

CONTENIDO

CONSIDERANDO:	3
1. GENERALIDADES	5
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
1.3. ALCANCE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	6
1.4. PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	6
1.5. MARCO NORMATIVO Y RÉGIMEN APLICABLE	7
1.6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	8
1.7. RESPONSABLES EN EL PROCESO CONTRACTUAL	11
1.8. COMITÉ DE CONTRATACIÓN	12
2. PROCESO DE CONTRATACIÓN	13
2.1. Generalidades	14
2.1.1. Etapas de contratación	14
2.1.2. Políticas de no vinculación:	16
2.1.3. Inhabilidades sobrevinientes para contratar con EPS SOS S.A.:	17
3. DIRECTRICES DEL AGENTE ESPECIAL INTERVENTOR EN LA PRENEGOCIACIÓN Y NEGOCIACIÓN	17
4. ETAPA PRE CONTRACTUAL	18
4.1. FASE DE PLANEACIÓN	19
4.2. FASE DE SELECCIÓN	21
4.3. MODALIDADES DE SELECCIÓN EN CONTRATACION DE SERVICIOS DE SALUD Y ADMINISTRATIVOS	22
4.4. GENERALIDADES:	23
4.5. DEFINIR LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	25
4.6. DETERMINACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO	26
4.7. PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	27
4.8. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	27
4.9. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA RADICACIÓN EN EL ÁREA JURÍDICA	27

4.10.	SOLICITUD DE LA CONTRATACIÓN	27
4.11.	EXCEPCIÓN	28
4.12.	REALIZACIÓN O REVISIÓN DEL CONTRATO POR EL ÁREA JURÍDICA	28
4.13.	LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO Y/O ACUERDO DE VOLUNTADES.....	28
4.14.	EXPEDICIÓN DE PÓLIZAS Y GARANTÍAS	28
5.	ETAPA CONTRACTUAL	29
5.1.	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	31
5.2.	INFORMACIÓN PARA EL SUPERVISOR	31
5.3.	SUPERVISOR DEL CONTRATO	31
6.	ETAPA POSTCONTRACTUAL	36
7.	CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	37

CONSIDERANDO:

Que la **ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.** en adelante **EPS SOS S.A.**, en aras de garantizar la transparencia en el mercado, el uso eficiente de los recursos aportados por la nación, la calidad y la competitividad, establece el manual de contratación que contiene las normas y políticas de obligatorio cumplimiento en los procesos de contratación de bienes y servicios de la **EPS SOS S.A.**

Que teniendo en cuenta lo anterior, la Junta Directiva de **EPS SOS S.A.**, aprobó el Manual de Contratación, el cual servirá de referente a todos los colaboradores y prestadores intervinientes en el proceso de contratación, así como a los procesos relacionados.

Que mediante Resolución 2024100000003061-6 del 10 de abril del 2024 la Superintendencia Nacional de Salud ordenó “la toma de posesión inmediata de los bienes, haberes, y negocios y, la intervención forzosa administrativa para administrar ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. EPS SOS S.A. identificada con el NIT 805.001.157-2 por el término de un (01) año, es decir, desde el 10 de abril del 2024 hasta el 10 de abril del 2025 (...)”.

Que mediante la Resolución 2024320030015030-6 del 15 de noviembre de 2024 de la Superintendencia Nacional de Salud ordenó remover al doctor Carlos Marino Escobar Vásquez como agente especial interventor de la EPS SOS S.A. y a su vez ordenó la designación del doctor Carlos Eduardo Franco Muñoz como nuevo Agente Especial Interventor de EPS Servicio Occidental de Salud S.A. – S.O.S.

Por lo tanto, el Agente Especial Interventor de **EPS SOS S.A.**, pone a disposición de los actores en el proceso, el presente Manual de Contratación, como una herramienta de apoyo a la gestión organizacional, diseñada con el propósito de fijar las directrices, así como los lineamientos, pautas de seguimiento, evaluación y control de las actividades, en las siguientes etapas: **1. Planeación, 2. Etapas precontractual, 3. Etapa contractual y 4. Etapa post-contractual** las cuales serán desarrolladas a lo largo del presente documento.

Para la comprensión adecuada de las directrices contractuales aquí enunciadas, debe tenerse presente las reglas de derecho privado, así como las que por su naturaleza regulen aspectos de la contratación en el SGSSS. El presente Manual de Contratación contribuye al adecuado desarrollo de las diferentes actividades que le compete adelantar a los colaboradores que participan en los respectivos procesos de contratación, lo cual se traduce en un mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos y directrices organizacionales de cara a la efectiva gestión en la administración de los recursos del SGSSS.

Es por todo lo anterior que el presente Manual de Contratación debe constituirse en el derrotero normativo de todas las actuaciones de los colaboradores que intervengan en el proceso de contratación, los cuales se deben desarrollar con sujeción a los principios de: Transparencia, Economía, Responsabilidad, Selección objetiva, Imparcialidad, pluralidad de oferentes, Buena Fe, Calidad, Celeridad, Confidencialidad, Eficacia, Eficiencia,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MC-GAD-CAD-006
		Versión: 0
		Fecha de Creación: 03/06/2025

Idoneidad, Moralidad, Planeación y oportunidad, Solemnidad del Contrato, Publicidad y Disminución Riesgo Jurídico teniendo siempre en consideración la continua y eficiente prestación de los servicios de salud.

Conforme lo establecido en el Artículo 9.1.1.2.4 del decreto 2555 de 2010 corresponde al Agente Especial Interventor desarrollar todas las actividades necesarias para la administración de la sociedad y ejecutar todos los actos pertinentes para el desarrollo del objeto social, ello involucra la administración de los activos de la intervenida así como velar por la adecuada conservación de los bienes de la entidad adoptando las medidas necesarias para mantener los activos en adecuadas condiciones de seguridad física y ejerciendo las acciones judiciales y administrativas requeridas para tal efecto, para ello obra ampliamente facultado para efectuar todos los gastos que a su juicio sean necesarios para dicha conservación.

En razón a lo anterior, las solicitudes presentadas para aprobación ante el Comité de Contratación en Salud y Administrativa solo podrán ser aprobadas por el Agente Especial Interventor, por lo tanto, los demás miembros del comité solo podrán asesorar y acompañar en el proceso para la respectiva toma de decisiones, quienes tendrán voz, pero no voto.

En consecuencia, con lo anterior se dispone;

1. GENERALIDADES

El presente manual tiene como objetivo establecer los lineamientos necesarios para unificar y facilitar la correcta aplicación de las normas, requisitos mínimos y responsabilidades que rigen los procesos de contratación en la **ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD EPS SOS S.A.**

Uno de sus principales propósitos es proporcionar respuestas claras a las dudas que puedan surgir durante el proceso de contratación comercial, tales como aprobaciones, plazos y etapas, entre otros, esto con el fin de dar aplicación a los principios de transparencia, eficacia, eficiencia, celeridad, en la adquisición de bienes, servicios asistenciales y administrativos, medicamentos y tecnologías en salud encaminados a la satisfacción de las necesidades de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Además, el manual promueve la implementación de procedimientos contractuales adecuados, orientados al mejoramiento continuo de los objetivos organizacionales, así como a un control y seguimiento efectivos en cada etapa del proceso de contratación.

El manual está orientado a la simplificación de los trámites en la contratación, con el objetivo de optimizar los recursos y asegurar el cumplimiento de los propósitos administrativos enfocados en el desarrollo del objeto social. Además, busca el enervamiento de las causales que dieron lugar a la toma de posesión.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A continuación, se detallan, de manera clara y concreta, las metas particulares que se desean alcanzar dentro del presente manual, referente al proceso de contratación, los cuales son los siguientes:

- a) Definir la hoja de ruta proceso de contratación.
- b) Estandarizar los procesos generales para la contratación de acuerdo con las necesidades de la organización.
- c) Asegurar el cumplimiento de los principios de transparencia en la contratación y compras de bienes y adquisición de servicios de cara a la eficiencia en el uso de los recursos del SGSSS.
- d) Proveer a **ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD EPS SOS S.A** de un documento que permita realizar la gestión contractual de manera eficiente y simplificada, que permitan racionalizar los tiempos en los procesos de contratación de manera ágil que responda a las necesidades de la organización, sin perjuicio de las facultades legales otorgadas al agente especial interventor, conforme a la medida especial que pesa sobre la EPS SOS S.A.

1.3. ALCANCE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Este manual abarca todas las actividades relacionadas con la contratación de bienes y servicios en la **ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD EPS SOS S.A** comenzando con la identificación de las necesidades de adquisición o contrataciones que deben tener un carácter comercial y ser suministradas por agentes externos a la entidad. Incluye el desarrollo de un plan de ruta detallado para cada una de las etapas del proceso de adquisición, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos para una correcta ejecución del contrato.

El alcance de este manual también incluye la obligación de todos los colaboradores de la **ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD EPS SOS S.A** de conocer, aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en este documento. La falta de conocimiento o incumplimiento de estos lineamientos puede resultar en la apertura de procesos internos y la imposición de sanciones disciplinarias, conforme a lo estipulado en el reglamento de trabajo.

1.4. PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.

El marco general de la contratación de **EPS SOS S.A.** es el ordenamiento jurídico colombiano de ámbito privado. Son principios de la contratación de **EPS SOS S.A.** los siguientes:

- a) **Transparencia:** Que preceptúa como regla general, la selección objetiva de la propuesta y/o cotización más favorable. La contratación debe realizarse con objetividad, reglas claras.
- b) **Selección objetiva e imparcialidad:** Corresponde a la selección de la propuesta y/o cotización más favorable a la organización en términos económicos, técnicos y operativos y a los fines que ella busca. 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.
- c) **Buena Fe:** Las partes deben proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no solo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a su naturaleza, según la ley, la costumbre o la equidad.
- d) **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.
- e) **Celeridad y simplificación:** 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.
- f) **Confidencialidad:** La información conocida y la desarrollada en las distintas etapas del proceso de contratación solo podrá ser utilizada para el propósito de cumplir a cabalidad con el servicio o bien contratado, quedando prohibido compartirla con terceros.
- g) **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.

