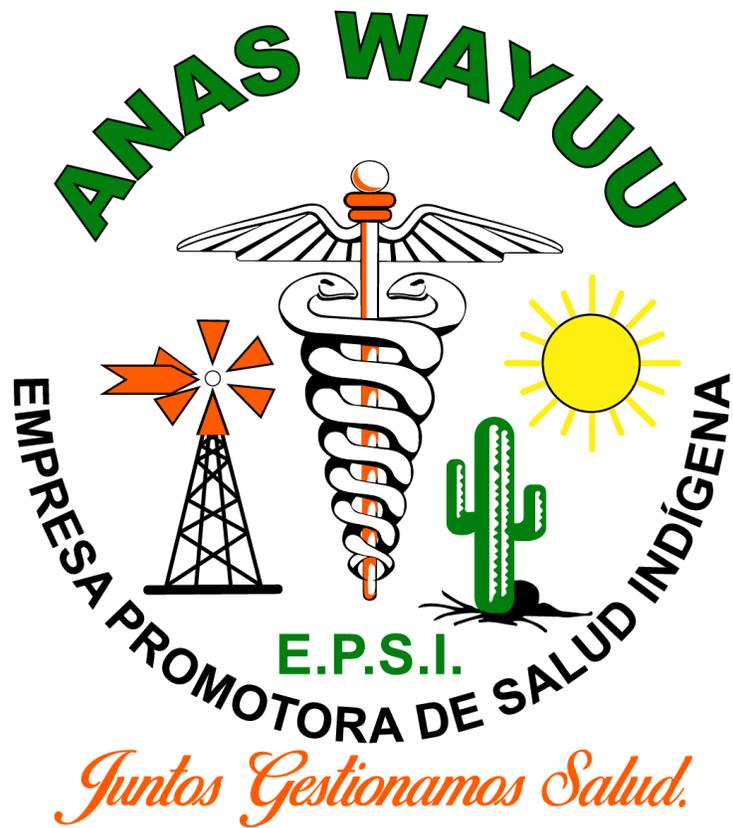


MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACIÓN



Maicao, La Guajira

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	2 de 49		

CONTENIDO

CAPITULO I: GENERALIDADES	3
1.1 GLOSARIO	4
1.2 OBJETIVO GENERAL	9
1.2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
1.3 ALCANCE	9
1.4 MARCO LEGAL.....	9
CAPITULO II: PRINCIPIOS Y POLÍTICAS	12
2.1 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN	12
2.2 POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN:	12
CAPITULO III: ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	13
3.1 COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	13
3.1.1 Integrantes del Comité de Contratación.....	13
3.1.2 Funciones del Comité de Contratación.....	13
CAPITULO IV: ETAPA PRECONTRACTUAL	14
4.1 CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y TECNOLOGÍAS SALUD	14
4.2 CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	15
4.3 CONTRATOS LABORALES.....	16
4.4 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA SUSCRIBIR CONTRATOS CON ANAS WAYUU EPSI.....	17
4.4.1 Documentación básica para todo Tipo de Contrato.....	17
4.4.2 Documentos Adicionales para contratos de Prestadores de Servicios de Salud.....	18
4.4.3 Documentos Adicionales para contratos de Proveedores de tecnologías en Salud.....	20
4.4.4 Documentos Adicionales para contratos Laborales.....	20
4.4.5 Documentos Adicionales para contratos administrativos.....	21
4.5CONTENIDO MINIMO DE ACUERDOS DE VOLUNTADES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y TECNOLOGIAS EN SALUD.....	22
CAPITULO V: ETAPA CONTRACTUAL	24
5.1 GARANTIAS PARA LA CONTRATACION ASISTENCIAL.....	24
5.2 SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	25

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	3 de 49		

5.2.1 Deberes Del Supervisor Del Contrato.....	26
5.2.2 Funciones del Supervisor de Contratos.....	26
5.2.3 Prohibiciones del Supervisor de Contratos.....	27
CAPITULO VI: ETAPA POST-CONTRACTUAL.....	27
6.1 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	27
6.2 MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE CONTRATOS	28
CAPITULO VII: COMPLEMENTOS	28
7.1 MATERIALES NECESARIOS.....	28
7.2 ENTRADAS.....	29
7.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	29
7.3.1 Procedimiento para contratos de prestación de servicios de salud.....	29
7.3.2 Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios administrativos, técnicos, transportes, arrendamientos o vigilancia, y prestación de servicios profesionales.....	32
7.3.3 Procedimiento Contratos Laborales.....	35
7.4 RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS	36
7.5 RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN.....	36
7.6 PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS	37
7.7 INDICADORES	37
7.7.1 Contratos de Prestación de Servicios de Salud.....	37
7.7.2 Contratos de adquisición de bienes y servicios administrativos, técnicos, transportes, arrendamientos o vigilancia y de prestación de servicios profesionales.....	38
7.8 FLUJOGRAMA	39
7.8.1 Contratos de Prestación de Servicios y Tecnologías en Salud.....	39
7.8.2 Contratos de adquisición de bienes y servicios administrativos, técnicos, transportes, arrendamientos o vigilancia y de prestación de servicios profesionales.....	43
7.8.3 Contratos Laborales.....	46
7.9 CONTROL DE CAMBIOS.....	49

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	4 de 49		

CAPITULO I: GENERALIDADES

1.1 GLOSARIO

- **Acta de inicio:** Documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista, en el cual previo cumplimiento de requisitos, se define y registra la fecha de iniciación del contrato de obra, a partir de la cual se contabiliza el plazo para su ejecución.
- **Acta de suspensión:** Documento suscrito por el representante legal de Anas Wayuu EPSI y el contratista, por medio del cual acuerdan la suspensión del contrato suscrito, en casos que se impida su ejecución, por razones de fuerza mayor o caso fortuito.
- **Adición:** Es el acto mediante el cual previa justificaciones técnicas y administrativas, se hace necesario incrementar el valor inicialmente pactado entre las partes, tendientes a evitar la afectación de la prestación del servicio.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es el documento que certifica la existencia de recursos suficientes apropiados en el presupuesto, para atender un gasto determinado.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades a través del cual las partes contraen obligaciones recíprocas consistentes en dar, hacer o no hacer una cosa.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica (privada, pública, de régimen especial) que, a cambio de una contraprestación, se compromete a realizar una o varias actividades o labores, o se obliga a ejecutar determinadas obras, bienes o servicios, según lo especifique el objeto y demás términos del contrato.
- **Contrato de Prestación de Servicios de Salud:** Acuerdo de voluntades que celebra Anas wayuu EPSI con los prestadores de servicios de salud, para la atención en salud de la población a su cargo, mediante diversas modalidades de pago como capitación, paquetes, evento, pago global prospectivo, entre otras.
- **Modalidad de Pago:** Forma y compromiso pactado en los acuerdos de voluntades que permite definir su unidad de pago, teniendo en cuenta los servicios

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	5 de 49		

y tecnologías incluidos, sus frecuencias de uso en el caso de los pagos prospectivos, la población objeto, los eventos y las condiciones en salud objeto de atención y los demás aspectos que las partes pacten.

- **Nota Técnica:** Es una herramienta de transparencia y eficiencia entre las partes que suscriben el acuerdo de voluntades, la cual refleja de manera detallada los servicios y las tecnologías de salud, su frecuencia de uso estimada, sus costos individuales y el valor total por el grupo de población o de riesgo, atendiendo al término de duración pactado y a las situaciones que puedan presentarse durante su ejecución, soportando de esta manera la tarifa final acordada de manera global o por usuario-tiempo, de acuerdo con la modalidad de pago.
- **Pago Prospectivo:** Modalidad de pago en la cual se define por anticipado el valor esperado de la frecuencia de uso de un conjunto de servicios y tecnologías en salud y de su costo, y que permite determinar previamente un pago por caso, persona o global, que tienen características similares en su proceso de atención.
- **Pago Retrospectivo:** Modalidad de pago posterior al proceso de atención, en la cual no se conoce con anterioridad el monto final a pagar, y está sujeto a la frecuencia de uso de servicios y tecnologías en salud.
- **Prestadores de Servicios de Salud – PSS:** Se consideran como tales las instituciones prestadoras de servicios de salud, los profesionales independientes de salud y el transporte especial de pacientes, que estén inscritos en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud -REPS y cuenten con servicios habilitados. Esto no incluye a las entidades con objeto social diferente, teniendo en cuenta que sus servicios no se financian con cargo a los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud -SGSSS.
- **Proveedores de Tecnologías en Salud – PTS:** Se considera toda persona natural o jurídica que realice la disposición, almacenamiento, venta o entrega de tecnologías en salud, incluyendo a los operadores logísticos de tecnologías en salud, gestores farmacéuticos, organizaciones no gubernamentales, universidades y otras entidades privadas que realicen estas actividades.
- **Mecanismos de Ajuste de Riesgo frente a las Desviaciones de la Nota Técnica:** Medidas que deben ser pactadas en las modalidades de pago

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	6 de 49		

prospectivas, con el objeto de mitigar el impacto financiero ocasionado por las desviaciones encontradas durante la ejecución del acuerdo de voluntades que afecten las frecuencias de uso, poblaciones y costos finales de atención, frente a lo previsto en la nota técnica, de acuerdo con la caracterización poblacional inicialmente conocida por las partes.

