ECOOPSOS EPS SAS.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

Bogotá D.C, octubre de 2020

	ACTUALIZACIÓN		REVISIÓN	APROBACIÓN		
Ref.	**Preliminar**	**Técnica**	**Técnica**	**Técnica**	**Gestión**	**Política**
Nombre	Bibiana Ortega	Rosa Castiblanco	Rosa Castiblanco	Rosa Castiblanco	Jesús Esquivel	--
Cargo	Profesional Especializado	Dirección de Contratación de Red	Dirección de Contratación de Red	Dirección de Contratación de Red	Representante Legal	Junta Directiva
Firma	Original Firmado	Original Firmado	Original Firmado	Original Firmado	Original Firmado	Original Firmado

TABLA DE CONTENIDO

1 CAPÍTULO I - GENERALIDADES ____ *5*
1.1. Introducción ____ 5
1.2. Objetivo general ____ 5
1.3. Objetivos específicos ____ 6
1.4. Alcance ____ 6
1.5. Términos y/o Definiciones ____ 6
1.6. Marco Normativo y Régimen Aplicable ____ 10
CAPÍTULO II - POLÍTICA DE CONTRATACIÓN ____ *11*
2. Objetivos de la política de contratación: ____ 11
CAPÍTULO III - PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ____ *12*
CAPÍTULO IV- COMITÉ NACIONAL DE CONTRATACIÓN ____ *14*
4.1. Conformación: ____ 14
4.2. Integración ____ 14
4.2.1. Con voz y voto ____ 14
4.2.2. Con voz y sin voto ____ 14
4.2.3. Invitados ____ 15
4.3. Reglas Básicas del Comité Nacional de Contratación Asistencial ____ 15
4.4. Responsabilidades del Comité Nacional de Contratación Asistencial ____ 15
4.5. Condiciones Previas para la aprobación de las Propuestas ____ 15
4.6. Funciones del Comité Nacional de Contratación Asistencial ____ 15
4.7. Prohibiciones a los miembros del comité ____ 16
4.8. Funcionamiento del Comité Nacional de Contratación Asistencial ____ 16
4.9. Moderación ____ 17
4.10. Aprobación de Propuestas Mediante Reuniones Presenciales ____ 17
4.11. Secretaría ____ 18
4.11.1. Trámite de Aprobación de Actas ____ 18
4.12. Asuntos no Sometidos al Comité Nacional de Contratación Asistencial ____ 19

4.13. Participación Técnica de las Direcciones 19
4.14. Impedimentos y Recusaciones: 20
4.15. Sesiones 20
4.15.1. Sesiones Extraordinarias 20
4.16. Asistencia 20
CAPÍTULO V - INHABILIDADES PARA CONTRATAR Y CONFLICTO DE INTERÉS 21
5.1. Inhabilidades: 21
5.1.1. Inhabilidades sobrevinientes para contratar con ECOOPSOS EPS S.A.S. 22
5.2. Resolución de Conflicto de intereses 22
CAPÍTULO VI - MODALIDADES Y MECANISMOS DE PAGOS EN LA CONTRATACIÓN. 23
6.1. Modalidades De Contratación 23
6.1.1. Contratación Directa 23
6.1.2. Única oferta disponible geográficamente y por nivel de atención 23
6.2. Mecanismos de pago en la Contratación Asistencial. 24
6.2.1. Por Capitación. 24
6.2.2. Por Episodio de Atención o Evento 25
6.2.3. Integral por Grupo de Atención 25
6.2.4. Pago Global Prospectivo (PGP) 25
CAPÍTULO VII - ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 27
7.1. Planeación 27
7.1.1. Análisis de Conveniencia y Oportunidad 27
7.1.2. Invitación a Presentar Oferta 29
7.2. Etapa Precontractual. 29
7.2.1. Recepción de ofertas: 29
7.2.2. Evaluación de los Proponentes 29
7.2.3. Negociación 30
7.2.4. Aprobación o selección del prestador 30
7.2.5. Elaboración de Minutas y/o Preformas del Contrato Asistencial. 30