- h) **Eficacia:** La contratación debe propender por la satisfacción de la necesidad generada y fuente del proceso de contratación.
- i) **Eficiencia:** El proceso de contratación debe estar enfocado en la maximización de recursos de tal manera que los objetivos planteados se logren con la menor inversión de recursos financieros y humanos posible.
- j) **Idoneidad:** Las relaciones contractuales reunirán las condiciones técnicas, administrativas y financieras suficientes y aptas para suplir la necesidad.
- k) **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.
- l) **Planeación y oportunidad:** Implica que la gestión contractual que debe estar precedida por el desarrollo de los estudios, análisis 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.
- m) **Publicidad:** Se darán a conocer al público y a los interesados las actuaciones en el proceso de contratación mediante comunicaciones, notificaciones y publicaciones en la plataforma destinado para ello, salvo las excepciones de ley y aquellas realizadas en cumplimiento de un mandato que imponga su reserva con fundamento en la legislación vigente

1.5. MARCO NORMATIVO Y RÉGIMEN APLICABLE

De conformidad con la naturaleza jurídica de la **ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD (EPS) SOS S.A.**, las contrataciones se registrarán por el Código de Comercio y aquellas normas que complemente, modifiquen o sustituyan, adicionalmente la contratación entre la EPS y su red de prestadores estará regida por las normas del derecho privado mencionada anteriormente.

Además, en los procesos de contratación en salud se deberán tener en cuenta las disposiciones y normativas vigentes en el sector salud, tales como:

1. **Decreto 2555 del 2010:** Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones.
2. **Resolución 2599 del 2016:** Establece los requisitos para designar agentes interventores, liquidadores y contralores.
3. **Ley 100 de 1993:** Establece el Sistema de Seguridad Social en Salud en Colombia, y regula las condiciones generales de la contratación en el sector.
4. **Ley 1122 de 2007:** Modifica la Ley 100 de 1993 y establece disposiciones para el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. **Ley 1438 de 2011:** Introduce reformas en la Ley 100 de 1993, orientadas a la mejora del acceso, calidad y cobertura del servicio de salud.

6. **Ley 1751 de 2015:** Regula el derecho fundamental a la salud y define principios relacionados con la prestación de servicios de salud.
7. **Ley 1966 de 2019:** Modifica normas relacionadas con la organización y funcionamiento del Sistema de Salud, con énfasis en el acceso y la calidad.
8. **Decreto 780 de 2016:** Compila y regula las disposiciones sobre la organización y funcionamiento de la salud en Colombia.
9. **Decreto 441 de 2022:** Regula aspectos adicionales sobre el marco de contratación en el ámbito de la salud pública.
10. **Resoluciones 2284 y 2275 de 2023 del Ministerio de Salud y Protección Social:** Establecen nuevas disposiciones relacionadas con la contratación y el seguimiento de los prestadores de servicios de salud.

Es importante mencionar que se aplicarán todas las demás normativas que modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan las mencionadas anteriormente.

1.6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para los efectos de este Manual, los siguientes términos, serán entendidos de conformidad con la definición establecida para cada uno de ellos:

- 1.6.1. **Acuerdo de transmisión:** Es un documento legal que establece los términos y condiciones bajo los cuales se realizará la transmisión de datos en bases, ficheros y responsabilidades de una parte a otra.
- 1.6.2. **Acuerdos de Voluntades:** Documento escrito que cuenta con los mínimos legales establecidos por la normatividad vigente, y que avala la relación comercial para el inicio de operación prestacional.
- 1.6.3. **Adición:** Documento escrito mediante el cual las partes acuerdan ampliar el valor del contrato celebrado, cuya duración se encuentre vigente.
- 1.6.4. **Anexo Técnico:** Documento en el cual se especifican las características de forma clara y detallada de los servicios o tecnologías a adquirir, precisando entre otros, valores unitarios y totales, fechas de vigencia, modo de operación, condiciones de entrega o prestación del servicio, sin perjuicio de las especificaciones adicionales que las partes establezcan.
- 1.6.5. **Carta de Intención:** Documento escrito mediante el cual se definen las condiciones mínimas iniciales de negociación de cara a la prestación de los servicios en el marco de urgencia o necesidad inminente en el inicio o continuidad de la prestación de servicios, tecnologías e insumos en salud o administrativos que no puedan ser interrumpidos por trámites administrativos. Toda carta de intención debe hacer tránsito a la suscripción de un acuerdo de voluntades o contrato según corresponda.
- 1.6.6. **Comité De Contratación:** Es la instancia de asesoramiento técnico interdisciplinario encargada de soportar técnicamente las decisiones en materia de

	Código: MC-GAD-CAD-006	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
	Versión: 0	
	Fecha de Creación: 03/06/2025	

contratación que el Agente Especial Interventor deba tomar cuando la especificidad del bien o servicio a contratar lo amerite, lo cual redundará en la celebración o suscripción de una carta de intención, acuerdo de voluntad o contrato; el comité de contratación podrá a solicitud del Agente Especial Interventor cuando este requiera su acompañamiento en la toma de decisiones.

- 1.6.7. Contratos Administrativos:** Es un documento escrito celebrado entre **EPS SOS S.A** y una persona natural o jurídica, orientado a la adquisición de bienes o servicios para garantizar la operación administrativa de la organización.
- 1.6.8. Contratos Asistenciales:** Son aquellas cartas de intención, acuerdos de voluntades o contratos que **EPS SOS S.A.** celebra con uno o varios prestadores de servicios de salud para cumplir con la prestación efectiva de los servicios asistenciales contenidos en el PBS y No PBS de los regímenes que administra y PAC. Dentro de esta clasificación encontramos los contratos que se celebran para la distribución y dispensación de medicamentos, insumos y dispositivos médicos 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 **EPS SOS S.A.**
- 1.6.9. Cups:** Clasificación única de procedimientos en salud
- 1.6.10. Cum:** Código único de medicamentos
- 1.6.11. Invitación Privada:** Modalidad de selección mediante el cual se invita a presentar propuestas y/o cotizaciones a uno o varios invitados o cotizantes con capacidad de celebrar y ejecutar el contrato para proveer un servicio o tecnología en salud, disponibles en el mercado local, nacional o extranjeras.
- 1.6.12. Legalización de Contrato:** Acto jurídico que involucra la suscripción por las partes del acuerdo de voluntades o contrato, en señal inequívoca de aceptación del contenido del clausulado del documento escrito que regulará la relación contractual.
- 1.6.13. 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 de la ejecución en términos administrativos, financieros, técnicos y jurídicos.
- 1.6.14. Orden de compra:** Documento oficial expedido por el área de Servicios Administrativos, para formalizar la compra de un bien tangible ante los proveedores.
- 1.6.15. Orden de trabajo:** Documento oficial que se utiliza para formalizar y autorizar actividades de mantenimiento que se deben realizar en equipos, instalaciones o maquinaria, por parte del proveedor definido.

- 1.6.16. Otrosí:** Documento escrito 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.
- 1.6.17. Parametrización:** Registrar en el sistema de información, los acuerdos que fueron definidos y delimitados entre el prestador y el asegurador.
- 1.6.18. Proceso De Selección:** Es un conjunto de actividades coordinadas que se realizan o suceden bajo un orden establecido y con un fin determinado como proveer un servicio a la Compañía.
- 1.6.19. Proponente Exclusivo:** Selección que se da cuando solo exista una persona natural o jurídica que pueda proveer un 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.
- 1.6.20. Propuesta y/o cotización:** Documento mediante el cual el oferente, proponente o cotizante presenta una propuesta y/o cotización para contratar servicios o tecnologías en salud, así como administrativos con un precio determinado.
- 1.6.21. Prórroga:** Documento escrito 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.
- 1.6.22. Supervisor:** Persona designada por la **EPS SOS S.** para supervisar la ejecución de un contrato. El supervisor tiene la función de velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista, asegurando que el servicio o suministro se realice de acuerdo con lo pactado.
- 1.6.23. Suspensión:** Cuando por situaciones diferentes al incumplimiento del prestador, éste no pueda continuar la ejecución normal del mismo, las partes (contratante y/o prestador) 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.
- 1.6.24. 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:
- 1.6.24.1. De común acuerdo entre las partes.
 - 1.6.24.2. Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del prestador
 - 1.6.24.3. Por terminación unilateral de LAS PARTES, de acuerdo con lo estipulado en la cláusula respectiva del contrato.

	Código: MC-GAD-CAD-006	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
	Versión: 0	
	Fecha de Creación: 03/06/2025	

1.7. RESPONSABLES EN EL PROCESO CONTRACTUAL

La responsabilidad en la aplicación de este manual es de todos los colaboradores y proveedores involucrados en los procesos de contratación. El presente manual y los procedimientos que lo conforman hacen parte de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad – SGC y deberán ser consultados ingresando a la plataforma dispuesta por la organización, con el fin de seguir las actividades establecidas en dichos documentos, de acuerdo con la modalidad de contratación.

1.7.1. Área técnica: Las áreas técnicas son responsables, de manera oficiosa o a solicitud, de elaborar los estudios de necesidad que sirvan de base para la contratación de bienes o servicios.

- a) **Solicitudes de compras:** Estas solicitudes son realizadas por Servicios Administrativos en el proceso de Compras.
- b) **Solicitudes de compras en salud:** Estas solicitudes son realizadas por Gestión de Redes.

Las áreas técnicas son las que tienen conocimiento sobre el objeto de la contratación, los requisitos técnicos, el valor y el plazo de ejecución. Además, son las encargadas de definir los criterios para la selección de los proveedores adecuados.

1.7.2. Área Jurídica: El Área Jurídica tiene como función principal garantizar que todos los contratos se ajusten a la normativa legal vigente, protejan los intereses de la EPS SOS S.A. y aseguren la validez y ejecutabilidad de los acuerdos. Esta área es responsable de revisar, modificar y aprobar los documentos contractuales, incluyendo los términos y condiciones de los contratos, acuerdos de confidencialidad, cláusulas de responsabilidad y cumplimiento normativo. Además, asesora en la resolución de posibles conflictos contractuales y asegura el cumplimiento de los aspectos legales relacionados con el riesgo jurídico y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley.

1.7.3. Área Financiera y Administrativa: Tiene la responsabilidad de verificar la viabilidad económica de los contratos y adquisiciones, asegurándose de que los recursos asignados sean adecuados para cumplir con los términos pactados. Esta área revisa la solidez financiera de los proveedores y contratistas, evalúa los términos de pago y asegura que se cumpla con la política interna de manejo de recursos financieros, garantizando que todas las transacciones sean ejecutadas dentro de los marcos presupuestarios aprobados.

Es responsable de gestionar todo el proceso de adquisición de bienes, servicios o insumos necesarios para la operación. Esta área se encarga de realizar la convocatoria de proveedores, garantizando que las adquisiciones se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos, respetando los principios de transparencia, competencia y eficiencia en la selección de las propuestas. Además,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MC-GAD-CAD-006
		Versión: 0
		Fecha de Creación: 03/06/2025

coordina con las áreas involucradas para asegurar la correcta ejecución de los contratos administrativos.