- **Referencia y Contrarreferencia:** Es el conjunto de procesos, procedimientos y actividades técnicas y administrativas que permite prestar adecuadamente los servicios de salud a los pacientes, garantizando los principios de la calidad, continuidad e integralidad de los servicios en función de la organización de las Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud definidas por la entidad responsable de pago.
- **Riesgo Primario:** Es la variación en la incidencia o en la severidad no evitable de un evento o condición médica en la población asignada, que afecta financieramente a quien asume este riesgo. Este riesgo debe ser incluido en la nota técnica, cuando aplique.
- **Riesgo Técnico:** Es la variación en la utilización de recursos en la atención en salud, en la ocurrencia de complicaciones o en la severidad, que se encuentra asociada a factores no previsibles en la atención o no soportados con la evidencia científica y que afecta financieramente a quien asume este riesgo. Este riesgo debe ser incluido en la nota técnica, cuando aplique.
- **Contratos Administrativos:** Acuerdo de voluntades celebrado por Anas Wayuu EPSI, para la adquisición de bienes y/o servicios dirigidos a satisfacer las necesidades relacionadas con el cabal funcionamiento, mantenimiento y sostenimiento de las oficinas de Anas Wayuu EPSI, para el cumplimiento de sus fines de servicio a la comunidad y personal a su cargo.
- **Contrato Laboral:** Es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.
- **Contrato Prestación de Servicios:** Contrato en virtud del cual una parte, llamada contratista, se obliga a efectuar un trabajo que requiere para su realización

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	7 de 49		

preparación técnica, artística y en ocasiones título profesional a favor de otra persona llamada contratante, a cambio de una remuneración llamada honorarios. El contrato de prestación de servicios es de carácter civil y no laboral, por lo tanto; no está sujeto a la legislación de trabajo y no es considerado un contrato con vínculo laboral al no haber relación directa entre empleador y trabajador.

- **Estudios y/o Análisis de la necesidad:** Estudio o análisis que tiene como fin obtener información previa que permita adelantar la adquisición de servicios, bienes u obras.
- **Interventor:** Es la persona natural o jurídica que realiza el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, contratada para ese fin por la entidad cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, el interventor no hace parte de la planta de personal de la entidad contratante.
- **Liquidación:** Etapa en la que se define el negocio contractual, posterior a su ejecución, finalización o terminación por cualquier causa, en la que detalladamente se precisan las condiciones de oportunidad, cantidad y calidad, etc., en la que se entrega bienes, servicios u obras contratados, así como los pagos realizados, recursos recibidos, estado de deuda de las partes, necesarios para dar fin a la relación contractual.
- **Minuta:** Documento que describe las condiciones, obligaciones y especificaciones de un contrato.
- **Oferta:** Documento mediante el cual proveedor o proponente, presenta oferta de servicios, bienes u obras, definiendo precio y condiciones de tiempo, modo y lugar, con una validez o término limitado.
- **Otros Si:** Acto mediante la cual las partes, durante la vigencia contractual adicionan el objeto, o modifican el valor o términos de tiempo modo o lugar de un contrato.
- **Pago anticipado:** Recurso económico entregado al contratista, de forma que se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	8 de 49		

- **Pago por capitación:** Pago anticipado de una suma fija que se hace por persona que tendrá derecho a ser atendida durante un periodo de tiempo, a partir de un grupo de servicios preestablecido. La unidad de pago está constituida por una tarifa pactada previamente, en función del número de personas que tendrían derecho a ser atendidas.
- **Pago por caso, conjunto integral de atenciones, paquete o grupo relacionado por diagnóstico:** Mecanismo mediante el cual se pagan conjuntos de actividades, procedimientos, intervenciones, insumos y medicamentos, prestados o suministrados a un paciente, ligados a un evento en salud, diagnóstico o grupo relacionado por diagnóstico. La unidad de pago la constituye cada caso, conjunto, paquete de servicios prestados, o grupo relacionado por diagnóstico, con unas tarifas pactadas previamente.
- **Pago por evento:** Mecanismo en el cual el pago se realiza por las actividades, procedimientos, intervenciones, insumos y medicamentos prestados o suministrados a un paciente durante un período determinado y ligado a un evento de atención en salud. La unidad de pago la constituye cada actividad, procedimiento, intervención, insumo o medicamento prestado o suministrado, con unas tarifas pactadas previamente.
- **Portafolio de bienes o servicios:** Documento o presentación impresa o digital, en la cual el proponente detalla de manera formal las características y condiciones de su oferta comercial con el propósito de obtener la aprobación para iniciar un proceso contractual, en el caso de los contratos en salud, los servicios ofertados deberán encontrarse debidamente habilitados por la autoridad competente.
- **Prorroga de un contrato:** Documento suscrito entre las partes antes de la expiración de la vigencia del contrato y que se realiza para prolongar el término de ejecución del mismo por uno igual o inferior al inicialmente pactado, por razones de necesidad y evitar que se afecte la prestación del servicio.
- **Registro Presupuestal:** Registro definitivo de un gasto, que garantiza que los recursos del presupuesto, únicamente se utilizarán para el fin establecido en el registro.

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	9 de 49		

- **Supervisor:** Trabajador(a) designado(a) por la entidad contratante para realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento del objeto, obligaciones y condiciones contractuales.

1.2 OBJETIVO GENERAL

Ofrecer una herramienta de guía práctica para la gestión contractual de Anas Wayuu EPSI.

1.2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Actualizar los procedimientos de contratación de Anas Wayuu EPSI en sus diversas etapas.
2. Conectar y articular los procesos de la EPSI mediante la descripción de las etapas de los procedimientos de contratación, que deberán surtir los contratos de salud, administrativos y laborales.

1.3 ALCANCE

Presentar los procedimientos de los diferentes contratos celebrados por Anas Wayuu EPSI, a lo cual deberán sujetarse quienes participen en la contratación de esta entidad desde el ámbito de las funciones que les competan.

1.4 MARCO LEGAL

Ley 100 de 1993	Por el cual se crea el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Ley 691 de 2001	Mediante la cual se reglamenta la participación de los Grupos Étnicos en el Sistema General de Seguridad Social en Colombia.
Ley 715 de 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	10 de 49		

Ley 1122 de 2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
Ley 1438 del 2011	Por el cual se reforma el Sistema de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
Decreto 050 de 2003	Por el cual se adoptan unas medidas para optimizar el flujo financiero de los recursos del Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1011 de 2006	Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud (Compilado en el Decreto 780 de 2016).
Decreto 1020 de 2007	Por el cual se reglamenta aspectos de la prestación de servicios de salud a la población cubierta con subsidio a la demanda.
Decreto 4972 de 2007	Por el cual se reglamentan las instituciones prestadoras de servicios de salud indígenas.
Decreto 780 de 2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
Decreto 1848 de 2017	Por el cual se adiciona la Sección 2 al Capítulo 4 del Título 2 de la parte 5 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social en relación con el Sistema de Habilitación de las Entidades Promotoras de Salud Indígenas - EPSI, aplicables durante el periodo de transición al Sistema Indígena de Salud Propia e Intercultural - SISPI- y se dictan otras disposiciones.
Decreto 441 de 2022	Por medio del cual se sustituye el Capítulo 4 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016 relativo a los acuerdos de voluntades entre las entidades responsables de pago, los prestadores de servicios de salud y los proveedores de tecnologías en salud.

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	11 de 49		

Resolución 005 de 2005	Por la cual se crea el comité de contratación de Anas Wayuu.
Resolución 211 de 2007	Por la cual se modifica la resolución 005 del 7 de febrero del 2005 con la cual se creó el comité de contratación de Anas Wayuu.
Resolución 3047 de 2008	Por medio de la cual se definen los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 4747 de 2007.
Resolución 3100 de 2019	Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud.
Circular Externa 018 de 2005	Instrucciones en materia de red de prestadores de servicios de salud y requerimientos de reporte de información.
Circular Externa No. 047 Circular Única de 2007	Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones.
Circular Externa No. 049 (2 de abril de 2008)	Modificación a las instrucciones generales y remisión de información para la inspección, vigilancia y control contenidos en la circular externa No. 047 (circular Única).
Decreto 2808 de 2022	Por la cual se establecen los servicios y tecnologías de salud financiados con recursos de la Unidad de Pago por Capacitación (UPC).
Decreto 2809 de 2022	Por la cual se fija el valor anual de la Unidad de Pago por Capacitación - UPC que financiará los servicios y tecnologías de salud de los Regímenes Contributivo y Subsidiado para la vigencia 2023 y se dictan otras disposiciones.

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	12 de 49		

Decreto 2811 de 2022	Por medio de la cual se adoptan medidas prioritarias en materia de salud para el Departamento de La Guajira que permita asegurar el goce efectivo del derecho a la salud para todo el pueblo Wayúu.
-----------------------------	---

CAPITULO II: PRINCIPIOS Y POLÍTICAS

2.1 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

- ❖ **Transparencia:** El proceso de contratación permitirá la participación en igualdad de condiciones y oportunidades a los participantes, siempre que cumplan los requisitos de ley y las regulaciones internas.
- ❖ **Economía:** el proceso de contratación debe ser planeado en todas sus etapas, verificando los precios, el mercado de ofertas y analizando el costo beneficio de los bienes y servicios adquiridos teniendo en cuenta la modalidad de pago del contrato.
- ❖ **Responsabilidad:** Anas Wayuu EPSI tiene la obligación de velar por los principios del presente manual, vigilar la correcta ejecución de los contratos y proteger los derechos de las partes interesadas.

2.2 POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN:

1. El proceso de contratación surtirá las etapas precontractual, contractual y post-contractual.
2. Las decisiones estarán sujetas a la optimización de los recursos disponibles y definidos en este manual.
3. Administrar de manera responsable y bajo el principio de la confidencialidad la información allegada en los procesos de contratación en cualquiera de sus etapas, deberá ser tratada con responsabilidad y tendrá el carácter de confidencial para los empleados de la EPSI que participen en el proceso.

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	13 de 49		

4. Anas wayuu EPSI tomará medidas administrativas y/o judiciales frente a cualquier hecho de extorsión, soborno u otra forma de corrupción que afecte el principio de transparencia en el proceso de contratación en cualquiera de sus etapas.

CAPITULO III: ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.1 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Anas Wayuu EPSI cuenta con un comité de contratación para coordinar, deliberar y dar asesoría a la gerencia que le permitan la toma de decisiones relacionadas con la adopción de políticas y el ajuste al proceso contractual.

3.1.1 Integrantes del Comité de Contratación

Gerente, Subgerentes, Directores y Jurídicos de Anas Wayuu EPSI.