7.2.6. Legalización del Contrato Asistencial. 32
7.3. Etapa contractual 32
7.3.1. Inicio de Ejecución del Contrato Asistencial 32
7.3.2. Designación del supervisor del contrato 32
7.3.3. Supervisión del contrato 33
7.3.4. Incumplimiento del Contrato Asistencial 33
7.3.5. Suspensión del Contrato Asistencial 33
7.3.6. Terminación anticipada de contratos 34
7.3.7. Procedimientos Especiales – Archivo y Conservación de los Contratos Asistenciales 34
7.3.8. Suscripción de Adiciones y/o Modificaciones al Contrato Asistencial 35
7.3.9. OTROSÍ 35
7.4. Etapa Post contractual 36
7.4.1. Liquidación contratos 37
CAPÍTULO VIII - GARANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN 39
CAPÍTULO IX - DISPOSICIONES FINALES 41
9.1. Digitalización y Conservación de los Contratos 41
9.2. Remisión a Otras Normas 41
9.3. Vigencia 41
9.4. Documentos: 41

CAPÍTULO I - GENERALIDADES

1.1. Introducción

Conscientes en la necesidad de contar con los instrumentos que agilicen los trámites y unifiquen criterios para el manejo del proceso de contratación de la EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ECOOPSOS EPS S.A.S.,(en lo sucesivo en forma indistinta "ECOOPSOS EPS S.A.S.,", la "Empresa", la "Compañía" o la "Organización"), en todos sus niveles y áreas, la Junta Directiva de la entidad ha decidido implementar el presente Manual de Contratación (en lo sucesivo el "Manual"), buscando el adecuado funcionamiento y organización de la entidad, con base a lo dispuesto en los estatutos de ECOOPSOS EPS S.A.S.

Este Manual contiene los diferentes lineamientos de obligatorio cumplimiento en los procesos de legalización de vínculos jurídicos. Las disposiciones en él contenidas constituyen la materialización de los principios corporativos en materia de contratación adoptados por ECOOPSOS EPS S.A.S., los cuales deberán ser observados por todas aquellas personas que den aplicación al Manual. El Manual de contratación de ECOOPSOS EPS S.A.S., está conformado por nueve Capítulos, en los cuales se señalan los pasos para adelantar el proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente, así como los actores que intervienen en el desarrollo de este. En el primer Capítulo del Manual se presentan las generalidades de esta herramienta de gestión; el segundo capítulo contiene en específico la política de contratación asistencial, la cual es utilizada para cumplimiento del objeto social de la Compañía; en el tercer capítulo se estipulan los principios a tener en cuenta en la ejecución del presente manual; en el cuarto capítulo implementa y se particulariza el comité nacional de contratación asistencial; en el capitulo quinto, se plasman las inhabilidades que se tendrán en cuenta al momento de la contratación; en el capitulo sexto, se desarrollan las modalidades y mecanismos de pago a ejecutar en la contratación; en el capitulo séptimo, se enmarcan las etapas que deben afrontar las contrataciones asistenciales; en el capitulo octavo se describen las garantías que deben constituir los contratitas en aras de reducir el riesgo protegido; en el noveno, se relacionan las disposiciones finales, la remisión a otras normas y la vigencia del Manual. Por último, se establece un acápite de anexos con los formatos de apoyo para el desarrollo del proceso de contratación.

1.2. Objetivo general

Contar con un manual de obligatorio cumplimiento que describa, unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas, requisitos mínimos y responsabilidades que rigen la contratación de ECOOPSOS EPS S.A.S., con ello se busca garantizar el cumplimiento de la política de contratación, así como los procedimientos contractuales que requiera ECOOPSOS EPS S.A.S., para el desarrollo de su gestión, procurando un mejoramiento

continuo en el cumplimiento de los objetivos institucionales, y un adecuado control y seguimiento a las diferentes etapas del proceso de contratación.

1.3. Objetivos específicos

- Definir, normalizar y unificar las políticas de contratación asistencial de ECOOPSOS EPS S.A.S.
- Lograr el cumplimiento oportuno de los procesos de vinculación contractual, con el fin de hacer más eficientes los procesos gerenciales, operativos y de apoyo.
- Asegurar la transparencia, necesidad y eficiencia en la contratación de servicios de ECOOPSOS EPS S.A.S.

1.4. Alcance

El contenido de este Manual aplicará para la Contratación de ECOOPSOS EPS S.A.S., de contratos asistenciales (Régimen Contributivo y Régimen Subsidiado), que sean necesarios para el cumplimiento del objeto social de ECOOPSOS EPS S.A.S.

1.5. Términos y/o Definiciones

Para los efectos de este Manual, los siguientes términos serán entendidos, en singular o en plural, de conformidad con la definición establecida a continuación para cada uno de ellos.