1.8. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación de la EPS SOS S.A. es el encargado de garantizar la transparencia, legalidad y eficiencia en los procesos de contratación administrativa. Su función principal es evaluar, aprobar y supervisar la celebración de contratos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y los principios de imparcialidad y responsabilidad. Esto se realiza con el fin de optimizar los recursos.

Los cuales están integrados de la siguiente manera:

Miembro	Comité Compras Administrativas	Voto	Voz	Rol
Agente Especial Interventor	X	X	X	Miembro
Dirección Salud	X		X	Miembro
Dirección Financiera y Administrativa	X		X	Miembro
Gerente Jurídico	X		X	Miembro
Dirección de Planeación y Riesgo	X		X	Miembro

- 1.8.1. **Invitación a Colaboradores:** Los Comités podrán invitar a los colaboradores que sean necesarios, de acuerdo con la naturaleza del asunto a tratar. En estos casos, se deberá dejar constancia expresa en el acta correspondiente.
- 1.8.2. **Recomendaciones y Alcance del Comité:** Las recomendaciones, sugerencias o el acompañamiento que realicen los demás miembros del Comité o el equipo de asesores al **Agente Especial Interventor** no serán vinculantes ni de obligatorio cumplimiento para este. El Comité tendrá un carácter exclusivamente **consultivo**, limitándose a emitir recomendaciones y/o acompañamiento técnico.
- 1.8.3. **Rangos de Aprobación:** Todas las solicitudes presentadas ante el Comité podrán ser aprobadas o rechazadas por el **Agente Especial Interventor**, quien tomará su decisión con base en las orientaciones emitidas por los miembros del Comité, sin que ello dependa de la cuantía o naturaleza de la solicitud.
- 1.8.4. **Actas:** Una vez ejecutado el comité, la Gerencia Jurídica o quien esta designe, elaborará un acta en la que dejará constancia en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de la totalidad del trámite surtido, sobre las decisiones y aprobaciones para contratar. Una vez elaborada el acta se remitirá, vía correo electrónico, a los miembros del Comité para que éstos en un plazo máximo de dos (2) días emitan su aprobación al acta por intermedio del aplicativo definido para este fin.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MC-GAD-CAD-006
		Versión: 0
		Fecha de Creación: 03/06/2025

1.8.5. Modalidad de las reuniones: Por regla general el comité de contratación se realizará de forma presencial y solo será realizado en forma virtual o mixto (presencial y virtual) cuando así lo requiera el Agente Especial Interventor.

1.8.6. Responsabilidades y funciones del comité: Los miembros del comité tendrán a cargo las siguientes responsabilidades:

- a) Asistir al Comité y orientar al agente especial interventor sobre los temas tratados en el mismo.
- b) Solicitar ampliación o aclaración de las solicitudes presentadas.
- c) Sugerir la modificación de tarifas durante la vigencia del contrato, de acuerdo con las necesidades de la organización.
- d) Emitir recomendaciones sobre los proveedores y prestadores que participan de los procesos de selección.
- e) Las sesiones del Comité se realizarán a solicitud del Agente Especial Interventor y solo cuando las condiciones técnicas del bien o servicio a contratar lo ameriten.
- f) Por conducto de la Gerencia Jurídica el Agente Especial Interventor, notificará a las áreas la fecha, hora y modalidad para llevar a cabo el comité de contratación, para que las áreas funcionales notificadas agenden y preparen la información a presentar en el comité. Una vez confirmada la fecha del comité, los solicitantes tendrán hasta máximo (5) cinco días hábiles antes de la fecha de realización de este, para entregar la información necesaria para la presentación y los documentos requeridos con las validaciones de listas LA/FT.
- g) En cada sesión del Comité de Contratación, la Gerencia Jurídica o quien este delegue, actuará como secretario de este, correspondiendo a este dar lectura al orden del día y verificar su cumplimiento, otorgar la palabra, actuar como moderador y será el encargado de la elaboración, publicidad y custodia de las actas.

2. PROCESO DE CONTRATACIÓN

El presente manual describe dos rutas de contratación distintas, las cuales se aplican según el tipo de servicio que se requiera contratar:

- a. Contratación de prestación de servicios de salud: Esta ruta se enfoca en la adquisición de servicios de salud o insumos para los afiliados de la EPS SOS S.A.
- b. Contratación administrativa: Esta ruta abarca la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento administrativo y operativo de la EPS.

2.1. Generalidades

2.1.1. Etapas de contratación

Independiente del tipo de contratación que se desee realizar se debe seguir una hoja de ruta, las cuales abarcan las siguientes etapas de contratación:

2.1.1.1. Etapa Pre- Contractual:

La etapa precontractual es el primer paso del proceso de contratación, en el cual se lleva a cabo la planificación y preparación para formalizar el contrato. Esta etapa comienza con la identificación de la necesidad de contratar un bien o servicio, que debe estar claramente definida en términos de cantidad, calidad, especificaciones técnicas, características legales y requisitos económicos.

La identificación precisa de la necesidad es crucial, ya que permite asegurar que el proceso de contratación se ajuste a las expectativas y requerimientos de la EPS SOS S.A.

Responsabilidades de las Áreas: Durante esta fase, el área técnica, en conjunto con el área administrativa o el área de Redes Integrales de Servicios de Salud, tiene las siguientes responsabilidades:

- Realizar un análisis de necesidades para determinar la viabilidad de la adquisición o contratación.
- Desarrollar los términos de referencia o especificaciones detalladas del bien o servicio a contratar.
- Definir el presupuesto estimado, verificando que esté acorde con las capacidades financieras.

Secuencia de Actividades: La etapa precontractual implica una serie de actividades secuenciales, que incluyen:

1. **Identificación de la necesidad:** Definición clara y precisa del bien o servicio a contratar.
2. **Análisis de viabilidad:** Evaluación de la factibilidad técnica, económica y legal de la contratación.
3. **Elaboración de especificaciones:** Desarrollo detallado de los términos de referencia o especificaciones técnicas.
4. **Estimación del presupuesto:** Definición del costo estimado de la contratación y verificación de la disponibilidad de recursos.
5. **Celebración del contrato:** Documento escrito mediante el cual se formaliza la relación contractual en el que se integran aspectos técnicos, económicos y jurídicos.

Acuerdo de Confidencialidad: En aquellos casos específicos en que se requiera la suscripción de un acuerdo de confidencialidad, se debe validar la necesidad de dicho

	Código: MC-GAD-CAD-006	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
	Versión: 0	
	Fecha de Creación: 03/06/2025	

acuerdo dependiendo de la información que se trate en la etapa de negociación. Este acuerdo debe cubrir aspectos como:

- La información confidencial que se compartirá durante el proceso de negociación.
- Las obligaciones de las partes en relación con la protección y el uso de la información confidencial.
- La duración del acuerdo y las excepciones aplicables.

2.1.1.2. Etapa Contractual:

La **etapa contractual** es la fase en la que se formaliza y ejecuta el acuerdo alcanzado entre las partes. Una vez que se adjudica el contrato, se deben cumplir los siguientes procesos:

- **Perfeccionamiento del contrato:** Se lleva a cabo la firma del contrato formal entre **EPS SOS S.A** y el proveedor o contratista seleccionado, incluyendo todos los anexos que regirán la relación.
- **Cumplimiento de los requisitos contractuales:** Durante la ejecución del contrato, se aseguran el cumplimiento de los plazos, la entrega de los bienes o servicios según lo pactado, y la calidad esperada.
- **Monitoreo y control:** El área responsable debe supervisar el cumplimiento de los términos contractuales, realizando las verificaciones pertinentes y registrando cualquier incidente o incumplimiento que pueda ocurrir. Esto implica la revisión de ejecución, la gestión de pagos según lo acordado y la resolución de posibles conflictos.

Esta etapa culmina con la **suscripción del acta de terminación**, el cual documenta el cumplimiento total de las obligaciones contractuales y permite la liberación de garantías y la liquidación de cualquier saldo pendiente, igualmente las relaciones contractuales pueden culminar con la terminación anticipada de la vinculación.

2.1.1.3. Etapa Post- Contractual:

Una vez concluida la ejecución del contrato, se inicia la **etapa post-contractual**, que está orientada a la liquidación y cierre formal del contrato. Los principales aspectos para considerar en esta fase son:

- **Liquidación del contrato:** El contrato se puede liquidar de mutuo acuerdo entre las partes o, si corresponde, de manera unilateral. Esta liquidación debe incluir una revisión detallada de las obligaciones cumplidas y aquellas que no se hayan cumplido, y definir el monto final que debe pagarse o recibir el proveedor.
- **Cierre administrativo y financiero:** Esta fase también incluye la consolidación de los informes financieros y administrativos, asegurando que no queden pendientes facturas, pagos o responsabilidades contractuales. Además, se verifican las garantías proporcionadas y se procede a la liberación de estas, en caso de no existir incumplimientos.

- **Archivo y documentación:** Todo el expediente del contrato, incluyendo el contrato original, los informes de ejecución, los documentos de pago, las comunicaciones intercambiadas, y cualquier otro documento relevante, debe ser archivado adecuadamente para futuros controles o auditorías.

2.1.2. Políticas de no vinculación:

Para garantizar la transparencia y la integridad de los procesos de contratación, **EPS SOS S.A** establece las siguientes **políticas de no vinculación**:

- Los miembros de las juntas 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 modifiquen o sustituyan.
- Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar conforme a la Legislación Colombiana y en particular por los Estatutos de **EPS SOS S.A.**
- Las personas naturales o jurídicas que no cumplan con 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. Excepcionalmente el Agente Especial Interventor evaluará los casos en los cuales para garantizar la necesidad del servicio se requiera contratar con alguna de estas personas.
- 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 Agente Especial Interventor evaluará los casos en los cuales para garantizar la necesidad del servicio se requiera contratar con alguna de estas personas.
- A quienes no se les renovó o prorrogó el contrato por decisión de **EPS SOS S.A**, motivada por causas imputables al prestador. Excepcionalmente el Agente Especial Interventor evaluará los casos en los cuales para garantizar la necesidad del servicio se requiera contratar con alguna de estas personas.
- Los colaboradores de **EPS SOS S.A** donde éste 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 Agente Especial Interventor.
- Los representantes legales, administradores de sociedades con los cuales se haya terminado un contrato celebrado con **EPS SOS S.A** por incumpliendo o por causas atribuibles a su gestión.
- Quienes fueron miembros de la Junta Directiva o empleados de **EPS SOS S.A**. Esta inhabilidad sólo comprende a quienes desempeñaron los siguientes cargos: Gerente

General, Subgerentes, directores de Sedes, y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.