El comité de contratación es precedido por el Director de Contratación y Planeación, la toma de decisiones está a cargo de la Gerencia. En caso de requerirse, se convocará a cualquiera de las áreas de la EPSI y/o demás personas que se considere necesarias.

3.1.2 Funciones del Comité de Contratación

- I. Recomendar la inclusión y/o exclusión de requisitos previos del proceso de contratación de Anas Wayuu EPSI con fundamento en las políticas institucionales y la normatividad vigente.
- II. Analizar la conveniencia de la Red de Prestadores de Servicios de Salud preseleccionada por la Dirección de Contratación y Planeación para la contratación por su comportamiento, experiencia, ubicación y/o cobertura de los servicios de salud.
- III. Analizar y recomendar las necesidades de realizar contrataciones, tipo, complejidad u objeto.
- IV. Analizar y recomendar las estrategias a implementar para fortalecer las acciones en cada etapa del proceso contractual producto de la ejecución de los contratos.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	14 de 49		

CAPITULO IV: ETAPA PRECONTRACTUAL

Se denomina etapa precontractual al proceso previo a la formalización del acuerdo de voluntades, el cual comprende las siguientes actividades dependiendo la clase de contrato:

4.1 CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y TECNOLOGÍAS SALUD

Para los contratos de prestación de servicios de salud en los niveles primario y complementario de atención, el proceso deberá ser realizado de acuerdo a lo siguiente:

- a) La Dirección de Contratación y Planeación analizará la gestión de los proveedores durante la vigencia inmediatamente anterior.
- b) La Dirección de Contratación y Planeación será el encargado de solicitar a los oferentes la documentación exigida para el proceso de contratación descrita en el Capítulo IV Numerales 4.4.1 y 4.4.2 del presente manual.
- c) La Dirección de Contratación y Planeación será el encargado de presentar a la gerencia y/o al comité de contratación la evaluación de la red de servicios con el fin de que la gerencia tome la decisión de inicio del proceso de negociaciones con la red de servicios de salud oferente.
- d) La Dirección de Contratación y Planeación será el encargado de realizar el proceso de negociación de tarifas, condiciones y servicios en salud de acuerdo a las necesidades de la población afiliada y/o al plan de beneficios en salud de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- e) La Dirección de Contratación y Planeación presentará a Gerencia la solicitud de certificado disponibilidad presupuestal, quien aprueba y remite a la Dirección Administrativa y Financiera para la expedición.
- f) Una vez expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), la Oficina de Presupuesto lo remitirá a la Dirección de Contratación y Planeación.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	15 de 49		

- g) La Dirección de Contratación y Planeación, realizara la proyección de la minuta contractual con apoyo de la oficina jurídica y con la documentación exigida incluyendo anexos técnicos.
- h) Una vez realizada la minuta, está será remitida por la Dirección de Contratación y Planeación a la Gerencia para la aprobación y posterior firma.
- i) La Dirección de Contratación y Planeación enviará al oferente la minuta suscrita, quien deberá devolverla debidamente formalizada.
- j) La Gerencia designará al supervisor del contrato para que inicie el seguimiento y la vigilancia de su ejecución, cumplimiento de condiciones y obligaciones hasta la liquidación definitiva del contrato.
- k) Para los consecutivos de los contratos de salud se identificará con la letra “S” seguido del número que le corresponda y el año en que se celebra, para efectos de diferenciarlos de los otros tipos de contratos que suscribe la empresa.

4.2 CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- a) El responsable del proceso presentará al ordenador del gasto, los documento sobre la necesidad justificada para la adquisición del bien o servicio, definición del objeto contractual, propuesta y/o cotización del proveedor. La propuesta deberá contener la documentación exigida en el Capítulo IV Numerales 4.4.1 y 4.4.5 del presente manual.
- b) El responsable del proceso será el encargado de presentar a la gerencia las cotizaciones o propuestas económicas y previa evaluación de la necesidad; con el propósito de que la gerencia tome la decisión de inicio del proceso de negociaciones con el oferente.
- c) El responsable del proceso será el encargado de realizar el proceso de negociación de acuerdo a las especificaciones y/o características físicas, técnicas, científicas, tecnológicas, administrativas y demás requeridas de bienes o servicios a contratar de acuerdo a la necesidad.

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	16 de 49		

- d) El responsable del proceso presentará a Gerencia la solicitud de certificado disponibilidad presupuestal, quien aprueba y remite a la Dirección Administrativa y Financiera para la expedición.
- e) Una vez expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), la Oficina de Presupuesto lo remitirá al responsable del proceso designado por Gerencia.
- f) El responsable del proceso remitirá a la oficina Jurídica la documentación exigida para el proceso de contratación descrita en el Capítulo IV Numerales 4.4.1 y 4.4.5 del presente manual para la proyección de la minuta.
- g) Proyectada la minuta por la Oficina Jurídica, el documento será remitido al responsable del proceso.
- h) El responsable del proceso enviará y/o presentará al oferente la minuta suscrita, quien deberá devolverla debidamente formalizada.
- i) La Gerencia designará al supervisor del contrato para que inicie el seguimiento y la vigilancia de su ejecución, cumplimiento de condiciones y obligaciones hasta la liquidación definitiva del contrato.
- j) Para los consecutivos de los contratos administrativos se identificará con la letra “A” seguido del número que le corresponda y el año en que se celebra, para efectos de diferenciarlos de los otros tipos de contratos que suscribe la empresa. Respecto a los consecutivos de las órdenes de servicio se mantendrá los consecutivos en números seguido del año en que suscribe.

4.3 CONTRATOS LABORALES

- a) La oficina de Gestión Humana identifica las vacancias que se presenten por modificaciones a la planta de personal, licencias, incapacidades, vacaciones, renuncias y las solicitudes realizadas por los Directores de los procesos; según la cual se genere la necesidad.
- b) La Oficina de Gestión Humana y el Director en cuya área se requiera el personal, deberán realizar el análisis, justificación de la necesidad de la contratación laboral y

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	17 de 49		

verificación de la disponibilidad de recursos para dicho fin, que será sustentada ante el Gerente para su aprobación.

- c) Cuando la necesidad de contratación implique la creación de un nuevo cargo, la oficina de Gestión Humana, sustentará la justificación del mismo ante el Representante Legal, quien previa evaluación de la solicitud, presentará al Consejo Directivo para su aprobación incluyendo los cambios que se requieran en el organigrama, manuales de proceso, procedimiento y funciones.
- d) La oficina de Gestión Humana, será la encargada de iniciar el proceso simultáneo de convocatoria interna y externa publicada a través de los diferentes medios escritos o digitales de la EPSI o por el portal que se habilite para tales efectos, para que los interesados a partir de su perfil, experiencia, habilidades y conocimiento se postulen a la vacante.
- e) La oficina de gestión humana realizara el proceso de selección de acuerdo a lo definido en el manual de administración y desarrollo del talento humano.
- f) La oficina de Gestión Humana proyectará la minuta contractual con resultados de exámenes favorables y remitirá la carpeta con la documentación completa a la oficina jurídica para la revisión, una vez revisada la minuta contractual y firmada por la gerente, convocará a la persona seleccionada.
- g) Para los consecutivos de los contratos laborales se identificará con la letra “L” seguido del número que le corresponda y el año en que se celebra, para efectos de diferenciarlos de los otros tipos de contratos que suscribe la empresa.

4.4 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA SUSCRIBIR CONTRATOS CON ANAS WAYUU EPSI.

Todos los procesos de contratación que adelante la EPSI deberá contar con una lista de chequeo precontractual que tendrá como mínimo los siguientes elementos:

4.4.1 Documentación básica para todo Tipo de Contrato

1. Portafolio de Servicios, Brochure o Presentación de la oferta (No aplica para contratos laborales).

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	18 de 49		

2. Certificado de Existencia y Representación Legal del oferente con una vigencia no superior a Seis (06) meses expedidos por la autoridad competente (Solo personas jurídicas). En caso que el prestador sea persona natural fotocopia de la tarjeta profesional.
3. Fotocopia del Registro Único de Identificación Tributaria (RUT) para personas jurídicas y naturales (Sólo para contratos laborales cuando el salario base supere la base de Retención).
4. Autorización al Representante Legal para suscribir contratos según el caso. (Sólo personas Jurídicas).
5. Resolución y acta de nombramiento del gerente, cuando aplique
6. Certificación actualizada del número de cuenta bancaria del oferente (con una vigencia no superior a 30 días).
7. Fotocopia de la cedula del representante legal.
8. Formato único de conocimiento y vinculación de cliente persona jurídica (SARLAFT).
9. Garantías de amparo de los riesgos (No aplica para contratos laborales).

4.4.2 Documentos Adicionales para contratos de Prestadores de Servicios de Salud

1. Modelo de prestación de servicios de salud, acorde con las características de cada territorio (Personas Jurídicas).
2. Relación de sedes y servicios de salud habilitados, sus grados de complejidad y modalidades de prestación de servicios, acorde con la información contenida en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud y/o copia de la radicación del formulario de inscripción en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud ante la entidad territorial en la que conste la inscripción de los servicios que se ofrecen.

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	19 de 49		

3. Capacidad instalada y disponible asociada a los servicios habilitados.
4. Oferta de servicios y tecnologías en salud. (indicando, precio, código CUPS, CUMS)
5. Tratándose de personas jurídicas, documento expedido por la entidad competente en el que se establezca que el objeto social del contratista es la prestación de servicios de salud.
6. Certificado de pago de obligaciones del Sistema General de Seguridad Social.
7. Cargue efectivo de la circular única ante la Superintendencia Nacional de Salud de todos los periodos. (Personas Jurídicas).
8. Indicadores (–SOGCS-) y aquellos de estructura, proceso y resultado que den cuenta de la calidad de la atención, gestión y resultados en salud. (Personas Jurídicas).
9. El listado de guías de práctica clínica y protocolos de atención, según el objeto contractual.
10. Certificación del INVIMA buenas prácticas de manufactura de medicamentos. (Aplica únicamente para instituciones que manejen banco de sangre y central de mezclas).
11. Identificación de los riesgos previsible propios del acuerdo de voluntades, diferente de los riesgos técnico y primario, su tipificación y los mecanismos de administración y distribución de sus efectos, para ser tenidos en cuenta en las obligaciones asumidas por las partes.
12. Certificado de suficiencia patrimonial y financiera expedido por el Representante Legal y/o revisor fiscal, según aplique.
13. Nota Técnica, según la modalidad del Contrato.
14. Pago de Tasa Supersalud y/o al ente de vigilancia y control, según aplique.