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

Accesibilidad: Características de la calidad de la atención en salud que corresponde a la posibilidad de acceder a un servicio de salud en términos geográficos y económicos, de acuerdo con las necesidades del usuario. (Mejía, 1998)

Atención En Salud: Es un proceso integrado por las actividades, intervenciones y procedimientos realizados en un individuo o en un grupo de individuos, y en aquellos realizados sobre el ambiente tanto de promoción y fomento de la salud, como de prevención, diagnóstico, tratamiento o recuperación de la enfermedad. Son parte del proceso, las actividades de tipo administrativo, de desarrollo de personal de apoyo y los que realizan las personas que prestan el servicio.

Contratos Asistenciales: Son aquellos negocios jurídicos que ECOOPSOS EPS S.A.S., celebra para cumplir con la prestación efectiva de los servicios de salud contenidos en el Plan de Beneficios de Salud de los regímenes que administra, así como también los no incluidos y excluidos de este último.

Contrato Suscrito: Se entiende por contrato suscrito el que cuenta con la totalidad de las firmas de las partes.

Calidad: Es la totalidad de las características de un producto o servicio que le otorgan su aptitud para satisfacer necesidades explícitas o implícitas.

Cobertura: Es el porcentaje de población atendida en un servicio con respecto al total de población que requiere de dicho servicio.

Continuidad: Característica de la calidad de la atención en salud, se refiere a la garantía de una secuencia lógica y permanente de las acciones desarrolladas en cada una de las fases del proceso de atención de los afiliados. Es la atención continua del usuario, a través de una serie de acciones del proceso de la atención y bajo el cuidado de un equipo de profesionales. (Mejía, 1998)

Costo: Suma de las erogaciones para adquisición o prestación de un bien o servicio. Rubros en los que se incurre para cumplir el objeto social del negocio (p.e. Prestación de servicios de salud)

Demanda: Conjunto de actividades, procedimientos y suministros que los afiliados a una EPS requieren para mantener o recuperar su salud, en la cantidad y calidad que cubra sus necesidades y expectativas.

Demanda Potencial: Hace referencia a la estimación de la totalidad de las necesidades de salud, suficientes para dar solución a todas las problemáticas de salud, al control y reducción de los factores relacionados o asociados con los problemas de salud.

Demanda Efectiva: Son las solicitudes y requerimientos que efectivamente se presentan como resultado de la decisión o necesidad del afiliado de solicitar el servicio y de la posibilidad real de atenderlo.

Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB): Son las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Contributivo y Subsidiado, Empresas Solidarias de Salud, las Asociaciones Mutuales en sus actividades de Salud, las Entidades Promotoras de Salud Indígenas, las Cajas de Compensación Familiar en sus actividades de salud, las Entidades que administren planes adicionales de salud, las entidades obligadas a compensar, las entidades adaptadas de salud, las entidades pertenecientes al régimen de excepción de salud y las universidades en sus actividades de salud.

El Asegurado: puede ser definido como el titular del área de interés que la cobertura del seguro concierne, y del derecho a la indemnización que en su día se satisfaga que, en ciertos casos, puede trasladarse al beneficiario.

El Asegurador: puede ser definido como "la persona jurídica que, constituida de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad vigente, se dedica a asumir riesgos ajenos,

cumpliendo lo que a este efecto establece la legislación, mediante la percepción de un cierto precio Llamado prima."

El Tomador: Es la persona natural o jurídica "que contrata y suscribe la póliza de seguro, por cuenta propia o de un tercero, asumiendo las obligaciones y derecho" busca trasladar un determinado riesgo a un tercero (empresa aseguradora). Con tal objeto deberá abonar una retribución (prima) al asegurador.

Eficacia: Característica de la calidad de la atención en salud, es el grado de consecución de los objetivos señalados en un plan, sin considerar la economía de los medios utilizados para su realización. Indica la aplicación de un saber o tecnología cuya finalidad ha sido previamente demostrada. (Mejía, 1998)

Eficiencia: Característica de la calidad de la atención en salud, implica que la atención brindada debe ser efectiva, pero a unos costos razonables (Mejía, 1998). Indicadores y resultados que miden el nivel de los recursos empleados en un proceso para atender los requisitos de los clientes. Relación entre los resultados (resultados de la asistencia) y los recursos utilizados para prestar la asistencia al paciente.

Indicadores: Variables que facilitan la determinación de los cambios o modificaciones ocurridas de manera objetiva y verificable, son elementos que nos permiten medir prácticamente el comportamiento de las variables. (ISS, 1996)

Junta Directiva: Es el órgano que cuenta con el más amplio mandato para administrar a la Sociedad, por consiguiente, tiene las atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social, y para adoptar las decisiones necesarias en orden a que la Sociedad cumpla sus fines, así mismo son elegidos por la Asamblea General de Accionistas.