- El prestador que haya adelantado o adelante procesos ejecutivos o cobro coactivo a EPS SOS S.A. Excepcionalmente el Agente Especial Interventor evaluará los casos en los cuales para garantizar la necesidad del servicio se requiera contratar con alguna de estas personas.

2.1.3. Inhabilidades sobrevinientes para contratar con EPS SOS S.A.:

- Si llegare a sobrevenir inhabilidad e incompatibilidad en el prestador/contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita del Agente Especial Interventor o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución, previa aprobación de **EPS SOS S.A.** En caso de que ello no ocurra podrá darse por terminado del contrato.
- Cuando la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga de un proponente o cotizante que sea seleccionado entenderá que renuncia a ello 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 **EPS SOS S.A.** En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.
- **Inobservancia de lo dispuesto en el Manual.** Los colaboradores que participen en cada una de las etapas de la gestión de contratos, que incumplan con lo establecido en el presente documento, serán objeto de sanciones disciplinarias.

3. DIRECTRICES DEL AGENTE ESPECIAL INTERVENTOR EN LA PRENEGOCIACIÓN Y NEGOCIACIÓN

3.1. OBJETIVO

Establecer las directrices y procedimientos que deben seguirse en las etapas de prenegociación y negociación de contratos y acuerdos para la EPS SOS S.A., bajo la supervisión y autoridad del Agente Especial Interventor.

3.2. PRENEGOCIACIÓN:

- #### **3.2.1. Participación del Agente Especial Interventor:**
- El Agente Especial Interventor participará en compañía del comité técnico que se establezca para el fin en la definición de los parámetros y directrices para la prenegociación. El objetivo es garantizar que las negociaciones se alineen con el objeto misional de la EPS SOS S.A, la satisfacción de las necesidades que contribuyan a la garantía del acceso al goce efectivo del derecho fundamental a la salud y la normativa vigente.

3.2.2. Aprobación de la Prenegociación: Ninguna prenegociación podrá iniciarse sin la aprobación previa y por escrito del Agente Especial Interventor. La aprobación se basará en un análisis de necesidad, viabilidad y riesgos.

3.2.3. Definición de Criterios: El Agente Especial Interventor establecerá los criterios que guiarán la prenegociación (técnicos, económicos, legales, etc.). Estos criterios asegurarán transparencia y objetividad.

3.2.4. Selección para la Negociación: El Agente Especial Interventor tendrá la autoridad final para decidir con quien se iniciará la etapa de Negociación y bajo que parámetros.

3.2.5. Acuerdos de Confidencialidad: El Agente Especial Interventor validará la necesidad de la firma de acuerdos de confidencialidad y los alcances que estos tendrán. El Agente Especial Interventor tendrá la facultad de modificar los acuerdos de confidencialidad si lo considera necesario.

3.3. NEGOCIACIÓN

3.3.1. Supervisión de la Negociación: El Agente Especial Interventor supervisará el desarrollo de las negociaciones. El Agente Especial interventor participará en las mesas de negociación, o delegar dicha función.

3.3.2. Aprobación de Acuerdos: Los acuerdos alcanzados requerirán la aprobación del Agente Especial Interventor.

3.4. Decisión Final: El Agente Especial Interventor tendrá la autoridad final para aprobar o rechazar los acuerdos negociados.

4. ETAPA PRE CONTRACTUAL

La etapa precontractual es el primer paso en el proceso de contratación y es crucial para asegurar que los contratos sean sólidos, transparentes y beneficiosos para la EPS SOS S.A. Esta etapa no es un evento único, sino una serie de momentos interconectados que guían la formación del contrato.

Momentos Clave de la Etapa Precontractual:

1. Planeación:

- Este es el punto de partida donde se identifica la necesidad de contratar un bien o servicio.
- Se define claramente el objeto de la contratación, incluyendo cantidad, calidad, especificaciones técnicas, características legales y requisitos económicos.

- La identificación precisa de la necesidad es fundamental para asegurar que el proceso de contratación se alinee con las expectativas y requerimientos de la EPS SOS S.A.
- Se definen los parámetros y directrices que guiarán la negociación, asegurando que se cumplan el objeto misional de la EPS y la normativa vigente.
- Esta etapa permite identificar las oportunidades y ofertas de mercado que satisfagan la necesidad propuesta.

2. Selección:

- Las partes involucradas discuten y acuerdan los términos y condiciones de la negociación de los bienes y servicios a contratar.
- Se negocian aspectos como servicios, nivel de los mismos, calidad, precios, plazos, condiciones de entrega, garantías, así como cualquier otra variable que se deba tener en cuenta para la efectiva satisfacción del aseguramiento en salud, en cabeza de la EPS SOS S.A.

En esta etapa se busca llegar a un acuerdo que sea beneficioso para ambas partes, y que cumpla con las expectativas de la EPS.

4.1. FASE DE PLANEACIÓN

La **planeación** como fase intrínseca a la etapa precontractual es fundamental para garantizar que el proceso de contratación se realice de manera eficiente, clara y ajustada a las necesidades de **LA EPS SOS S.A**. Inicia con la identificación precisa de la necesidad y abarca todos los pasos hasta la aprobación final del proveedor/contratista. A continuación, se describen las etapas clave del proceso de planeación.

4.1.1. Definir la necesidad

La identificación de la necesidad de contratación es el primer paso en el proceso de contratación. El área técnica será responsable de definir la naturaleza, cantidad, calidad, características y especificaciones técnicas del bien o servicio que se requiere contratar la cual debe ser presentada al respectivo comité mencionado en el presente manual. Para ello, deberá realizar un análisis detallado de la necesidad y elaborar un informe técnico con los detalles del producto o servicio solicitado. Este informe debe incluir, entre otros, los siguientes aspectos:

- **Especificaciones técnicas:** Incluye los detalles de la calidad, cantidad, características y especificaciones necesarias para el bien o servicio.
- **Requerimientos legales y contractuales:** Aspectos legales que puedan impactar la contratación, como normativas aplicables, licencias, permisos, etc.
- **Presupuesto estimado:** El área solicitante debe proponer un presupuesto aproximado de acuerdo con las necesidades, en el cual se detalle el costo estimado para el año en curso, costo final e informar si es gasto recurrente o de una única vez.

	Código: MC-GAD-CAD-006	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
	Versión: 0	
	Fecha de Creación: 03/06/2025	

- **Plazo de entrega:** Fechas y plazos para la entrega de bienes o ejecución de servicios.

Una vez definida la necesidad técnica, el área Administrativa y/o Gestión de Redes deberá tomar la información proporcionada por el área técnica y proceder a realizar la solicitud de cotizaciones o acercamientos con proveedores/contratistas.

El área Administrativa y/o Gestión de Redes realizará un análisis para obtener precios, tarifas y condiciones del mercado, complementado con el análisis de la red o el análisis de planeación.

Para efectos de contratación administrativa se solicita la siguiente información adicional para las contrataciones que se tramiten por medio del área de compras las cuales deben ser presentada en el comité de contratación respectiva:

- Líder del proceso que solicita la compra.
- E-mail del líder del proceso que solicita la compra.
- Subcategoría de compra a la cual pertenece el bien o servicio
- Centro / Departamento. (Indicar el área que requiere el servicio)
- Centro / Sede.
- Explicación que justifique el gasto (Se debe indicar porqué la compra es indispensable para la correcta gestión del proceso, e incluir los siguientes elementos: cumplimiento legal, reputacional y costo/beneficio).
- Distribución de compañías (se debe incluir el porcentaje (%) de distribución de la compra para las compañías PBS y PAC)
- Posibles proveedores.

El área Administrativa o Gestión de Redes Integrales en Salud se encargarán de recopilar esta información para iniciar el proceso etapa de prenegociación y asegurar que las condiciones contractuales estén alineadas con las expectativas y necesidades de **EPS SOS S.A**

4.1.3. Estudio de mercado y/o del sector

El área Administrativa o Gestión de Redes serán los responsables de ejecutar las prenegociaciones con proveedores/prestadores/contratistas para la adquisición de bienes y servicios, realizando las siguientes actividades:

- a. Recopilación y análisis de información de mercado para determinar precios, tarifas y condiciones. Los criterios para seleccionar un proveedor incluyen los siguientes elementos: referencias y clientes, precio y tecnología e infraestructura.
- b. Elaboración de estudios de mercado comparativos, incluyendo análisis de la red de prestadores o análisis de planeación, según corresponda.
- c. Presentación de un informe detallado al Agente Especial Interventor para su revisión y aprobación previa al inicio de la negociación.

	Código: MC-GAD-CAD-006	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
	Versión: 0	
	Fecha de Creación: 03/06/2025	

4.2. FASE DE SELECCIÓN

Es la etapa en la que el Agente Especial Interventor discute y acuerda los términos y condiciones del contrato con los oferentes/prestadores/contratistas seleccionados. Incluye la evaluación de propuestas y la negociación de precios, plazos y garantías.

4.2.3. Salud: El proceso de contratación en salud se define sobre la base de la habilitación de servicios, disponibilidad de la red y la obligación de la EPS SOS S.A de garantizar el acceso al goce efectivo al derecho fundamental a la salud. Para llevar a cabo este proceso de contratación no será exigible a la EPS requisitos diferentes a los establecidos en el Decreto 780 del 2016, Decreto 441 del 2022 y demás normas complementarias y modificatorias.

En casos excepcionales y/o a solicitud del Agente Especial Interventor se podrá convocar al Comité de Contratación cuando las condiciones técnicas de los servicios a contratar lo requieran.

4.2.4. Administrativa: En el proceso de contratación administrativa tiene por finalidad mantener las condiciones de operativización y operabilidad de la EPS SOS S.A para la satisfacción de necesidades que no involucran de forma directa la garantía del derecho fundamental a la salud, pero que por su naturaleza son indispensables para su materialización.

Este proceso iniciará con la invitación privada a presentar propuesta y/o la presentación de cotización a solicitud de la EPS SOS S.A, para tal fin se requerirán los siguientes documentos:

- Carta de presentación de la propuesta
- Requerimientos técnicos
- Experiencia
- Reseña histórica
- Propuesta económica
- Recomendaciones para el uso de la plataforma ITBIT
- Formato de preguntas invitados

Todas las actividades de prenegociación requieren la aprobación previa del Agente Especial Interventor.

4.2.4.1. Plazo para la presentación de propuesta y/o cotización: El plazo que se otorga a los oferentes para presentar propuesta varía entre 5 y 10 días calendario posteriores a la invitación a presentar propuesta y/o cotización, dependiendo de la complejidad de la necesidad a satisfacer. La **EPS SOS S.A** podrá ampliar dicho plazo a discrecionalidad.