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	20 de 49		

4.4.3 Documentos Adicionales para contratos de Proveedores de tecnologías en Salud

1. Modelo de disposición, entrega o prestación de tecnologías en salud acorde con las características del territorio donde operan.
2. Oferta de tecnologías en salud.
3. Capacidad instalada, operativa, logística y de gestión para la provisión de las tecnologías en salud.
4. Indicadores (-SOGCS-) y aquellos de estructura, proceso y resultado que den cuenta de la calidad, gestión y resultados en salud. (Personas Jurídicas).
5. Identificación de los riesgos previsible propios del acuerdo de voluntades, diferente de los riesgos técnico y primario, su tipificación y los mecanismos de administración y distribución de sus efectos, para ser tenidos en cuenta en las obligaciones asumidas por las partes.

6.4.4 Documentos Adicionales para contratos Laborales

1. Hoja de vida actualizada.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según el caso legible y ampliada.
3. Fotocopia legible de los títulos, diplomas o certificados que acrediten la idoneidad profesional o técnica y realización de estudios.
4. Certificaciones laborales que acrediten la experiencia laboral adquirida.
5. Evaluación médica pre ocupacional. Los gastos que genere esta evaluación, serán asumidos por la EPSI.

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	21 de 49		

4.4.5 Documentos Adicionales para contratos administrativos

1. **Arrendamientos:** El arrendador debe presentar el certificado de libertad y tradición del inmueble, poder debidamente autenticado en el evento que el contratista no sea el propietario del inmueble.
2. **Software de Información:** La propuesta debe contener un anexo que incluya las especificaciones técnicas de los equipos, personal, conocimientos, periodicidad del soporte y asistencia técnica que se prestará durante la duración del contrato, incluyendo los costos para el mismo.
3. **Compra y suministro de Hardware:** La propuesta debe incluir especificaciones técnicas, garantías y cualquier otra particularidad que se considere necesaria y sea solicitada formalmente.
4. **Compra y Suministro de bienes y enseres:** Copia de Registro de Matricula Mercantil (personas naturales).
5. **Servicios Profesionales:** copia de la tarjeta profesional o el documento que haga sus veces, hoja de vida actualizada con los soportes de estudios que acrediten la idoneidad, convalidaciones, según el caso; propuesta vigente que incluya: (presentación del servicio ofrecido, periodo de ejecución, cronograma de actividades, entrega de informes de ejecución y periodicidad de los mismos, métodos a implementar, producto final, condiciones negóciales, valor, forma de pago).
6. **Vigilancia y Seguridad:** El oferente deberá acreditar licencia vigente de autorización para prestar el servicio expedida por la autoridad competente.
7. **Obra civil:** El oferente deberá presentar los planos y/o maquetas a escala de la obra, de ser seleccionada la oferta tramitará los permisos y licencias requeridos para la ejecución del contrato.
8. **Vehículos:** El oferente deberá presentar licencia de tránsito, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, Revisión Técnico Mecánica, póliza de responsabilidad civil extracontractual vigente.

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	22 de 49		

9. Aprobación del Consejo Directivo cuando el valor del contrato supere el monto dispuesto por los estatutos de la EPSI.
10. Todo contrato administrativo deberá incluir sustentación de la necesidad de la contratación debidamente suscita por el Director y/o el responsable del proceso.

4.5 CONTENIDO MINIMO DE ACUERDOS DE VOLUNTADES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y TECNOLOGIAS EN SALUD

1. Objeto determinado.
2. Plazo de duración del acuerdo y de ejecución de las obligaciones.
3. Lugar donde se prestan los servicios o se proveen las tecnologías en salud.
4. Base de datos georreferenciada de la población objeto de atención para las intervenciones individuales, o las estimaciones poblacionales y sus características epidemiológicas para las intervenciones colectivas y su mecanismo de actualización, que incluya la periodicidad, según la modalidad de pago.
5. Relación de los servicios de salud habilitados sujetos a contratación, en los acuerdos de voluntades celebrados con prestadores de servicios de salud, conforme con lo registrado en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud.
6. Relación de tecnologías en salud objeto de contratación.
7. Red Integral de Prestación de Servicios de Salud a la que pertenecen los prestadores de servicios de salud, habilitada y registrada en el módulo de redes del Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud y su articulación con los proveedores de tecnologías de salud, cuando aplique.
8. La modalidad o modalidades de pago y los mecanismos de ajuste de riesgo frente a las desviaciones de la nota técnica, cuando aplique.

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	23 de 49		

9. El listado de guías de práctica clínica y protocolos de atención, según el objeto contractual y los mecanismos acordados para su entrega y actualización, cuando aplique.
10. Nota Técnica, según la modalidad de pago.
11. Las tarifas de acuerdo con la modalidad de pago pactada.
12. Las rutas integrales de atención en salud obligatorias y aquellas priorizadas por la entidad responsable de pago, y sus lineamientos técnicos y operativos, según el objeto contractual.
13. Identificación de los servicios y tecnologías de salud que requieren autorización para su prestación o provisión y mecanismo expedito para su trámite.
14. Mecanismos para la coordinación del proceso de referencia y contrarreferencia, cuando aplique.
15. Los indicadores pactados, estableciendo la periodicidad a su seguimiento, la cual en ningún caso podrá ser superior al plazo del acuerdo.
16. El proceso periódico de seguimiento a la ejecución del acuerdo de voluntades.
17. La especificación de los reportes de obligatorio cumplimiento que se deben remitir a las entidades responsables de pago conforme al objeto del acuerdo de voluntades, así como los procesos de entrega.
18. Los plazos de pago.
19. Los mecanismos para la solución de conflictos que sean acordados.
20. Los mecanismos y términos para la renovación automática, terminación y liquidación de los acuerdos de voluntades.

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	24 de 49		

21. La metodología para determinar el cumplimiento de las frecuencias mínimas o periodicidad per cápita y el debido proceso para realizar los descuentos en caso de incumplimiento, cuando aplique.
22. Modelo de auditoria EPSI Anas Wayuu.
23. Incentivos acordados por las partes.

CAPITULO V: ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa inicia con el perfeccionamiento del contrato, esto es, con la suscripción del acuerdo de voluntades por las partes. Durante esta etapa se desarrollarán las siguientes actividades:

1. Registrar en el Sistema de Información SGA los contratos de prestación de servicios de salud, que se encuentren debidamente legalizados, mediante el diligenciamiento dispuesto por el área tecnología y comunicaciones, quien realizará el registró y cargue de acuerdo a los parámetros del software.
2. Seguimiento a la ejecución del contrato.

5.1 GARANTIAS PARA LA CONTRATACION ASISTENCIAL

Para la cobertura de los riesgos contractuales y garantizar el cumplimiento del objeto y obligaciones convenidas, todos los contratos asistenciales celebrados por la EPSI ANAS WAYUU en calidad de contratante contarán con la constitución de las garantías contractuales, y como mínimo se deberá constituir las siguientes, acorde con el objeto, tipo de persona, naturaleza y características del contrato, cuya vigencia y porcentaje se podrá pactar de conformidad con la descripción al margen:

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	25 de 49		

OBJETO DEL CONTRATO	TIPO DE PERSONA	NATURALEZA	GARANTIA	PORCENTAJE (%) DE GARANTIA	VIGENCIA DE LA GARANTIA
Prestación de Servicios de Salud	Juridica	Publica / Privada / Mixta / IPS Indígena	Póliza de cumplimiento.	10%	Plazo de ejecución y 6 meses mas
			Póliza de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	5%	Plazo de ejecución y 3 años mas
			Poliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	10%	Plazo de ejecución y 1 año mas
	Natural	N/A	Póliza de cumplimiento.	10%	Plazo de ejecución y 6 meses mas
			Póliza de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	5%	Plazo de ejecución y 3 años mas
			Responsabilidad Civil Profesional	10%	Plazo de ejecución del contrato

OBJETO DEL CONTRATO	TIPO DE PERSONA	NATURALEZA	GARANTIA	PORCENTAJE (%) DE GARANTIA	VIGENCIA DE LA GARANTIA
Tecnologías en Salud	Juridica / Natural	Publica / Mixta / Privada	Póliza de cumplimiento.	10%	Plazo de ejecución y 6 meses mas
			Póliza de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	5%	Plazo de ejecución y 3 años mas

OBJETO DEL CONTRATO	TIPO DE PERSONA	NATURALEZA	GARANTIA	PORCENTAJE (%) DE GARANTIA	VIGENCIA DE LA GARANTIA
Transporte Asistencial	Juridica / Natural	Publica / Mixta / Privada	Póliza de cumplimiento.	10%	Plazo de ejecución y 6 meses mas
			Póliza de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	5%	Plazo de ejecución y 3 años mas
			Poliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	10%	Plazo de ejecución y 1 año mas

OBJETO DEL CONTRATO	TIPO DE PERSONA	NATURALEZA	GARANTIA	PORCENTAJE (%) DE GARANTIA	VIGENCIA DE LA GARANTIA
Casa de Paso	Juridica / Natural	Publica / Mixta / Privada	Póliza de cumplimiento.	10%	Plazo de ejecución y 6 meses mas
			Póliza de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	5%	Plazo de ejecución y 3 años mas

OBJETO DEL CONTRATO	TIPO DE PERSONA	NATURALEZA	GARANTIA	PORCENTAJE (%) DE GARANTIA	VIGENCIA DE LA GARANTIA
Prestación de Servicios en Salud con Enfoque Diferencial	Juridica / Natural	Publica / Mixta / Privada	Póliza de cumplimiento.	10%	Plazo de ejecución y 6 meses mas
			Póliza de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	5%	Plazo de ejecución y 3 años mas

PARAGRAFO ÚNICO: En los acuerdos de voluntades suscritos con Empresas Sociales del Estado, prestadores únicos y especializados se podrá pactar únicamente la póliza de CLINICAS Y HOSPITALES, sin que se requiera la constitución de garantías adicionales.