Nota Técnica Para La Contratación De Servicios De Salud: Herramienta para especificar de manera detallada o agregada las tecnologías en salud incluidas en una modalidad de contratación y de pago, su frecuencia de uso o la cantidad estimada, la población a cargo cuando aplique, los valores de precios y/o tarifas de las tecnologías en salud y el valor total por el conjunto de las tecnologías en salud incluidas en cada modalidad de contratación y de pago. Para la elaboración de la nota técnica se deberán utilizar obligatoriamente los catálogos o listas de referencia de las tecnologías definidas por la autoridad competente.

Póliza: Es el documento principal que instrumenta el contrato de seguro, en donde constan los derechos y obligaciones, tanto de la aseguradora como del asegurado, y donde se describen las personas u objetos que se aseguran y se establecen las garantías e indemnizaciones en caso de siniestro.

Póliza de Cumplimiento: Es un contrato de seguros, mediante el cual se garantiza el cumplimiento por parte del tomador-prestador de las obligaciones contenidas en un contrato, y en el evento de que el tomador no cumpla con dichas obligaciones por causas que le sean imputables, la aseguradora deberá pagar a la entidad contratante los

perjuicios patrimoniales que se causaron por tal incumplimiento, sin exceder del valor asegurado de la póliza.

Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual: es un contrato de seguros que protege de los daños que cause el asegurado con motivo de la responsabilidad civil en que incurra de acuerdo con la ley colombiana como consecuencia de daños a bienes de terceros y/o lesiones o muerte a personas causados por hechos accidentales, súbitos, repentinos e imprevistos, imputables a él, ocurridos durante la vigencia de la póliza.

Póliza de Responsabilidad Civil Profesional: Este seguro tiene por objeto cubrir datos inferidos a terceros, siempre que estos se produzcan con culpa o negligencia del asegurado. En el detalle, la póliza de responsabilidad civil garantiza la cobertura de dos situaciones distintas: I). Indemnizaciones por las que el asegurado resulte civilmente responsable en caso de la muerte o lesiones causadas a terceros y los daños materiales a bienes pertenecientes a terceros, II). Gastos de defensa.

Prórroga: Acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan ampliar el plazo de ejecución del contrato cuando este aún no se ha terminado.

Plan de Beneficios en Salud: Conjunto de tecnologías en salud establecidas por el Ministerio de Salud y protección social, que determina a que tienen derecho todo afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud. Se constituye en un instrumento para que las EPS garanticen el acceso a las tecnologías en salud en las condiciones previstas en la normatividad vigente.

Prestadores De Servicios De Salud - PSS: Se consideran como tales las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, los Profesionales Independientes de Salud y los Servicios de Transporte Especial de Pacientes.

Proveedor: Organización que suministra un producto o servicio al cliente. 1. En una situación contractual el proveedor se puede denominar contratista, 2. El proveedor puede ser por ejemplo el productor, el distribuidor, el importador, el ensamblador o la organización del servicio, 3. El proveedor puede ser interno y externo.

Redes Integrales De Prestación De Servicios De Salud: Es el conjunto articulado de prestadores de servicios de salud u organizaciones funcionales de servicios de salud, públicos, privados o mixtos, ubicados en un ámbito territorial definido de acuerdo con las condiciones de operación del MIAS, con una organización funcional que comprende un componente primario y un componente complementario, bajo los principios de disponibilidad, aceptabilidad, accesibilidad y calidad, e incluyen procesos y mecanismos requeridos para la operación y gestión de la prestación de servicios de salud, con el fin de garantizar el acceso efectivo a los servicios de salud, y la atención oportuna, continua, integral y resolutiva, contando con los recursos humanos, técnicos, financieros, físicos y de información, para garantizar la gestión adecuada de la atención así como también, mejorar los resultados en salud.

Red Prestadora De Servicios: Es el conjunto articulado de prestadores de servicios de salud, ubicados en un espacio geográfico, que trabajan de manera organizada y coordinada en un proceso de integración funcional orientado por los principios de complementariedad, subsidiaridad y los lineamientos del proceso de referencia y contrarreferencia.

Unidad de Pago Por Capitación (UPC): la unidad de pago por Capitación es el valor anual que se reconoce por cada uno de los afiliados al Sistema general de seguridad social en salud.