4.2.4.2. Carácter no vinculante de las propuestas y/o cotizaciones: Las propuestas y/o cotizaciones presentadas por los oferentes invitados no generarán derechos a estos ni tampoco serán vinculantes para la **EPS SOS S.A.**, quedando en consecuencia facultada para realizar contra propuestas o entablar mesas de negociación para el mejoramiento de precios o condiciones técnicas que redunden en beneficios para la EPS. En todo caso, **EPS SOS S.A.** podrá desistir en cualquier momento de las propuestas y/o cotizaciones allegadas por los oferentes, quedando facultada para elevar nuevas invitaciones cuando las condiciones de propuesta, y siempre que así lo disponga la organización, lo ameriten.

4.2.4.3. Acuerdos (Negociación que no requiere contrato): Para la satisfacción de necesidades administrativas por cuantía igual o inferior a 10 SMLMV, el auxiliar de compras administrativas procederá a través de la plataforma de compras, generando la orden de compra y/o de trabajo correspondiente. En todos los casos, se deberá dejar como soporte el correo electrónico o el acta de las aprobaciones, las cuales deben ser previamente aprobadas por el Agente Especial Interventor.

4.2.5. Evaluación: Toda propuesta y/o cotización será sometida a evaluación técnica a fin de establecer la conveniencia en términos de calidad, costos, condiciones comerciales, cumplimiento legal y de experiencia, con ello se garantizará la pluralidad de propuestas y/o cotizaciones y la selección objetiva, la cual se funda sobre la satisfacción de las necesidades de la **EPS S.O.S. S.A.**

4.3. MODALIDADES DE SELECCIÓN EN CONTRATACION DE SERVICIOS DE SALUD Y ADMINISTRATIVOS

4.3.1. Para la contratación de servicios de salud, la EPS S.O.S. S.A. establece la siguiente modalidad de selección:

Oferta de servicios por ubicación geográfica, disponibilidad y nivel de complejidad por contratación directa: Determinación del prestador de servicios asistenciales de acuerdo con 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 a la existencia de oferentes en el territorio nacional, se enmarca en la contratación de prestadores con habilitación para la prestación de servicios asistenciales requeridos por la **EPS S.O.S. S.A.** para la garantía del acceso al goce efectivo al derecho fundamental a la salud de su población usuaria afiliada.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MC-GAD-CAD-006
		Versión: 0
		Fecha de Creación: 03/06/2025

4.3.2. Para la contratación administrativa, la EPS S.O.S. S.A. establece las siguientes modalidades de selección:

- **Invitación privada a presentar propuesta o cotización:** La **EPS SOS** mediante este proceso solicita, de manera exclusiva y directa, a un número limitado de proveedores la presentación de propuestas o cotizaciones para la adquisición de bienes y/o servicios, basándose en criterios como su experiencia, reputación, capacidad técnica o financiera y disponibilidad en el mercado. Mediante este mecanismo se busca agilizar los procesos de contratación para la satisfacción de las necesidades que la administración del aseguramiento en salud en el componente administrativo se demanda.
- **Orden de compra y/o trabajo:** La **EPS SOS** mediante este proceso formaliza la adquisición de bienes o la prestación de servicios, o la ejecución de una obra, cuando el valor total de la contratación no excede el equivalente a diez (10) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV). Este mecanismo de contratación directa busca simplificar los trámites administrativos para adquisiciones, permitiendo una gestión más ágil y eficiente. La emisión de una Orden de Compra y/o Trabajo establece las condiciones específicas de la negociación, incluyendo el objeto de la contratación, la cantidad, el precio unitario y total, el plazo de entrega o ejecución, y las responsabilidades de las partes.

4.4. GENERALIDADES:

- 4.4.3. Eventos calificados como urgencia motivada:** Cuando existe una necesidad inmediata, como situaciones excepcionales de calamidad, desastre o fuerza mayor, en las que la continuidad de los servicios de la institución depende de la rápida adquisición de bienes, servicios u obras, se considera urgente la contratación. El área solicitante debe remitir a compras una justificación escrita que detalle la situación de urgencia y demuestre que no puede ser atendida con los inventarios existentes.
- 4.4.4. Inexistencia de pluralidad de proveedores:** Cuando solo existe un proveedor capaz de ofrecer el bien o servicio debido a derechos de autor, propiedad industrial, o exclusividad en el mercado, no será necesario realizar un proceso de selección competitivo. Esto aplica cuando el proveedor es el único con capacidad para cumplir con la solicitud.
- 4.4.5. Oportunidad de mercado:** Cuando surgen condiciones de oportunidad de mercado, situaciones de confidencialidad o estrategias de negocio que justifiquen un proceso de contratación directa debido a circunstancias especiales, se podrá realizar la contratación sin un proceso competitivo.

4.4.6. Contratación de servicios públicos: La contratación de servicios públicos, como agua, electricidad, gas, telecomunicaciones, entre otros, se puede realizar directamente con los proveedores establecidos.

Cuando se presenten negociaciones de bienes y servicios de los casos anteriores, cada caso debe ser informado y sustentado al comité respectivo, para contar con la previa aprobación del Agente Especial Interventor. Pasará por la Dirección Administrativa o se llevará al comité para la aprobación.

4.4.7. Anticipos: Por regla general, en los contratos que celebre **EPS SOS S.A.**, no se pactan anticipos a los proveedores, a menos que exista una justificación debidamente aprobada y esta aprobación se encuentre justificada en aquel caso en que deban garantizar la prestación de un servicio de salud en los cuales esté de por medio la vida de los usuarios o cuando medie una orden judicial u orden de autoridad competente.

Condiciones de Pago de Anticipos:

- El anticipo debe ser pagado una vez se hayan cumplido los procedimientos administrativos y legales correspondientes, incluyendo la firma del contrato y la entrega de las garantías necesarias (si aplica).
- El pago del anticipo no debe superar el 50% del valor total del contrato, y el saldo restante se pagará de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato, conforme al cumplimiento de las entregas o ejecución de los servicios pactados.

4.4.8. Moneda de pago: El contrato deberá especificar que la moneda de pago será el peso colombiano (COP), en cumplimiento con la normativa legal vigente en Colombia.

- **Pagos en Divisas Extranjeras:** En casos excepcionales, y cuando el proveedor así lo solicite, se podrá pactar el pago en una **moneda extranjera**, como el **dólar estadounidense (USD)** o **euros (EUR)**, bajo las siguientes condiciones:
 - La moneda de pago deberá ser acordada previamente con el proveedor y reflejada claramente en el contrato.
 - El valor de la moneda extranjera deberá ser convertido a pesos colombianos utilizando la **Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TMR)** correspondiente al día de la firma del contrato o, si se acuerda de forma diferente, **la TMR vigente en la fecha del pago**. La **TMR** es la tasa de cambio oficial publicada por el Banco de la República de Colombia para el día en cuestión.
 - Si se pacta el pago en dólares o euros, el contrato deberá detallar explícitamente el mecanismo para determinar la tasa de cambio aplicable, ya sea:
 - **TMR del día de la contratación:** Se acuerda que la conversión de la moneda se haga con la tasa vigente en el día de la firma del contrato.
 - **TMR del día del pago:** El valor en pesos colombianos se calculará con la tasa vigente en el momento en que se efectúe el pago.

	Código: MC-GAD-CAD-006	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
	Versión: 0	
	Fecha de Creación: 03/06/2025	

Ejemplo: Si el contrato estipula que el pago se realizará en **USD**, y se acuerda que se tomará la **TMR del día del pago**, el proveedor recibirá el monto correspondiente a la cantidad pactada en dólares, convertida al tipo de cambio TMR del día del pago.

4.4.9. Impuestos: Las negociaciones con proveedores están sujetas a los impuestos correspondientes según la legislación fiscal colombiana. Esto incluye el **IVA**, las **retenciones en la fuente**, el **impuesto de timbre**, **AIU** y otros tributos aplicables.

- **IVA:** Los contratos con proveedores estarán sujetos al impuesto **de IVA**, conforme a lo establecido por la ley. El proveedor debe asegurarse de que la factura esté correctamente detallada para que la retención sea realizada correctamente.
- **Retención en la fuente:** **EPS SOS S.A** realizará la retención en la fuente de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes en Colombia. La retención en la fuente es un mecanismo de recaudo de impuestos y no podrá ser negociada con el proveedor.
- **Impuesto de Timbre:** Si el contrato está sujeto al **impuesto de timbre**, **EPS SOS S.A.** no asumirá más del 50% del valor de este impuesto, conforme a las disposiciones legales. El monto restante del impuesto será cubierto por el proveedor.
- **Responsabilidad del proveedor:** Es responsabilidad del proveedor asegurarse de que todos los impuestos aplicables sean correctamente manejados en la emisión de la factura.

4.4.10. Documentación: Si el proveedor realiza la vinculación, se procede con la verificación de los documentos soporte. Los documentos soporte que debe validar son:

1. Registro único tributario RUT.
2. Cámara de comercio no superior a 30 días.
3. Fotocopia de cédula de ciudadanía del representante legal de la empresa.
4. Formulario de conocimiento de proveedores
5. Declaración juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidades e incompatibilidades
6. Composición accionaria del proveedor no superior a 30 días o el certificado de conocimiento de beneficiarios finales
7. Documentos aplicables al SST de acuerdo con la categoría de compra que se haya seleccionado
8. Certificado bancario
9. Para el caso de persona natural debe cargar la planilla de seguridad social del último mes.

4.5. DEFINIR LA MODALIDAD DE PAGO DE SERVICIOS DE SALUD

El responsable del proceso deberá determinar la modalidad de pago que se aplicará en función de la naturaleza del contrato y las disposiciones legales vigentes. Esta decisión

debe estar justificada por la necesidad del objeto a contratar, la nota técnica aplicable, la modalidad de los servicios a contratar y, de contera, a los requisitos establecidos en el decreto 441 de 2022 y demás normas complementarias.