Las garantías deberán ajustarse conforme con las modificaciones contractuales de plazo y monto que se realicen durante la vigencia del contrato.

5.2 SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Es el control y vigilancia de los aspectos técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos celebrados por Anas Wayuu EPSI.

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	26 de 49		

5.2.1 Deberes Del Supervisor Del Contrato

1. Obrar con buena fe y lealtad durante la ejecución de las funciones conferidas.
2. Ser responsable, objetivo, diligente y profesional con la labor encomendada.
3. Cumplir con las políticas de confidencialidad de la información de Anas Wayuu EPSI.

5.2.2 Funciones del Supervisor de Contratos.

1. Verificar el cumplimiento de las condiciones y términos pactados en el contrato.
2. Presentar al Gerente y/o superior inmediato la necesidad de adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones al contrato.
3. Solicitar a las áreas responsables y/o contratista información del apoyo técnico la información que requiera para la supervisión de los contratos.
4. Solicitar al contratista información cuando se requiera como soporte para la supervisión de los contratos.
5. Elaborar y perfeccionar con el contratista las actas de inicio del contrato de obra, suspensión del contrato, recibo parcial o final y las demás se requieran para la ejecución del contrato.
6. Realizar informe mensual de supervisión a los contratos administrativos a su cargo, retroalimentando a su jefe inmediato.
7. Realizar informe trimestral de supervisión a los contratos en salud a su cargo, retroalimentando a su jefe inmediato, incluyendo la evaluación y seguimiento a los indicadores de calidad del objeto contractual.
8. Adelantar el proceso de liquidación para aprobación y formalización.

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	27 de 49		

5.2.3 Prohibiciones del Supervisor de Contratos.

1. Solicitar o recibir beneficios, favores o compensación por parte del contratista por omisiones, preferencias respecto a la contratación.
2. Solicitar trámites innecesarios que retrasen u obstaculicen la correcta ejecución del contrato.
3. Modificar las condiciones contractuales pactadas sin previa autorización de la Gerencia.
4. Suministrar información durante y/o después del proceso contractual a oferentes y/o contratista, que se considere de manera interna y de estricto control administrativo de la entidad.
5. Omitir, delegar o retardar sus responsabilidades.
6. Conservar información relacionada con el contrato en su archivo personal.
7. Permitir, facilitar, suministrar información del contrato a personal interno ajeno al proceso de contratación y a personas externas.

CAPITULO VI: ETAPA POST-CONTRACTUAL

6.1 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

Es el acto posterior a la terminación del acuerdo de voluntades, en el cual se establece el estado final de la ejecución de las obligaciones asumidas por cada parte del contrato, así como de los indicadores acordados y la nota técnica (si aplica).

El término para la liquidación de los contratos de prestación de servicios y tecnologías en salud, será el acordado por las partes; a falta de acuerdo sobre el plazo de liquidación, se efectuará dentro de los cuatro (04) meses siguientes a su terminación.

PARAGRAFO: Para los contratos administrativos y las órdenes de servicios de tracto sucesivo, el plazo de liquidación será de cuatro (04) meses contados a partir de su terminación.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	28 de 49		

Para tales efectos, se surtirá el siguiente trámite:

- ❖ Vencido el plazo de ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor del contrato deberá proyectar la liquidación del contrato.
- ❖ El supervisor y/o interventor solicitará a la Dirección Administrativa y Financiera la certificación de pagos con sus respectivos soportes, para posteriormente proyectar el acta de liquidación y remitirla al representante legal para revisión y suscripción.
- ❖ Proyectada el Acta de Liquidación, será enviada al contratista vía correo electrónico o en su defecto por correo certificado, para que asista a la sede de la EPSI a firmar la respectiva acta.

PARAGRAFO: La proyección del acta de liquidación de los contratos de prestación de servicios y tecnologías en salud, será responsabilidad de la Dirección de Contratación y Planeación, conforme a los términos y condiciones establecidas en el acuerdo de voluntades.

6.2 MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE CONTRATOS

La persona asignada al proceso de contratación de acuerdo a cada tipo de contrato, responde por la información y documentos del expediente contractual, su orden y presentación, hasta que sea entregado al área de archivo.

CAPITULO VII: COMPLEMENTOS

7.1 MATERIALES NECESARIOS

- ❖ Oficinas administrativas al interior de la entidad.
- ❖ Muebles de oficina.
- ❖ Herramientas de oficina (grapadora, saca grapas, perforadora, entre otros).
- ❖ Teléfono o celular.
- ❖ Archivadores.
- ❖ Computadores e Impresora y Aplicaciones de apoyo.
- ❖ Internet.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	29 de 49		

7.2 ENTRADAS

- ❖ Estatutos de conformación de Anas Wayuu EPSI.
- ❖ Necesidades detectadas en los procesos de la EPSI.

7.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

7.3.1 Procedimiento para contratos de prestación de servicios de salud

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Realizar análisis de proyección de acuerdo al número de afiliados por municipio y determinar el promedio de contratos a realizar incluyendo valor, mecanismo de pago, complejidad y modalidad para la vigencia. Presentación de análisis de la información consolidada de: perfil epidemiología, comportamiento autorizaciones, pronósticos predicciones, red disponible, capacidad instalada, necesidades EPSI, estadísticas, incidencias y prevalencias entre otras.	Dirección de Contratación y Planeación	Cuadro de contratos con Proyección para la vigencia
2.	Enviar Circular externa mediante la cual se solicita los documentos para la contratación a las IPS, IPSI, E.S.E., Gestores Farmacéuticos, Proveedores de Tecnologías en Salud y Profesionales Independientes Habilitados.	Dirección de Contratación y Planeación	Circular externa
3.	Recibir el Portafolio, propuestas y/o documentos soportes enviados por las IPS, IPSI, E.S.E., Gestores Farmacéuticos, Proveedores de Tecnologías en Salud y Profesionales Independientes Habilitados, y remitir a la Dirección de Contratación y Planeación	Ventanilla Única de Correspondencia / VUC y Tecnología y Comunicaciones	Portafolio, propuestas y/o otros documentos soportes
4.	Revisión de los documentos requeridos para el proceso de contratación de prestación de servicios de Salud.	Dirección de Contratación y Planeación	Revisión de documentos
5.	Presentar las propuestas recibidas a Gerencia para toma de decisiones.	Director de Contratación y Planeación	Retroalimentación a gerencia

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	30 de 49		

6.	Directriz de inicio del proceso de negociaciones con el fin de generar una relación de confianza con las IPS, IPSI, E.S.E., Gestores Farmacéuticos, Proveedores de Tecnologías en Salud y Profesionales Independientes Habilitados proponentes, que permita garantizar el uso racional de los recursos.	Gerencia	Directriz
7.	Realizar las negociaciones con las IPS, IPSI, E.S.E., Gestores Farmacéuticos, Proveedores de Tecnologías en Salud y Profesionales Independientes Habilitados sobre las condiciones contractuales, tarifas y demás propuestas que surjan antes de la firma del contrato.	Director de Contratación y Planeación	Acta de Reunión
8.	Solicitar visita precontractual para los nuevos prestadores.	Director de Contratación y Planeación	Oficio de visita precontractual
9.	Realizar visita precontractual para verificar suficiencia y estándares de calidad de la Red a prestadores nuevos.	Dirección de Auditoría	Registro de visita precontractual
10.	Consolidación de la información incluyendo el resultado de la visita precontractual y presentación a la Gerencia.	Director de Contratación y Planeación	Informe Precontractual nuevos prestadores
11.	Autorizar el inicio de la etapa contractual.	Gerencia	Directriz Gerencial
12.	Solicitar la Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Director de Contratación y Planeación	Oficio de Solicitud de CDP
13.	Expedir el certificado de Disponibilidad Presupuestal para el contrato autorizado.	Líder de Presupuesto	Certificado de disponibilidad Presupuestal

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	31 de 49		

14.	Elaboración y presentación de la minuta.	Director de Contratación y Planeación	Minuta
15.	Revisión de la minuta contractual por asesor de Gerencia.	Asesor de Gerencia	Visto bueno revisión
16.	Firmar minuta contractual.	Gerencia	Firma Gerencia
17.	Envío y recepción por mensajería y/o correo electrónico de la minuta debidamente suscrita por las partes para dar inicio a la ejecutoria del contrato.	Secretaria de contratación y planeación	Radicado, Guía de envío, y/o correo electrónico
18.	Notificación de la designación supervisor del contrato.	Gerencia	Acto de notificación
19.	Solicitar el registro del contrato en el sistema de Información (Datos básicos, tarifas, servicios, medicamentos, códigos CUMS y CUPS entre otros).	Dirección de Contratación y Planeación	Oficio de solicitud
20.	Recepcionar y revisar las pólizas presentadas por las entidades contratistas.	Dirección de Contratación y Planeación	Pólizas
21.	Realizar el registro del contrato en el sistema de Información debidamente suscrito por las partes de los datos básicos, tarifas, servicios, medicamentos, códigos CUMS y CUPS entre otros).	Técnico de Tecnología y Comunicaciones	Registro en sistema de Información
22.	Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución del contrato y comunicar al Director Contratación y Planeación la necesidad de modificaciones contractuales.	Supervisor del Contrato	Informe trimestral