1.6. Marco Normativo y Régimen Aplicable

De conformidad con la naturaleza jurídica de ECOOPSOS EPS S.A.S., el régimen legal aplicable a los actos y contratos celebrados por la EPS son las normas del derecho privado y principios constitucionales, al igual que serán aplicables las disposiciones y reglas establecidas en materia de contratación para la prestación de servicios de salud, contenidas en la Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, Ley 1751 de 2015, el Decreto 4747 de 2007, Decreto 3260 de 2007 Ministerio de Salud y Protección Social, Decreto 780 de 2016, Decreto 624 de 1989, Resolución 3047 de 2008, Resolución 4505 de 2012, Resolución 6066 de 2016, Circular 030 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, y demás normas que reglamenten, modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.

CAPÍTULO II - POLÍTICA DE CONTRATACIÓN

En coherencia con los lineamientos de la Política de Atención Integral en Salud (PAIS) y el Modelo Integral de Atención en Salud (MIAS) ECOOPSOS EPS implementa y despliega su modelo de contratación en el marco de la transparencia, la eficiencia administrativa y financiera, el control del costo en salud y el acceso e integralidad de los servicios de salud, mediante la aplicación de modelos de contratación enfocados en el desempeño, los resultados y el impacto en las determinantes de la enfermedad en la población asegurada, garantizando una Red Integral de Prestadores de Servicios de Salud (RIPSS) que asegure la gestión integral del riesgo en salud, con enfoque diferencial de territorios y poblaciones y la atención primaria en salud como estrategia principal e integradora.

2. Objetivos de la política de contratación:

- Transparencia
- Eficiencia administrativa y financiera
- Control del costo en salud
- Acceso e integralidad
- Modelos de contratación “desempeño, resultados e impacto
- RIPSS

CAPÍTULO III - PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

Son principios del Sistema General de seguridad social en salud, Universalidad, Solidaridad, Igualdad, Obligatoriedad, Prevalencia De Derechos, Enfoque Diferencias, Equidad, Calidad, Eficiencia, Participación Social, Progresividad, Libre Escogencia, Sostenibilidad, Transparencia, Descentralización Administrativa,ComplementariedadyConcurrencia,Corresponsabilidad, Irrenunciabilidad, Intersectorialidad, Prevención Y Continuidad.

Son principios de la contratación en ECOOPSOS EPS S.A.S., los siguientes:

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

2. **Calidad.** Garantizar los mejores resultados en salud de acuerdo con lo definido contractualmente cumpliendo todos los preceptos del contrato.

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

4. **Equidad.** El principio de equidad deberá inspirar y gobernar los procesos contractuales, por ello cuando exista norma especial para el caso concreto se aplicará la norma general o abstracta, buscando analizar la distribución de los costos y beneficios presentados entre las partes, para lograr el equilibrio en la relación jurídica.

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

6. **Celeridad.** Cada una de las etapas del proceso debe realizarse con prontitud y rapidez con el impulso oficioso de los funcionarios y/o colaboradores intervinientes en el procedimiento contractual, suprimiendo trámites innecesarios.

7. **Economía.** Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que,la EPS, pueda seleccionar la propuesta que convenga a sus intereses y ejecutar el contrato respectivo haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos.

8. **Transparencia.** La contratación debe realizarse con objetividad, reglas claras y oportunidad, para que los interesados conozcan los documentos, conceptos y decisiones que se adopten en relación con la celebración, ejecución, terminación y/o liquidación de los Contratos.

9. **Responsabilidad.** Los funcionarios y demás personas que intervengan en la planificación, celebración, ejecución y liquidación de los Contratos, tienen la obligación de proteger los derechos de ECOOPSOS EPS S.A.S., los derechos y obligaciones del Prestador o Proveedor, los derechos de la sociedad y los derechos del medio ambiente que puedan verse afectados por el desarrollo del contrato.

10. **Igualdad.** Los interesados en celebrar Contratos gozarán de las mismas oportunidades y condiciones establecidas por ECOOPSOS EPS S.A.S., para la adquisición de bienes y servicios.

11. **Imparcialidad:** Toda actuación de los colaboradores del proceso de contratación se deberá enmarcar en un criterio de la justicia que conlleve a una decisión objetiva.

12. **Formalidad del contrato.** Todos los Contratos celebrados por la Empresa deben constar en documentos escritos. Se encuentra prohibida toda posibilidad de contratación verbal.