Modalidad de pago para contratos de prestación de servicios de salud

- 4.5.3.1. Pago individual por caso, conjunto integral de atenciones, paquete o canasta:** Modalidad prospectiva en las cuales se acuerda por anticipado el pago de una suma fija, como valor a reconocer en cada caso atendido, ligados a un evento, condición o condiciones en salud relacionadas entre sí, las cuales son atendidas con un conjunto definido de servicios y tecnologías de salud.
- 4.5.3.2. Pago global prospectivo:** Modalidad de pago por grupo de personas determinadas, mediante la cual se pacta por anticipado el pago de una suma fija global para la prestación de servicios o el suministro de tecnologías en salud a esa población durante un periodo de tiempo definido, cuya frecuencia de uso es ajustada por el nivel de riesgo en salud y el cambio de los volúmenes de la población estimados en el acuerdo de voluntades.
- 4.5.3.3. Pago por capitación:** Modalidad de pago prospectiva que aplica para la prestación o provisión de la demanda potencial de un conjunto de servicios y tecnologías en salud, que se prestan o proveen en los servicios de baja complejidad, mediante la cual las partes establecen el pago anticipado de una suma fija por usuario, dentro de una población asignada y previamente identificada, durante un período de tiempo determinado.
- 4.5.3.4. Pago por evento:** Modalidad de pago retrospectiva que aplica para la prestación y provisión de servicios y tecnologías en salud, mediante la cual las partes acuerdan una suma fija por cada unidad suministrada para la atención de los requerimientos en salud de una persona.
- 4.5.3.5.** Las modalidades de pago establecidas en el presente manual podrán ser modificadas por el Agente Especial Interventor sobre la base de la redefinición del modelo de atención y contratación que dentro del marco de sus competencias defina.

4.6. DETERMINACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO

El área de compras, en coordinación con el área de la necesidad, debe establecer de manera clara y precisa las condiciones económicas del contrato, que incluyen:

- **Objeto del contrato:** Descripción detallada del bien o servicio a contratar.
- **Valor del contrato:** Monto total que se destinará para la contratación.
- **Forma de pago:** Condiciones para los pagos (plazos, porcentajes, moneda de pago, etc.).
- **Duración del contrato:** Plazo específico de vigencia.

	Código: MC-GAD-CAD-006	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
	Versión: 0	
	Fecha de Creación: 03/06/2025	

- **Multas y penalidades:** Especificación de las penalidades en caso de incumplimiento por parte del proveedor.
- **Garantías:** Tipos de garantías que el proveedor deberá presentar para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones conforme lo establecido en el presente manual.

4.7. PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS

Es indispensable que se cuente con los permisos, autorizaciones y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual, de acuerdo con la normativa vigente. Si el proveedor no posee los permisos necesarios, el responsable del área solicitante y compras deberá realizar todas las gestiones pertinentes para obtenerlos, antes de avanzar con el proceso de contratación.

4.8. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Es obligatorio que el negocio en este caso el proveedor pase por la revisión del Oficial de Cumplimiento, quien evaluará el cumplimiento del proveedor con las disposiciones del **SARLAFT** (Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo). Esta aprobación es esencial para garantizar que el proveedor cumple con las normativas de prevención de riesgos financieros y de lavado de activos. Sin esta aprobación, no se podrá continuar con la negociación.

4.9. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA RADICACIÓN EN EL ÁREA JURÍDICA.

Una vez recibida la documentación del proveedor, el área contratante debe revisar que los documentos entregados estén completos, correctos y conforme a los requisitos establecidos en el manual. El formulario de conocimiento del proveedor debe estar vigente para poder avanzar en el proceso.

Si se presenta alguna inconsistencia o falta de documentación, el área contratante deberá notificar al proveedor para corregir cualquier omisión antes de continuar con el proceso.

4.10. SOLICITUD DE LA CONTRATACIÓN

Una vez que la documentación esté completa y se cuente con todas las aprobaciones correspondientes, el área contratante deberá radicar el **Formato de Elaboración o Revisión de Contratos** en el **Área Jurídica**. Esta radicación debe incluir los siguientes documentos:

- **Certificado de existencia y representación legal** de la entidad.
- **Cédula de ciudadanía** del representante legal.
- **RUT** actualizado.
- **Documentos SARLAFT**
- **Documento de invitación privada**

El área jurídica procederá con la elaboración del contrato formal y su firma por ambas partes, sin perjuicio de la exigencia de documentos adicionales cuando el objeto a contratar así lo requiera.

4.11. EXCEPCIÓN

En situaciones de urgencia motivada, donde la necesidad de contratar no puede ser postergada sin poner en riesgo la continuidad, calidad u oportunidad de los servicios o el cumplimiento de obligaciones contractuales, se podrá proceder con una contratación sin necesidad de cumplir con todas las etapas de aprobación detalladas en el presente manual.

La urgencia motivada debe ser debidamente justificada por el área solicitante, quien informará al Agente Especial Interventor sobre la situación y la necesidad de proceder sin los pasos regulares.

4.12. REALIZACIÓN O REVISIÓN DEL CONTRATO POR EL ÁREA JURÍDICA

Una vez remitido el Formato de Elaboración/Revisión de Contrato junto con los documentos pertinentes, la Gerencia Jurídica será la encargada de crear el documento contractual o de analizar y revisar la vinculación remitida por el proveedor o tercero, conforme a la información proporcionada por el área solicitante.

4.13. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO Y/O ACUERDO DE VOLUNTADES

Una vez aprobado el contrato por las partes intervinientes, el Área Jurídica enviará el documento al proveedor/prestador para que lo firme el Representante Legal del mismo.

Una vez firmado, se conservará uno de los ejemplares en el archivo de la EPS SOS S.A y se enviará el otro ejemplar al proveedor.

4.14. EXPEDICIÓN DE PÓLIZAS Y GARANTÍAS

El Área Jurídica velará que el proveedor haya expedido las pólizas y/o garantías acordadas en el contrato dentro de los plazos establecidos. En caso de que el proveedor no las haya presentado antes de la firma del contrato, debe hacerlo de acuerdo con las condiciones pactadas.

Las pólizas mínimas que deben ser constituidas por el proveedor en favor de **EPS SOS S.A** son las siguientes, aunque dependiendo de la naturaleza del contrato y tras la autorización de **Área Jurídica**, se puede eximir la necesidad de alguna de ellas:

- **Póliza de Cumplimiento:** Cubre perjuicios derivados del incumplimiento del contrato (20% del valor del contrato, vigencia del contrato más 60 días).
- **Póliza de Buen Manejo del Anticipo:** Cubre perjuicios derivados del uso indebido o pérdida del anticipo (100% del valor del anticipo, vigencia del contrato).

- **Póliza de salarios e indemnizaciones laborales:** Cubre perjuicios derivados por incumplimiento de las obligaciones laborales (5% del valor total del contrato, vigencia del contrato y 3 años más).
- **Póliza de Calidad del Bien o Servicio:** Cubre perjuicios derivados de la deficiente calidad (20% del valor del contrato, vigencia del contrato y 1 año más).
- **Póliza de Responsabilidad Civil Médica:** Cubre perjuicios derivados por daños a terceros por labores médicas (hasta \$500.000.000, vigencia del contrato).
- **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:** Cubre daños a terceros durante la ejecución del contrato (15% del valor del contrato, hasta 200 SMMLV, vigencia del contrato más 30 días).
- **Póliza de Estabilidad de la Obra:** Cubre perjuicios derivados del deterioro o daño de la obra (20% del valor del contrato, de 2 a 5 años desde la finalización).

El **Área Jurídica** verificará que las pólizas entregadas cumplan con los términos establecidos y, en caso necesario, gestionará la ampliación de vigencia o el valor de estas. En caso de modificaciones al contrato, estas pólizas deben ser actualizadas.

5. ETAPA CONTRACTUAL

Es aquella etapa comprendida entre la celebración del contrato y la terminación de este. Los contratos por regla general se perfeccionan con la suscripción de la carta de intención, acuerdo de voluntades o el contrato, sin embargo, a efectos de organización y control y sin importar la cuantía, el acuerdo de voluntades debe constar por escrito y ser suscrito por ambas partes, formalidad indispensable que deben cumplir los contratos con el fin de determinar el alcance, objeto, cumplimiento, obligaciones de las partes, cuantías y demás aspectos determinantes de la relación jurídica.

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, domicilio contractual, mecanismos alternativos de solución de conflictos, supervisión, causales de terminación y liquidación, y los establecidos en el Decreto 780 de 2016, Decreto 441 del 2022 y todas las normas que la suplan, modifiquen o sustituyan.

LA EPS SOS 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.

Se exceptúa de la presente estipulación las órdenes de compra o de trabajo, las cuales bastará con que obren consignadas en el formato que para tal efecto defina el área de calidad de la **EPS S.O.S. S.A.**

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MC-GAD-CAD-006
		Versión: 0
		Fecha de Creación: 03/06/2025

Las relaciones contractuales suscritas con terceros deberán incluir los siguientes elementos esenciales:

- **Identificación de las partes:** Datos completos de las entidades y personas involucradas.
- **Objeto del contrato:** Descripción precisa del servicio o bien que se proveerá.
- **Modalidad de contratación:** Especificar la naturaleza del acuerdo (por ejemplo, obra, prestación de servicios, suministro).
- **Obligaciones generales y específicas:** Responsabilidades detalladas de cada parte.
- **Valor estimado:** El monto total estimado del contrato.
- **Forma de pago:** Detalles sobre cómo y cuándo se realizarán los pagos.
- **Duración del contrato:** Fechas de inicio y finalización del acuerdo.
- **Garantías:** Tipo y monto de las garantías requeridas.
- **Domicilio contractual:** Lugar donde se considerarán realizados los actos contractuales.
- **Mecanismos alternativos de solución de conflictos:** Procedimientos previstos para la resolución de disputas (por ejemplo, arbitraje, mediación).
- **Cumplimiento de SARLAFT:** Asegurar que se han cumplido las normativas de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- **Causales de terminación y liquidación:** Condiciones bajo las cuales el contrato puede terminar antes de tiempo.
- **Cláusula de incumplimiento:** Establecer las consecuencias por el incumplimiento de las condiciones del contrato, tales como penalizaciones económicas, rescisión del contrato, o terminación anticipada. En caso de incumplimiento de plazos, calidad, garantías o normativas legales, se podrá aplicar una penalización o proceder con la terminación del contrato según lo estipulado.

La **EPS SOS S.A** podrá suscribir contratos en moneda extranjera, especificando claramente dentro del contrato la **tasa de cambio** sobre la cual se realizará el pago. Esta tasa puede ser la **Tasa Representativa del Mercado (TRM)** del día en que se firme el contrato o de la fecha en que se emita la factura correspondiente. Asimismo, se debe establecer un **mecanismo de cobertura de riesgo cambiario** para mitigar la volatilidad en las tasas de cambio.

5.1. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

El Área Jurídica o Administrativa, dependiendo del tipo de contrato, serán los responsables de la custodia de los contratos firmados y de sus documentos anexos.

Esto incluye la correcta gestión de los contratos, archivándolos de manera digital y física en una carpeta con el nombre del proveedor. Además, el Administrador de Contratos debe mantener un inventario actualizado de todos los contratos, incluyendo información sobre las partes del contrato, el objeto, el valor, las pólizas asociadas (incluyendo su fecha de vencimiento), y las fechas de inicio y finalización del contrato. Esta información también debe ser almacenada digitalmente.