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	32 de 49		

23.	Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera los pagos realizados a la entidad contratista durante la ejecución del contrato a efecto de adelantar el proceso de liquidación.	Dirección de Contratación y Planeación	Información de pagos
24.	Enviar al contratista el proyecto de liquidación de Contrato.	Dirección de Contratación y Planeación	Proyecto liquidación del Contrato
25.	Firma de la Liquidación del contrato.	Anas Wayuu E.P.S.I. y Contratista	Liquidación del Contrato firmada
26.	Comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera las actas de liquidación suscritas por las partes.	Dirección de Contratación y Planeación	Actas de Liquidación
27.	Autorizar el pago, en el evento que exista saldo a favor del contratista como resultado del proceso de liquidación.	Gerencia	Directriz Gerencial
28.	Realizar pago, emitir Paz y salvo de la cartera suscrita al contrato.	Dirección Administrativa y Financiero	Certificación de paz y salvo

7.3.2 Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios administrativos, técnicos, transportes, arrendamientos o vigilancia, y prestación de servicios profesionales

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Solicitar cotizaciones u ofertas de bienes, servicios y otros documentos requeridos para el proceso de contratación.	Director Solicitante de la Necesidad	Cotización u Oferta de servicios
2.	Solicitar la aprobación del consejo directivo, en caso de que el valor supere los 100 SMLVM.	Gerencia	Presentación de la propuesta

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	33 de 49		

3.	Cuando existan varias ofertas de bienes y servicios, presentar las diferentes opciones a Gerencia.	Director Solicitante de la Necesidad	Presentación de la Evaluación Preliminar
4.	Solicitar Aprobación o rechazo de las propuestas.	Director Solicitante de la Necesidad	Aprobación o rechazo Gerencia
5.	Expedir el certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Líder de Presupuesto	Certificado de disponibilidad Presupuestal
6.	Elaboración de la minuta contractual.	Asesoría Jurídica	Minuta
7.	Envío de la minuta por mensajería o correo electrónico al contratista para su firma.	Ventanilla Única de Correspondencia – VUC/ Dirección Administrativa y Financiera	Guía de envío o correo electrónico
8.	Notificación de la designación supervisor del contrato.	Gerencia	Acto de notificación
9.	Consolidar y presentar a su jefe inmediato Informe de ejecución contractual.	Supervisor del Contrato	Informe mensual de supervisión
10.	Recibir cuenta de cobro, facturas o documento equivalente.	Ventanilla Única de Correspondencia – VUC/Contabilidad	Radicado de Recibido
11.	Enviar factura y formato de supervisión a la Dirección Administrativa y Financiera para efectos del pago.	Supervisor del Contrato	Cuenta de Cobro, Facturas y Certificado de Cumplimiento
12.	Solicitar modificación del contrato (adición, prórroga, modificación de clausula etc.)	Supervisor del Contrato	Solicitud de modificación
13.	Aprobar o Negar la modificación.	Gerencia	Aprobación o Negación Gerencia

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	34 de 49		

14.	Elaborar Acta de Liquidación contratos y órdenes de servicios de tracto sucesivo.	Supervisor del Contrato	Acta de liquidación del Contrato
15.	Firma de la Liquidación del contrato.	Anas Wayuu EPSI y Contratista	Liquidación del Contrato firmada
16.	Autorizar el pago cuando exista saldo a favor del contratista como resultado del proceso de liquidación del contrato.	Gerencia	Directriz
17.	En caso de prestación de servicios profesionales para efectos de la contratación el aspirante deberá presentar hoja de vida y documentos que acrediten idoneidad.	Contratista	Hoja de vida
18.	En los contratos de prestación de servicios Profesionales, se designará como supervisor el responsable del área solicitante del servicio contratado.	Supervisor de contrato designado	Oficio de Notificación
19.	Realizar informe mensual de supervisión de contratos.	Supervisor del Contrato	Informe de supervisión
20.	En caso de Terminación de contrato de prestación de servicios profesionales o temporales Solicitar Backup de información al contratista, usuarios, contraseñas, dispositivos u otro elemento entregado por la EPSI para la realización del contrato.	Supervisor del Contrato	Acta de Entrega
21.	Autorizar el pago de saldos o cobro al contratista, resultado del proceso de liquidación del contrato.	Gerencia	Directriz

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	35 de 49		

7.3.3 Procedimiento Contratos Laborales

N.º	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Presentar al Consejo Directivo para su aprobación la necesidad y justificación de la creación de cargos dentro de la planta de personal.	Gerente	Análisis de la Necesidad
2.	Expedir acto de creación y aprobación del cargo.	Consejo Directivo	Acuerdo
3.	Presentar a la Gerencia la necesidad de vincular personal por vacancias temporales o definitivas.	Oficina de Gestión Humana	Análisis de la Necesidad
4.	Publicación de la(s) oferta(s) laborales.	Oficina de Gestión Humana	Medios impresos o digitales
5.	Crear o modificar Manual de Funciones.	Oficina de Gestión Humana/ Jefe de Gestión de la calidad	Manual de Funciones
6.	Análisis preliminar de las Hojas de vida que aplicadas.	Oficina de Gestión Humana	Correo electrónico y/o físico
7.	Seleccionar hojas de vida para evaluación.	Oficina de Gestión Humana	Hojas de vida seleccionadas
8.	Convocar a las personas seleccionadas para realizar la entrevista, pruebas de conocimientos u otras.	Oficina de Gestión Humana	Formato de entrevista, y Prueba de conocimiento u otras
9.	Evaluar y escoger la(s) persona(s) seleccionadas para ocupar el cargo.	Oficina de Gestión Humana y/o Gerente	Evaluaciones
10.	Solicitar la práctica de exámenes de laboratorio e ingreso ocupacional.	Oficina de Gestión Humana	Solicitud de realización de Exámenes médicos y de Laboratorio

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	36 de 49		

11.	Elaboración de la minuta contractual.	Oficina de Gestión Humana	Minuta contractual
12.	Realizar la afiliación a EPS, Fondo de Pensiones y ARL.	Oficina de Gestión Humana	Formularios de Afiliación
13.	Realizar Proceso de Inducción General.	Oficina de Gestión Humana	Formato de Inducción
14.	Realizar Proceso de Inducción Específica.	Director(es) y Jefes de Área	Evaluación Específica
15.	La Oficina de Gestión Humana, presentara a la Gerencia para su aprobación, las razones administrativas, disciplinarias, normativas u otras que considere necesarias para la terminación de contrato laboral indefinido.	Oficina de Gestión Humana	Justificación de terminación de contrato laboral
16.	Notificar al trabajador, la terminación de contrato laboral indefinido y emitir liquidación para el pago.	Oficina de Gestión Humana	Oficio de terminación de contrato y liquidación

7.4 RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS

- ❖ Gerente.
- ❖ Directores y Jurídicos de la EPSI.

7.5 RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN

- ❖ Directores de la EPSI.
- ❖ Coordinación de Gestión Contractual.
- ❖ Oficina Jurídica.
- ❖ Jefe de Gestión Contractual.
- ❖ Líder de Asistencia Jurídica.
- ❖ Supervisores designados.
- ❖ Oficina de Gestión Humana.

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	37 de 49		

7.6 PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS

- ❖ Minuta Contractual.
- ❖ Informe de ejecución Contractual.
- ❖ Diligenciamiento del Formato mensual de supervisión.
- ❖ Análisis del proceso de contratación.
- ❖ Liquidación de contratos.

7.7 INDICADORES

7.7.1 Contratos de Prestación de Servicios de Salud

No.	PROCEDIMIENTO	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	FRECUENCIA DE USO
1.	Porcentaje de contratos con Informes trimestrales de supervisión de Contratos	Número Total de contratos Informe trimestral Supervisión contratos	Número total contratos prestación Servicios de salud suscritos	100%	Trimestral
2.	Porcentaje de contratos liquidados	Número Total de Actas de Liquidación de contratos prestación Servicios de salud Firmadas	Número total de Actas de Liquidación de contratos prestación Servicios de salud Proyectadas y enviadas	>= 90%	Anual

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	38 de 49		

7.7.2 Contratos de adquisición de bienes y servicios administrativos, técnicos, transportes, arrendamientos o vigilancia y de prestación de servicios profesionales.

No.	PROCEDIMIENTO	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	FRECUENCIA DE USO
1.	Porcentaje de órdenes servicios o contratos con informe mensual de Supervisión de Contratos	Número de órdenes servicios o contratos con informe mensual Supervisión contratos	Número de órdenes o servicios contratos suscritos	100%	Mensual
2.	Porcentaje órdenes servicios o contratos con liquidación de contratos perfeccionados	Número Total de Liquidaciones Realizadas y Perfeccionadas	Número órdenes servicios o contratos suscritos	100%	Anual

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

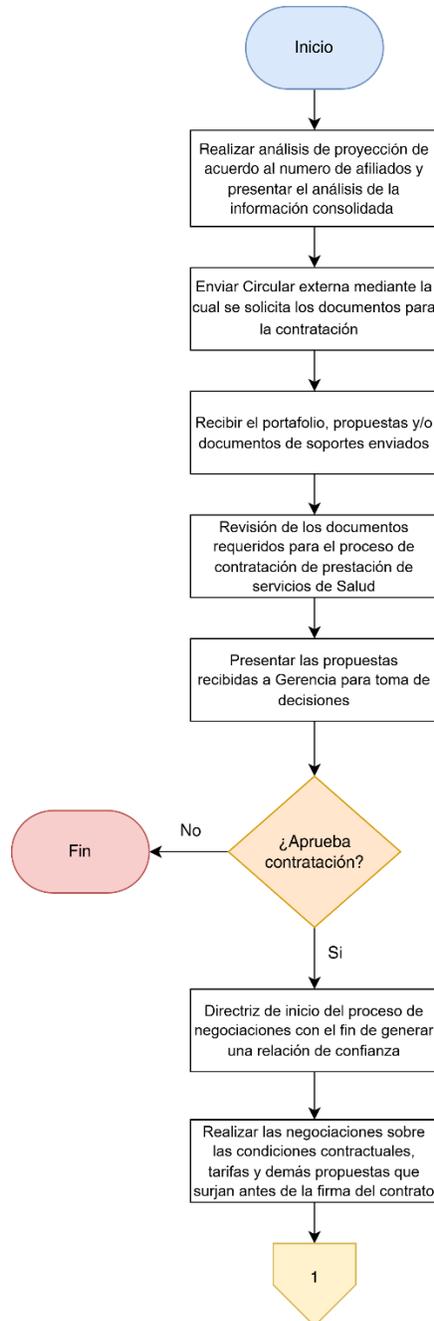
Código:	MP-1100-01
Versión:	8.2-06-09-24
Página:	39 de 49

MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION



7.8 FLUJOGRAMA

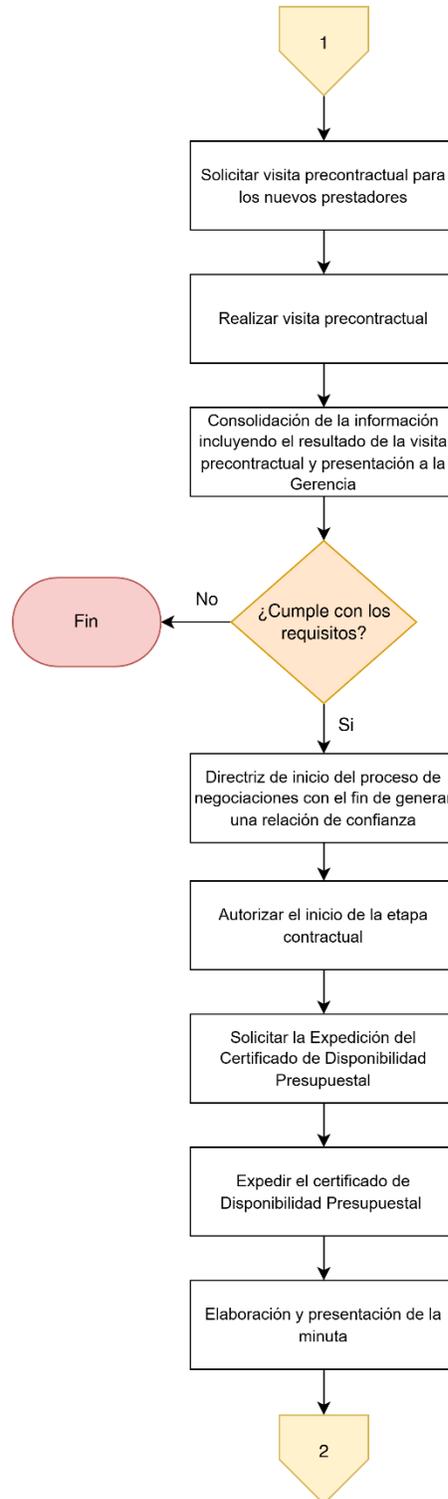
7.8.1 Contratos de Prestación de Servicios y Tecnologías en Salud



Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01
Versión:	8.2-06-09-24
Página:	40 de 49

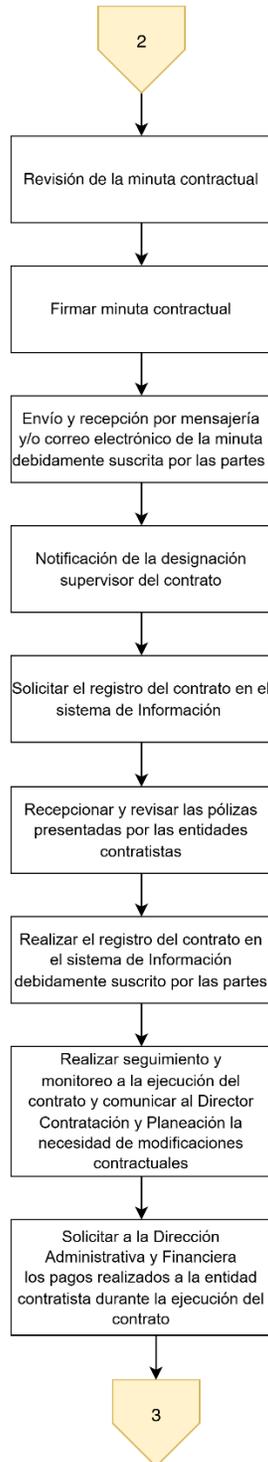
MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION



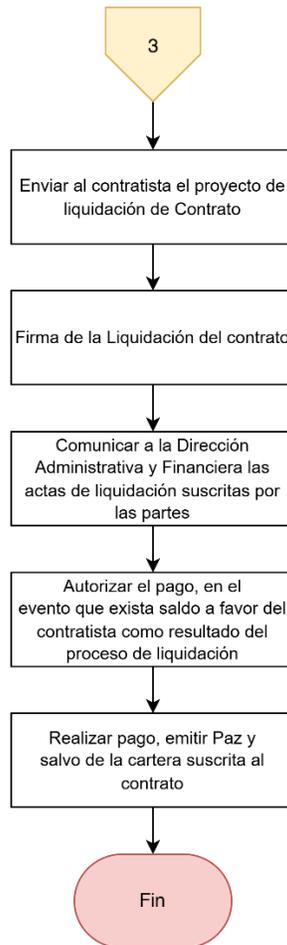
Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01
Versión:	8.2-06-09-24
Página:	41 de 49

MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION



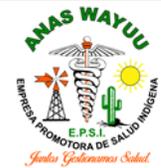
Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------



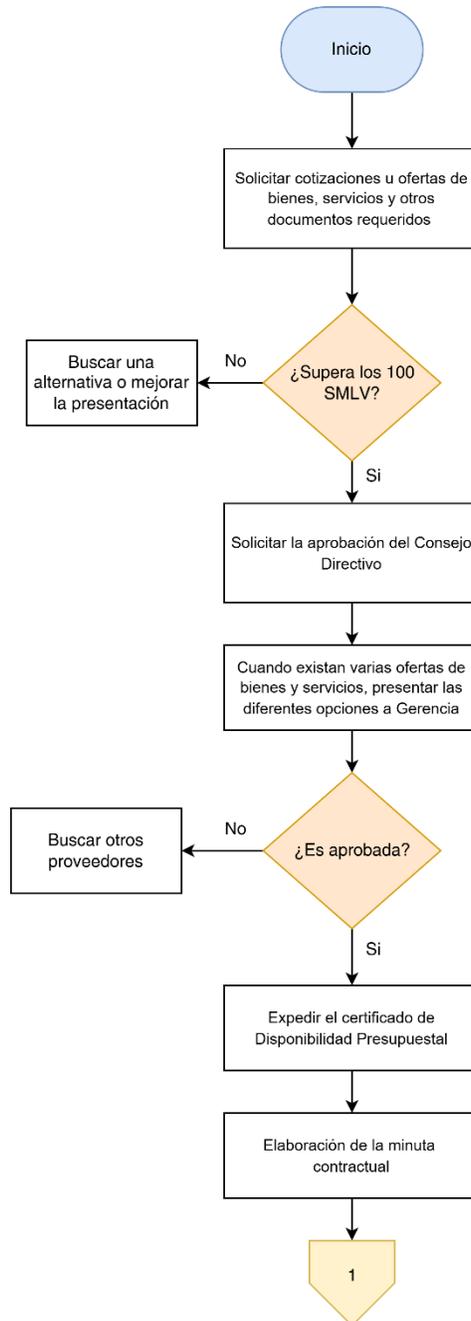
Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01
Versión:	8.2-06-09-24
Página:	43 de 49

MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION



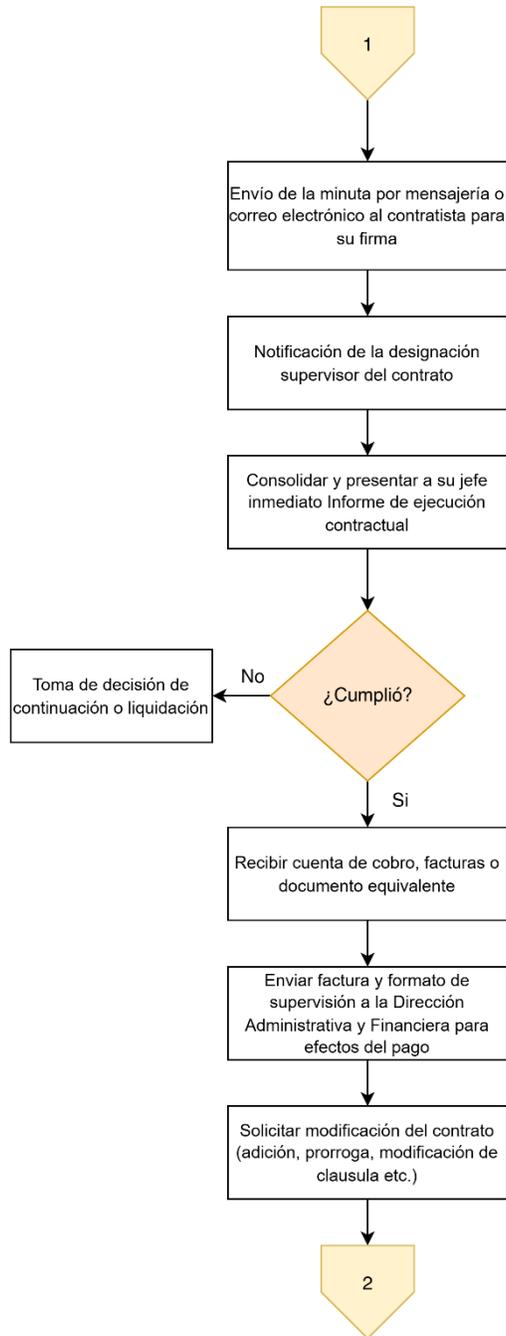
7.8.2 Contratos de adquisición de bienes y servicios administrativos, técnicos, transportes, arrendamientos o vigilancia y de prestación de servicios profesionales.



Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01
Versión:	8.2-06-09-24
Página:	44 de 49

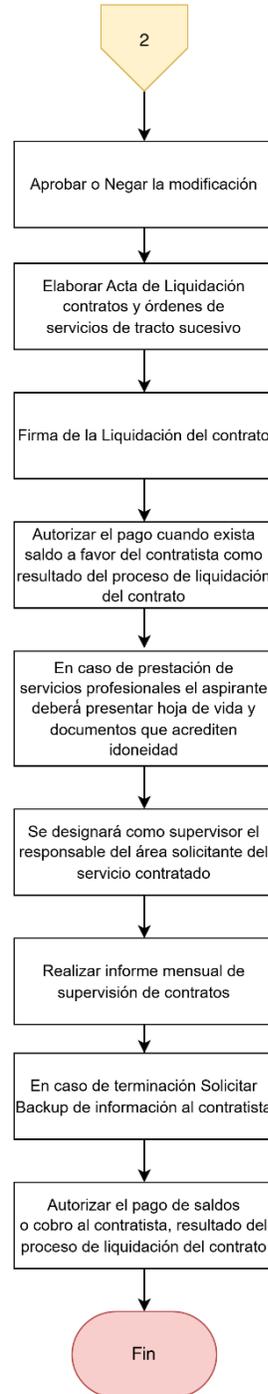
MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION



Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01
Versión:	8.2-06-09-24
Página:	45 de 49

MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION



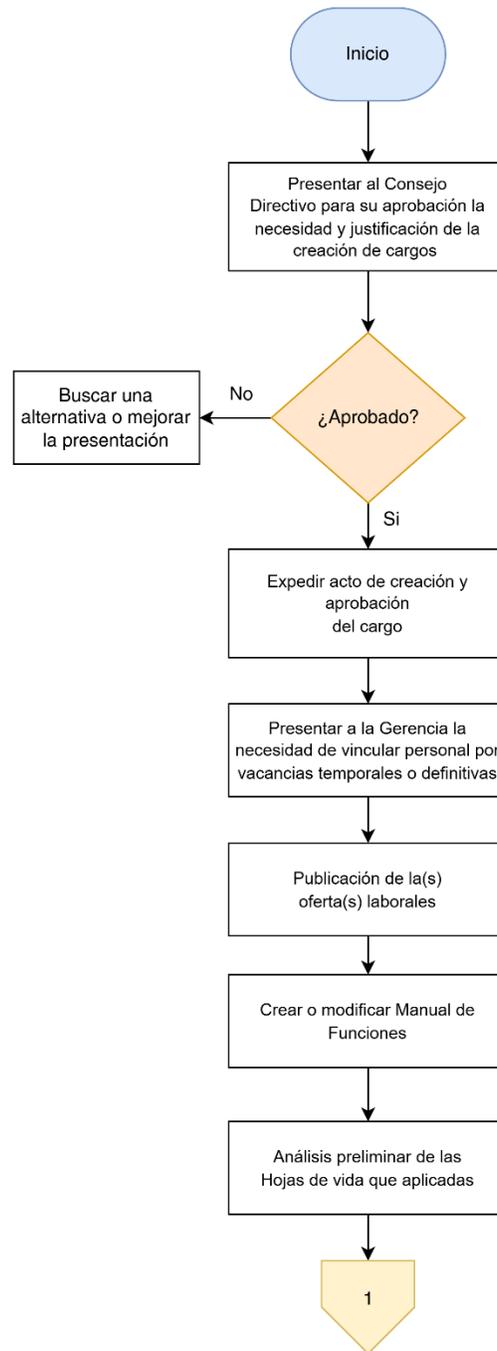
Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01
Versión:	8.2-06-09-24
Página:	46 de 49

MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION



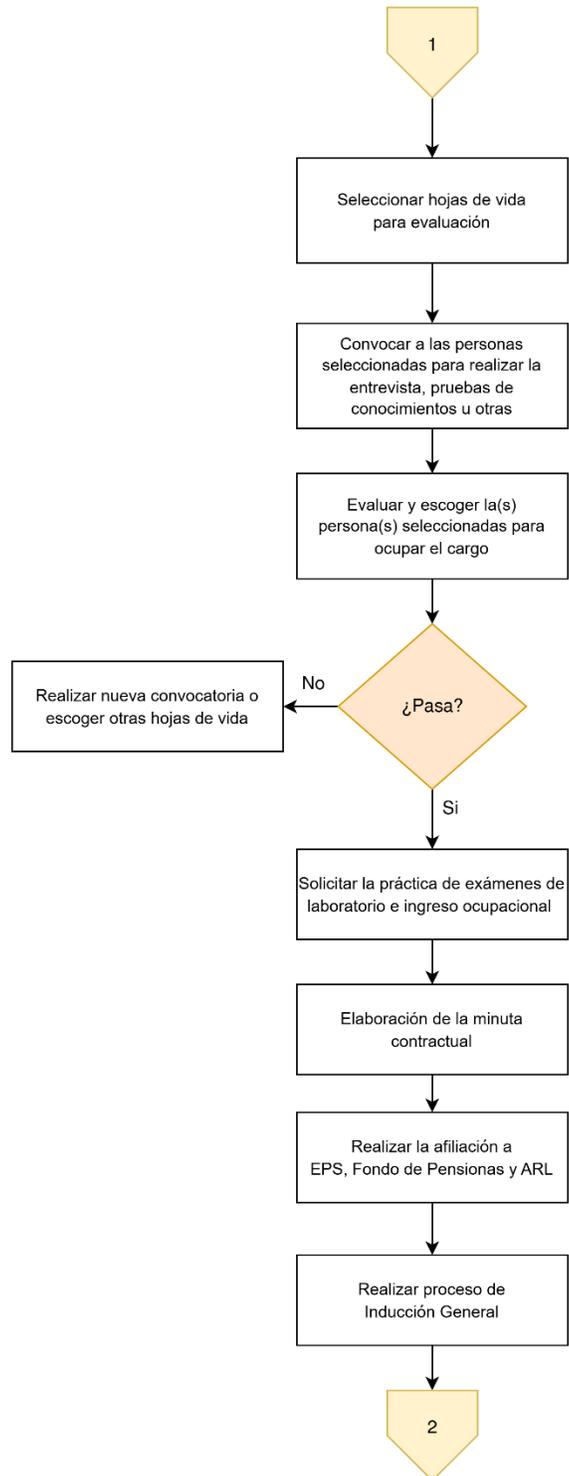
7.8.3 Contratos Laborales



Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

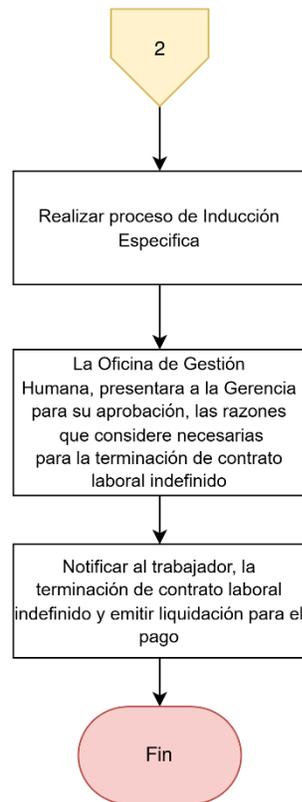
Código:	MP-1100-01
Versión:	8.2-06-09-24
Página:	47 de 49

MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION



Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	48 de 49		



Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------

Código:	MP-1100-01	MANUAL INTEGRAL DE CONTRATACION	
Versión:	8.2-06-09-24		
Página:	49 de 49		

7.9 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	PAGINAS	FECHA INICIAL	FECHA CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Veintinueve (29)	23/08/2016	No Aplica	Creación
2.0	Cuarenta (40)	23/08/2016	01/11/2017	Actualización
3.0	Cincuenta y uno (51)	01/11/2017	26/06/2018	Integración de los procesos de contratación de Anas Wayuu EPSI
4.0	Treinta y nueve (39)	26/06/2018	12/02/2019	Modificación del logo, código de proceso, políticas y normas, actividades y flujogramas.
5.0	Treinta y ocho (38)	12/02/2019	21/01/2020	Actualización de la Etapa Contractual: Inclusión de prefijo a los tipos de contratos
6.0	Treinta y Uno (31)	21/01/2020	03/07/2020	Actualización de la Etapa Contractual: Funciones del Supervisor de Contratos
6.1	Treinta y Uno (31)	21/01/2020	13/10/2020	Actualización de la Etapa Contractual Documentación requerida para suscribir contratos.
6.2	Treinta y Uno (31)	21/01/2020	13/10/2020	Actualización por cambio de denominación del cargo del Director responsable del proceso de contratación en salud.
6.3	Treinta y Tres (33)	21/01/2020	14/01/2021	Actualización por ajuste de los capítulos I, III, IV, V Y VI y por cambio en la estructura orgánica y de denominación del cargo del responsable del proceso de Gestión Humana.
7.0	Treinta y seis (36)	14/01/2021	19/04/2022	Actualización del código de proceso al que pertenece el documento, marco normativo, numeral 4.4.2 sobre documentación exigida a los prestadores e inclusión del numeral 4.5 en relación al contenido mínimo de acuerdo de voluntades (Decreto 441 de 2022) y el numeral 6.1 de liquidación de contratos.
8.0	Treinta y ocho (38)	19/04/2022	13/09/2022	Actualización del marco legal, inclusión de nuevo contenido en el numeral 4.4.3 sobre documentos adicionales para contratos de proveedores de tecnologías en salud.
8.1	Cuarenta y dos (42)	19/04/2022	15/08/2023	Inclusión del numeral 5.1 sobre garantías (Pólizas), actualización de flujogramas.
8.2	Cuarenta y nueve (49)	19/04/2022	06/09/2024	Actualización en los numerales 6.1 Liquidación de contratos, 7.3.1 Procedimiento para contratos de prestación de servicios de salud, 7.3.2 Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios administrativos, técnicos, transportes, arrendamientos o vigilancia, y prestación de servicios profesionales, 7.3.3 Procedimiento contratos laborales, 7.7 Indicadores, 7.8 Flujogramas.

Elabora: Dirección de Contratación y Planeación Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Gestión Humana	Revisa: Comité de Contratación / Jefe de Gestión de la de Calidad	Aprueba: Consejo Directivo
---	--	--------------------------------------