13. **Publicidad**. Mediante este principio se garantiza que los actos contractuales sean públicos, salvo reserva legal y/o reglamentaria excepcional y debidamente motivada y, por consiguiente, puedan ser conocidos por los actores contractuales, así como por los diversos estamentos de ECOOPSOS EPS S.A.S., y terceros interesados en los mismos.

14. **Planeación y oportunidad.** Prima la elaboración de estrategias que definen un objetivo dentro de la gestión contractual, en los cuales se deberán seleccionar los proyectos y decidir sobre acciones necesarias para realizarlos. Consiste en lograr que cada una de las etapas del proceso de adquisición de servicios estén definidas por factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme a los cronogramas o plazos previstos para su realización, dejando de lado la improvisación.

15. **Disminución Riesgo Jurídico**. La contratación de servicios debe ajustarse sin excepción a las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO IV- COMITÉ NACIONAL DE CONTRATACIÓN

Este comité será el máximo órgano de competencia para revisar, direccionar y autorizar la contratación asistencial, de este modo, estará constituido por los colaboradores idóneos e inmersos en este proceso contractual, así mismo, serán los encargados de aconsejar y asumir la responsabilidad que le compete al Representante Legal en esta toma de decisiones.

4.1. Conformación:

Estará conformado el Comité Nacional de Contratación Asistencial en la administración nacional de la compañía, el cual funcionará como instancia de consulta del Ordenador del Gasto con cargo al presupuesto de la Entidad Administradora de Planes de Beneficios en Salud, en aspectos de orden jurídico, financiero, técnico y de riesgo asociados con la contratación que deban adelantar para el cumplimiento de los objetivos misionales.

El Comité Nacional de Contratación Asistencial se localizará y reunirá en la oficina nacional de la EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ECOOPSOS EPS S.A.S.

4.2. Integración

La asistencia al Comité Nacional de Contratación es de carácter obligatorio y estará integrado por los siguientes colaboradores:

4.2.1. Con voz y voto

a. Gerente General
b. Representante Legal de la entidad.
c. Dirección Nacional de Salud.
d. Dirección Financiera.
e. Director de Cuentas Medicas de la Dirección Financiera.
f. Dirección red de prestadores.

4.2.2. Con voz y sin voto

a. Representante Legal para Asuntos Judiciales de la entidad.
b. Profesionales Especializados de la Dirección de Red de Prestadores.
c. Asistente Jurídico Red de prestadores.

4.2.3. Invitados

Asistirán a las sesiones del Comité en calidad de invitados con voz y sin voto, los colaboradores que cada una de las direcciones considere necesarios para la sustentación, aclaración o toma de decisiones relacionadas con la contratación de red de prestadores.

4.3. Reglas Básicas del Comité Nacional de Contratación Asistencial

El Comité no podrá sesionar sin la presencia del Representante Legal y/o el Representante Legal para Asuntos Judiciales de la entidad.

4.4. Responsabilidades del Comité Nacional de Contratación Asistencial

Son responsabilidades del Comité Nacional de Contratación Asistencial las siguientes:

a) Aprobar, negar o aplazar la celebración de Contratos Asistenciales con nuevos prestadores.

b) Aprobar, negar o aplazar el incremento de tarifas, condiciones técnicas de los contratos durante la vigencia de estos y su renovación, de acuerdo con las necesidades identificadas en la propuesta y evaluadas en sesión.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para todas las propuestas, el Comité Nacional de Contratación Asistencial deberá contar con el análisis de conveniencia y oportunidad y el resultado de la evaluación de cada proponente.

4.5. Condiciones Previas para la aprobación de las Propuestas

Las propuestas, ofertas o los casos a presentar deberán surtir el respectivo trámite precontractual, previsto en el presente manual. Así mismo, deberá contar con el aval de la mesa de pre-comité, el cual estará integrado por las Direcciones de Salud, Red de prestadores y Financiera, quienes definirán previo análisis de las propuestas, la continuidad en el proceso precontractual, en caso negativo, la Dirección de Red de Prestadores remitirán la respectiva carta de agradecimiento destinada para este caso.