5.2. INFORMACIÓN PARA EL SUPERVISOR

El Área Contratante debe mantener y suministrar toda la información necesaria al supervisor designado por la EPS SOS S.A., cuando así lo requiera.

5.3. SUPERVISOR DEL CONTRATO

La **supervisión** del contrato es el proceso mediante el cual el área solicitante supervisa la correcta ejecución del contrato, velando por lo siguiente:

- Cumplimiento total de las prestaciones acordadas.
- Facturación adecuada conforme a las políticas de la EPS SOS S.A.
- Cumplimiento de aspectos económicos: pagos, anticipos y cuentas por pagar.
- Cumplimiento de las normativas laborales.
- Requerimientos de salud ocupacional.
- Resolución adecuada de conflictos y/o terminación del contrato.
- Cumplimiento de las habilitaciones

Luego de culminar las etapas precontractuales y encontrándose el contrato debidamente legalizado para iniciar su ejecución, se establece la obligación de ejercer “control y vigilancia” sobre la ejecución de los contratos, actividad que puede ejecutarse por parte de la organización a través de “supervisión”, o un tercero externo cuando las circunstancias y especificidad de los servicios contratados lo ameriten.

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, cifiéndose 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 el Agente Especial Interventor, designación que quedará incluida en el contrato.

En materia de supervisión de contratos, debe regir la gestión de **EPS SOS S.A.**, con el ánimo de velar por los intereses de la empresa contratante, asegurando que sus

prestadores cumplan satisfactoria y oportunamente con lo pactado en los acuerdos de voluntades, que los valores pagados sean los acordados y/o los que corresponden según su naturaleza y que el desempeño del prestador es satisfactorio y acorde con los requerimientos de **EPS SOS S.A.**

La supervisión de los contratos corresponde al colaborador que su superior jerárquico, el Agente Especial Interventor, director, gerente o jefe que se designe para dicha actividad quien atenderá los principales aspectos del contrato a supervisar. Para su selección es necesario que pueda actuar como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

La notificación de designación se hará a través de oficio que hará parte integral de la carpeta física o digital del contrato. La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito el cual será evaluado por el rol de Agente Especial Interventor, director o jefe y definirá el supervisor del contrato.

5.3.1. Obligaciones generales del ejercicio de supervisión:

Conforme a las especificaciones contenidas en las normas señaladas, a los supervisores les corresponde el desarrollo, entre otras, de las siguientes obligaciones:

- a) Analizar detalladamente las condiciones de la propuesta técnica, así como las cláusulas contractuales asociadas.
- b) Controlar, supervisar y vigilar la correcta ejecución de los contratos asignados, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista en beneficio de la EPS.
- c) Actuar como intermediario entre las partes, facilitando la comunicación entre el contratista y la entidad contratante.
- d) Mantener un archivo digital organizado con toda la información utilizada y generada durante la ejecución del contrato (actas de conciliación, informes periódicos, seguimiento, etc.), acorde con la naturaleza del contrato.
- e) Responder de manera oportuna a las solicitudes y peticiones del contratista, siempre dentro de los términos acordados en el contrato, sin modificar su valor o alcance.
- f) Realizar los requerimientos necesarios para asegurar el cumplimiento cabal de las obligaciones contractuales.
- g) Garantizar que el objeto del contrato o convenio se desarrolle conforme a los términos acordados en tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad y condiciones imprevistas, protegiendo los intereses de la EPS.
- h) Colaborar con el contratista en la búsqueda de soluciones para garantizar la finalización exitosa del contrato, facilitando la interacción con la entidad contratante.
- i) Coordinar las acciones necesarias con las dependencias de la entidad que estén relacionadas con la ejecución del contrato o convenio para asegurar su cumplimiento.
- j) Solicitar apoyo o aclaraciones al área jurídica o administrativa en relación con aspectos contractuales, como tiempos, pagos, materiales, legalización de bienes, entre otros, para una correcta supervisión.

- k) Proveer al contratista la información y documentación necesaria para la correcta ejecución del contrato cumpliendo con las políticas y estándar definido de seguridad de la información
- l) Realizar labores de monitoreo y control de riesgos asignados, en coordinación con las áreas responsables de gestionar dichos riesgos.
- m) Aprobar o rechazar, de manera oportuna y por escrito, la entrega de bienes o servicios que no cumplan con las especificaciones técnicas, condiciones o calidades pactadas en el contrato.
- n) Aprobar o rechazar en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la remisión, el contrato, otrosí, terminación o cualquier otro tipo de acuerdo de voluntad que surja como consecuencia de las novedades contractuales realizadas por el área de compras administrativas.
- o) Firmar las actas generadas durante la ejecución del contrato, tales como actas parciales de avance, actas de recibo parcial y actas de recibo final, según sea el caso (aplicable a contratos de obra y mantenimiento).
- p) Informar al área de Riesgos y Cumplimiento sobre cualquier hecho o circunstancia que pueda constituir un acto de corrupción y que ponga en riesgo el cumplimiento del contrato.
- q) Informar a su superior jerárquico sobre cualquier incumplimiento contractual, proporcionando la documentación necesaria para que la EPS actúe en consecuencia.
- r) Notificar con al menos 90 días de anticipación a la finalización del contrato si se requiere continuar con el mismo mediante una adenda (OTROSÍ), en el caso de contratos sin prórroga automática.
- s) Informar a su superior jerárquico, con no menos de 60 días de antelación, la fecha límite para decidir si se continúa con el contrato o se notifica su terminación en caso de contratos con prórroga automática.
- t) Verificar la constitución de las pólizas al inicio del contrato y su seguimiento en caso de prórrogas, asegurándose de su vigencia durante todo el plazo contractual.
- u) Velar por la correcta ejecución de los indicadores de cumplimiento, calidad y tiempos para la recepción de bienes y servicios a satisfacción, en coordinación con el ordenador del gasto y el proveedor, según las necesidades del proceso.
- v) Revisar que las cláusulas de confidencialidad y tratamiento de datos personales estén incluidas en el borrador de cualquier acuerdo contractual.

5.3.2. Obligaciones posteriores a la legalización del Contrato

- a) Revisar y aprobar los planes o cronogramas de actividades presentados por el contratista, cuando corresponda, y requerir su envío si fuera necesario.
- b) Firmar oportunamente el acta de inicio junto con el contratista, esto, solo para aquellos casos en los que resulte necesario, ya sea por solicitud expresa de alguna de LAS PARTES, solicitud de corredores de seguros, entes de control, en contratos con entidades públicas que así lo requieran o cuando existan condiciones suspensivas de la ejecución del contrato, como, por ejemplo, cuando la ejecución está sujeta al cumplimiento de condiciones previas.
- c) Verificar la existencia y vigencia de las licencias, permisos, pólizas y demás documentos necesarios para el inicio del contrato, cuando sea aplicable.

- d) Encargarse que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, conforme a las condiciones pactadas, y exigir su reemplazo en términos equivalentes cuando sea necesario.
- e) Supervisar de forma continua el cumplimiento de las obligaciones contractuales, verificando y emitiendo informes de seguimiento usando el documento EVALUACIÓN DE PROVEEDORES ADMINISTRATIVOS (código FT-GAD-CAD-013), según la periodicidad de la prestación del servicio que debe cargarse en la plataforma de compras dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente. (No aplica para contratos de arrendamiento ni corretaje).
- f) Tramitar oportunamente las solicitudes de adición, prórroga, suspensión o terminación del contrato presentadas por las partes, asegurando que estén debidamente justificadas.
- g) Exigir al contratista que los bienes, servicios u obras contratadas cumplan con las condiciones y calidades pactadas, y solicitar la corrección o reposición en caso de incumplimiento.
- h) Elaborar y firmar, junto con el contratista, todas las actas necesarias para la correcta ejecución del contrato, como las actas de inicio, suspensión, recibo parcial o final, entre otras que sean requeridas.
- i) Verificar, cuando aplique, que el contratista esté al día con sus obligaciones de afiliación y pago al sistema de seguridad social integral, ARL y aportes parafiscales, y notificar cualquier incumplimiento para que sea corregido antes de aprobar el pago correspondiente (aplica a contratistas persona natural).
- j) Solicitar la imposición de sanciones al contratista, cuando el contrato lo estipule, enviando de manera oportuna un informe sobre el incumplimiento y los requerimientos efectuados al contratista, así como sus respectivas respuestas.
- k) Revisar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista, verificando que los conceptos y valores reflejen el servicio prestado o bienes entregados conforme a las obligaciones contractuales. De no ser así, proceder con la devolución dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles, conforme al Código de Comercio.
- l) Documentar los ajustes realizados al contrato y controlar el balance presupuestal para efectos de pagos y liquidación.
- m) Asegurar el estricto cumplimiento de las cláusulas de confidencialidad y protección de datos pactadas entre las partes en las novedades contractuales.

5.4. Modificaciones contractuales: Ocurren en razón al cambio de las condiciones contractuales inicialmente estipuladas y se manifiestan básicamente en las formas de ampliación, aclaración, prórroga, inclusión de nuevas cláusulas por normatividad o directrices de entes de control y vigilancia, las cuales deben constar por escrito mediante otosí, adenda o acuerdo bilateral suscrito entre las partes.

Lo establecido en las relaciones contractuales obedecen a la esencia y naturaleza de este, conforme a las normas civiles y comerciales, solo podrán ser objeto de modificación el clausulado que no altere de manera sustancial el contrato. Las modificaciones aludidas no son excluyentes unas de otras y pueden ser concomitantes en un mismo momento respecto de un mismo contrato.

