro (4) meses, contados a partir de la terminación de este.

Posteriormente, surtido el proceso de terminación, el Supervisor del contrato realizará el acta de liquidación del contrato, la cual contendrá el balance económico, técnico y el de las obligaciones contractuales de la ejecución, el documento será remitido al área de Contrataciones Administrativas, que alistará el expediente y junto con el reporte de pagos emitido por el área de Tesorería, realizará el proceso de legalización del documento; una vez firmado por ambas partes, se iniciará el proceso de archivo.

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROCESO: ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN SUBPROCESO: CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS
	PROCEDIMIENTO:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 07/2020
	MANUAL: CONTRATACIONES Y COMPRAS ADMINISTRATIVAS	
		PÁGINA 25/25

4.8. PAGO A PROVEEDORES

- El pago de las obras, bienes o servicios debe estar respaldado con la orden de compra o contrato que corresponda.
- El pago de las facturas se realizará de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato y a los plazos aprobados por la Gerencia Financiera.
- Para realizar el pago de las facturas, deberá contarse con el visto bueno del Supervisor del contrato, quien deberá diligenciar el formato denominado “Certificado Recibido a Satisfacción” y o el establecido para tal fin.
- El archivo y custodia de la documentación relacionada con la contratación estará a cargo de Contrataciones Administrativas, y para aquellas que ya se encuentran en estado liquidado o inactivo se registrará a lo determinado por las normas relacionadas con archivo y gestión documental en las respectivas tablas de retención documental TRD establecidas por EPS FAMISANAR conforme a las normas de la Superintendencia de Industria y Comercio y demás autoridades competentes.

4.9. ARCHIVO Y CUSTODIA

El archivo y custodia de la documentación relacionadas con la contratación administrativa y/o mixta estará a cargo del área de Recursos Físicos y Documental, y para aquellas que ya se encuentran en estado liquidado o inactivo se estará a lo determinado por las normas relacionadas con archivo y gestión documental en las respectivas tablas de retención documental TRD establecidas por EPS FAMISANAR conforme a las normas de la Superintendencia de Industria y Comercio y demás autoridades competentes.

5. PROCESOS, SUBPROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

NOMBRE
Contrataciones administrativas
Gestión de Proveedores
Gestión de Facturas

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCESO: ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN	SUBPROCESO: CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS
	PROCEDIMIENTO:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 07/2020	
	MANUAL: CONTRATACIONES Y COMPRAS ADMINISTRATIVAS		PÁGINA 26/25

6. BIBLIOGRAFÍA

- Código de Buen Gobierno y el Código de Ética de EPS FAMISANAR.
- Código de Comercio Colombiano.
- Código Civil Colombiano.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
08/2016	Creación del Documento.
11/2017	Actualización de cuantías, políticas y aspectos generales del proceso.
12/2018	Incorporación del Comité Contratación y Pagos, Grafica #1, Acuerdos de Servicio y cambio en la estructura del manual.
05/2019	Cambio del nombre del Manual: (Anterior: MANUAL PARA LAS CONTRATACIONES Y COMPRAS ADMINISTRATIVAS), actualización de la tabla de cuantías del numeral 4.7.1.8. COMPETENCIAS Y CUANTIAS, incorporación del formato CD – Certificado de Disponibilidad Presupuestal y ajuste a la Gráfica #1: Acuerdos de Servicio.
08/2019	Actualización niveles de autorización e incorporación del Comité de Contratación Salud y Administrativa. Eliminación de Comité Contratación y Pagos y Comité de Compras Administrativas.
10/2019	Incorporación contratos comercio electrónico, actualización de funciones del Supervisor y Liquidación de la Relación Contractual e incorporación de contratación directa.
03/2020	Actualización de Comparativo de Tarifas (Proceso de renegociación), Funciones Secretaria General y Jurídica (Acuerdos de Confidencialidad), Funciones del Supervisor (incumplimiento del contrato por parte del contratista) Solicitud y Presentación de Cotizaciones. (Oferta en PDF y firma digital), Funciones del Comité - Designación del supervisor.
04/2020	Actualización numeral Competencias y Cuantías, Investigaciones Línea Ética.
21/07/2020	Actualización numeral Necesidad de Contratar una Obra, Bien o Servicio, políticas de cumplimiento precontractual.