4.6. Funciones del Comité Nacional de Contratación Asistencial

Son funciones del Comité Nacional de Contratación Asistencial las siguientes:

1. Impartir y adoptar los lineamientos, criterios y estrategias a seguir en las distintas etapas de los procesos contractuales que se adelanten.
2. Aprobar, negar o aplazar la celebración de Contratos Asistenciales con nuevos prestadores teniendo en cuenta aspectos jurídicos, económicos, financieros y técnicos.
3. Recomendar, hacer observaciones y orientar al Representante Legal, cuando este lo requiera, en la toma de decisiones en materia contractual.
4. Solicitar aclaraciones de las propuestas presentadas.
5. Analizar las solicitudes y justificaciones de inclusión de servicios con novedades en tarifas de contratos y convenios cuyo trámite inicial haya sido conocido por el Comité, previo concepto de la Dirección de red de prestadores.

4.7. Prohibiciones a los miembros del comité

Los miembros del Comité Nacional de Contratación Asistencial en ejercicio de sus funciones no podrán:

1. Revelar información que conozcan con ocasión de su calidad de miembros, aun después de cesar en sus funciones.
2. Incurrir en conductas que puedan ocasionar un conflicto de interés.
3. Entorpecer la buena marcha de las deliberaciones y/o actividades del Comité.
4. Ausentarse sin justa causa en las reuniones del Comité.

4.8. Funcionamiento del Comité Nacional de Contratación Asistencial

El proceso, la delegación de competencias, quórum, empate, decisiones, reuniones, actas y otros que se consideren necesarios para el correcto y eficiente funcionamiento del Comité Nacional de Contratación Asistencial se ajustarán a los parámetros que se señalan a continuación:

a. El Comité Nacional de Contratación Asistencial tomará decisiones en el lugar o por el medio que para tal efecto disponga el presente manual, de manera ordinaria y extraordinaria, siempre que se cumplan con los requisitos de convocatoria y quórum. Cuando se trate de toma de decisiones a través de medios electrónicos, el medio dispuesto para tal fin debe garantizar que todos los miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva, permitiendo la participación oportuna y activa de cada uno de ellos.

b. Las sesiones del Comité Nacional de Contratación Asistencial se realizarán ordinariamente los diez primeros días hábiles del mes, siempre y cuando exista

necesidad de poner a consideración de este algún caso que deba ser resuelto por éste, y de manera extraordinaria en cualquier momento, previa convocatoria del Representante Legal o de la Dirección de red de prestadores. Cualquier citación o modificación al horario será comunicada por el Profesional Especializado de la Dirección de Red de Prestadores a través de correo electrónico.

c. Cuando se trate de una reunión extraordinaria, la convocatoria deberá hacerse con por lo menos veinticuatro (24) horas de antelación a la fecha de la sesión.

d. El Profesional Especializado de la Dirección de Red de Prestadores actuará como secretario en cada sesión del Comité Nacional de Contratación Asistencial

4.9. Moderación

En cada sesión del Comité Nacional de Contratación Asistencial actuará como moderador el Profesional Especializado de la Dirección de Red de Prestadores y en su ausencia la persona designada por la Dirección de Red de Prestadores. Las principales funciones del moderador son:

a. Dar lectura al orden del día y verificar su cumplimiento.
b. Verificar quórum.
c. Otorgar la palabra.

4.10. Aprobación de Propuestas Mediante Reuniones Presenciales

a. Reuniones: El Comité Nacional de Contratación Asistencial se reunirá en el lugar que para tal efecto informe la Dirección de Red de Prestadores, siempre y cuando se cumplan con los requisitos de convocatoria y quórum.

b. Quórum deliberatorio y decisorio: Para la instalación del Comité Nacional de Contratación Asistencial se requiere la presencia de por lo menos tres (3) de los miembros con voz y voto. La toma de decisiones en el Comité Nacional de Contratación Asistencial requerirá del voto de por lo menos tres (3) de sus miembros con voz y voto. En caso de empate se hará una segunda ronda de votación y si persiste el empate no se aceptará la contratación.

c. Delegación: La asistencia al Comité Nacional de Contratación Asistencial no podrá ser delegada.

d. Ausencia de pronunciamiento y claridad en el voto: La falta de pronunciamiento expreso de cualquiera de los miembros del Comité Nacional de Contratación Asistencial en ningún caso se entenderá como voto favorable, ni contará para efectos de conformar el quórum decisorio. Así mismo, el voto que emita cualquiera de los miembros del Comité Nacional de Contratación Asistencial deberá ser claro en el sentido de indicar expresamente si acepta o no la contratación.

e. Actas: Una vez surtido el proceso de votación, el Profesional Especializado de la Dirección de Red de Prestadores, elaborará un acta en la que dejará constancia

de la totalidad del trámite surtido y de la decisión adoptada por el Comité Nacional de Contratación Asistencial.

f. Solicitud de reunión presencial: Si alguno de los miembros del Comité Nacional de Contratación Asistencial solicita, en cualquier momento, que el Comité se realice en la modalidad presencial, el Profesional Especializado de la Dirección de Red de Prestadores deberá notificar a los demás miembros del Comité de dicha solicitud, y a realizar la citación para la celebración de la reunión presencial conforme el procedimiento establecido para tales efectos.