- 5.4.1. Adición:** Incluir un servicio o bien, modificando con esto el valor del contrato, se debe realizar la solicitud adjuntando la documentación requerida para dicho proceso, en este caso se deben modificar las garantías que haya lugar y presentarlas para su debida aprobación.
- 5.4.2. Prórroga:** Consiste en la modificación respecto a la duración original acordada en el contrato, a solicitud de cualquiera de las partes. Esta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato se encuentre vigente, por medio de la solicitud de elaboración/revisión de otrosí, adjuntando la documentación requerida y las aprobaciones de las áreas o comités.
- 5.4.3. Cesión:** Se aplica cuando se transfieren obligaciones y derechos establecidos en el contrato a un tercero, evento en el cual deberá contar con aprobación previa y escrita de la EPS SOS S.A
- 5.4.4. Suspensión:** Cuando durante la ejecución de la relación contractual, existan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa de proveedor o tercero, que impidan el cumplimiento de las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivan la decisión y tiempo durante el cual se suspende el contrato, pactándose un tiempo determinado o determinable de la suspensión. La solicitud de suspensión del contrato debe ocurrir previa a la fecha que se inicia la suspensión del contrato, dado que no existen suspensiones retroactivas. La suspensión del contrato no implica la prórroga inicialmente pactada, toda vez que el tiempo suspendido no amplía el plazo final.
Esta suspensión deberá pactarse mediante un acta suscrita por ambas partes, en la cual se expongan de manera detallada las razones que motivan la decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, ya sea con un tiempo determinado o determinable.
- 5.4.5. Otras modificaciones:** Si lo que se requiere es modificar, suprimir, aclarar y/o agregar al clausulado del contrato, el área encargada solicitara la elaboración del otrosí, especificando la cláusula que se desea modificar y adjuntando la documentación requerida de acuerdo con el proceso de contratación.
- 5.5. Evaluación de desempeño del proveedor:** Evaluación de desempeño Proveedor: Una vez exista el vínculo comercial, entre EPS SOS S.A y el Proveedor, se procede por parte del Área Contratante a evaluar el desempeño de los Proveedores, el cual queda centralizado en las calificaciones de los proveedores. Se evalúan solamente los proveedores críticos (entendiéndose éstos como aquellos que, en caso de alguna falencia o incumplimiento en sus compromisos comerciales, pueden afectar el servicio y/o la operación de EPS SOS S.A., para lo cual se define realizar evaluaciones por lo menos una vez en el año.

5.5.1. Planificación de las Evaluaciones de Proveedores: Anualmente se elabora un listado con los proveedores críticos por parte de las áreas contratantes, quienes definen la persona responsable que del área a la que preste sus servicios realiza la evaluación. No obstante, que la evaluación se debe realizar por lo menos una vez en el año, es posible definir una frecuencia mayor a criterio del encargado de la validación de las compras.

6. ETAPA POSTCONTRACTUAL

6.1. Liquidación

La liquidación del contrato es un acto jurídico por medio del cual se pretende establecer el estado final de cuenta entre las partes y podrán declararse mutuamente a paz y salvo por todas las obligaciones derivadas de la relación, dando así por finiquitado el vínculo contractual.

La funcionalidad de la liquidación está soportada en la posibilidad de generar una instancia final para definir no solo el estado de cuentas luego de una ejecución, es decir, la relación histórica de la ejecución del contrato, sino también para resolver conflictos futuros entre las partes, pudiéndose pactar en ella los reconocimientos y/o compensaciones a que haya lugar.

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 Decreto 441 de 2022: “artículo 2.5.3.4.6.2. Liquidación de los acuerdos de voluntades” y lo establecido en el “ESTÁNDAR ESTANDAR LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS” de la EPS SOS S.A. Código: ES-GRI-PLO-002.

La liquidación del contrato no libera al prestador de responder la calidad de los bienes o servicios suministrados.

En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el Prestador que le causen un perjuicio a **EPS SOS S.A.**, ésta debe adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la Ley para cada caso.

La Gerencia de Redes o Administrativa procurará solicitar a la Gerencia Jurídica, la liquidación de los contratos que se terminen por vencimiento, por mutuo acuerdo o de forma unilateral, entregando para tal efecto toda la información técnica y financiera para la elaboración del acta de liquidación contractual.

Excepcionalmente el supervisor del contrato procurará en los casos en que no sea posible suscribir el Acta de Liquidación Final, un documento de liquidación parcial por periodos de

	Código: MC-GAD-CAD-006	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
	Versión: 0	
	Fecha de Creación: 03/06/2025	

tiempo, mientras se finaliza el proceso de liquidación con la respectiva suscripción definitiva del acta.

- 6.2. Liquidación Parcial de Contratos:** Será responsabilidad de la Gerencia de Auditoría en Salud y Dirección Financiera, garantizar de no ser posible tener el documento de liquidación firmado por las partes, un documento equivalente a una liquidación parcial del contrato por periodos de tiempo mientras se llega a la suscripción definitiva del acta de liquidación.
- 6.3. Liquidación Unilateral por parte de EPS SOS S.A:** Vencido el término establecido en el contrato para la liquidación de este y ejecutados todos los tramites por parte de la EPS SOS S.A. para lograr la respectiva conciliación y legalización del acta de liquidación contractual, quedará facultada para liquidarlo unilateralmente, conforme a lo establecido en el artículo 2.5.3.4.6.2. del Decreto 441 de 2022 y lo establecido en el “ESTÁNDAR ESTANDAR LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS” de la EPS SOS S.A. Código: ES-GRI-PLO-002.
- 6.4. Procedimiento de Elaboración Acta De Liquidación:** El procedimiento se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el “ESTÁNDAR ESTANDAR LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS” de la EPS SOS S.A. Código: ES-GRI-PLO-002.

7. CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

7.1. Conflicto de intereses

De acuerdo con los principios de transparencia y ética en los procesos de contratación, todos los empleados o personas vinculadas laboralmente a EPS SOS S.A tienen la obligación de **declararse impedidos** para participar en la toma de decisiones, gestión, regulación o control de cualquier asunto relacionado con la contratación, cuando existan intereses personales, directos o indirectos que puedan afectar la imparcialidad de su actuación.

Se considerará que existe un conflicto de interés cuando el empleado o vinculado tenga un interés particular y directo en el asunto a tratar, o cuando dicho interés se relacione con alguno de los siguientes casos:

- 1. Intereses de familiares cercanos:** El conflicto de interés se extiende a los cónyuges, compañeros(as) permanentes, así como a los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos), segundo grado de afinidad (suegros, cuñados) o primero civil (adoptante o adoptado).
- 2. Intereses de socios o asociados:** También se considera que existe un conflicto de interés si el empleado o vinculado tiene relaciones con socios, ya sean socios de

	Código: MC-GAD-CAD-006	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
	Versión: 0	
	Fecha de Creación: 03/06/2025	

hecho o de derecho, que puedan beneficiarse directa o indirectamente de las decisiones tomadas en el proceso de contratación.

En estos casos, el empleado o vinculado debe abstenerse de intervenir en cualquier etapa del proceso de contratación, ya sea en la evaluación de proveedores, la toma de decisiones relacionadas con la adjudicación de contratos, la supervisión de contratos existentes o cualquier otra acción que implique una decisión que pueda beneficiar directa o indirectamente a él, su familia o sus socios.

Procedimiento para declarar el impedimento: Cuando un empleado o vinculado identifique que existe un conflicto de interés en su participación en el proceso de contratación, deberá declarar formalmente su impedimento. Esta declaración debe ser presentada por escrito ante el responsable del proceso de contratación, quien podrá evaluar la situación y tomar las medidas necesarias para garantizar la transparencia del proceso. Cualquier omisión o intento de ocultar un conflicto de interés podría conllevar sanciones disciplinarias y legales.

El objetivo de estas disposiciones es garantizar que las decisiones en los procesos de contratación se tomen con total imparcialidad y en beneficio de EPS SOS S.A., evitando cualquier apariencia de favoritismo o beneficio indebido para los empleados, sus familiares o socios.

En todo caso se incorporan al presente manual los lineamientos establecidos respecto al “conflicto de interés” del Código de buen gobierno, integridad y conducta de EPS SOS S.A.

7.2. Solución de controversias:

En el evento de que surjan controversias, diferencias o desacuerdos derivados de la interpretación, ejecución, cumplimiento o terminación del contrato, las partes acuerdan que se someterán a los procedimientos de resolución de conflictos establecidos a continuación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en Colombia.

7.2.1. Conciliación Previa y Solución Amistosa:

Como medida preliminar, las partes se comprometen a intentar resolver cualquier controversia mediante un procedimiento de conciliación o de negociación directa, buscando una solución amigable a la controversia en el menor tiempo posible. La conciliación deberá llevarse a cabo conforme a lo dispuesto en la Ley 640 de 2001 y demás normatividad aplicable sobre conciliación en Colombia.

Si las partes no logran resolver la controversia a través de la conciliación, deberán formalizar el proceso mediante un acta de conciliación, la cual podrá ser firmada por ambas partes y será vinculante en caso de que se llegue a un acuerdo. El acta de conciliación tendrá fuerza ejecutiva, conforme lo establece el artículo 44 de la Ley 640 de 2001.

7.2.2. Vía Judicial Ordinaria: Si la conciliación no tuviera éxito o no fuera posible, las partes podrán someter la controversia a la jurisdicción ordinaria por regla general. Las controversias que no sean resueltas por los métodos de conciliación o negociación serán tramitadas ante los tribunales competentes de la jurisdicción civil o comercial conforme al Código General del Proceso y demás disposiciones aplicables.

La jurisdicción competente será el de los tribunales de la ciudad o municipio donde se celebró el contrato, salvo que las partes acuerden expresamente otro lugar. El procedimiento judicial se regirá por las normas del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012), en cuanto a las etapas procesales, los términos de prescripción, y la ejecución de las decisiones judiciales. Las partes acuerdan que la decisión judicial será vinculante y de cumplimiento obligatorio.

En caso excepcional y previo visto bueno de la Gerencia jurídica, las partes podrán pactar para la solución de dichos conflictos, métodos diferentes al mencionado en el presente numeral.

7.2.3. Ejecución de Sentencia Judicial: En caso de que se recurra a la vía judicial, cualquiera de las partes podrá solicitar la ejecución de la sentencia judicial ante las autoridades competentes, conforme a los procedimientos de ejecución previstos en el Código General del Proceso o en la Ley 1563 de 2012, según corresponda.

7.2.4. Disposición Final: Las partes se comprometen a que, en todo momento, respetarán los principios de buena fe y transparencia durante el proceso de solución de controversias. Además, se comprometen a hacer uso de la vía de solución de controversias de manera eficiente, con el fin de evitar dilaciones innecesarias, garantizando así la estabilidad y continuidad de la relación contractual. Las decisiones tomadas en cualquiera de las vías mencionadas serán finales y vinculantes, salvo en los casos en que la ley disponga lo contrario.

7.3. Remisión a otras normas: En aquellos aspectos no expresamente regulados por el presente Manual de Contratación, y siempre que sean compatibles con su objeto y disposiciones, se aplicarán las normas civiles, comerciales y los principios generales del derecho aplicables a la contratación entre particulares, conforme a la legislación vigente en la República de Colombia.

7.4. Vacíos en el manual e interpretación: El Representante Legal queda facultado para dictar las disposiciones necesarias para reglamentar los vacíos que pudieran existir en el presente Manual de Contratación, en un marco de coherencia con sus principios y directrices, sin contravenir las disposiciones contenidas en el mismo. Cualquier interpretación que surja en relación con las normas de este Manual, así como su reglamentación, deberá ajustarse a los fines y objetivos establecidos en este documento.