4.11. Secretaría

La Secretaría Técnica del Comité Nacional de Contratación Asistencial será ejercida por el Profesional Especializado de la Dirección de Red de Prestadores, quien tendrá las siguientes funciones:

a. Citar a los integrantes del Comité y a los invitados a las sesiones, de conformidad con la agenda que fije el Representante Legal o la dirección de contratación de red de prestadores.
b. Dar lectura al orden del día y verificar su cumplimiento.
c. Verificar el cumplimiento del quórum.
d. Elaborar las actas de cada sesión; que contendrán como mínimo un resumen de los temas debatidos, las observaciones realizadas, las recomendaciones efectuadas y los votos de los integrantes del Comité; las cuales serán suscritas por todos los integrantes del Comité que hayan asistido a la respectiva sesión.
e. Custodiar y conservar el archivo del Comité, incluyendo las Actas de este y los documentos que hayan servido de soporte para el desarrollo de las sesiones.

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Nacional de Contratación Asistencial previa autorización de cada uno de los miembros e invitados, podrá grabar la sesión correspondiente con el fin de levantar el acta.

4.11.1. Trámite de Aprobación de Actas

La elaboración del acta estará a cargo de (la) secretario(a) del comité, quien contará con un término de tres (3) días hábiles contados a partir de la sesión del Comité Nacional de Contratación Asistencial para la elaboración del acta. Elaborada el acta deberá enviarla vía email a cada uno de los miembros del Comité para su aprobación.

Los miembros del comité Nacional de Contratación Asistencial contarán con un término de un (1) día hábil para manifestarse en relación con lo consignado en el acta; si no se manifiestan en este término, se entenderá que el acta fue aprobada.

Una vez aprobada el acta por los miembros del Comité Nacional de Contratación Asistencial, el secretario procederá a gestionar la firma de cada uno de los miembros.

4.12. Asuntos no Sometidos al Comité Nacional de Contratación Asistencial

No se someterán a consideración del Comité Nacional de Contratación Asistencial solicitudes de contratación que correspondan a:

a. Contratación directa cuya causal sea de prestación de servicios profesionales (no servicios de salud) y de apoyo a la gestión.
b. Suscripción de Convenios Interadministrativos.
c. Convenios de Cooperación Empresarial.
d. Aquello temas que sean por competencia del Comité Nacional de Contratación Administrativa.

4.13. Participación Técnica de las Direcciones

Las direcciones de Red de Prestadores, Nacional de Salud, Financiera y Secretaría General tendrán la responsabilidad, según su ámbito de competencia, de solicitar el inicio de los procesos de contratación, y de verificar la selección de la Propuesta más favorable para los intereses y buen nombre de ECOOPSOS EPS S.A.S. Para tal fin, tendrán las siguientes atribuciones:

a. Adelantar la etapa de planeación frente a las necesidades de contratación de ECOOPSOS EPS S.A.S.

b. Valorar y aprobar los planes de necesidad, para su presentación ante el Comité Nacional de Contratación Asistencial.

c. Justificar ante el Comité Nacional de Contratación Asistencial la necesidad de la suscripción de los Contratos que requiera.

d. Solicitar y autorizar la suscripción de los Contratos que se requieran, dando cumplimiento a los principios, procedimientos, manuales y políticas establecidas por ECOOPSOS EPS S.A.S.

e. Expresar su decisión, mediante el voto correspondiente, en las sesiones que celebre el Comité Nacional de Contratación Asistencial.

f. Recomendar las adiciones, aclaraciones, cesiones, renovaciones y demás modificaciones que puedan alterar las condiciones iníciales de los Contratos, y que no sean de competencia del Comité de Red.

g. Las demás que establecidas en el respectivo proceso de contratación.

4.14. Impedimentos y Recusaciones:

Los integrantes del Comité Nacional de Contratación Asistencial están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un integrante del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo oportunamente al Representante Legal, quien deberá decidir sobre el mismo. Si no lo hace, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir sobre el particular.

Cuando el impedimento recaiga en el Representante Legal, la decisión se adoptará por el voto mayoritario de los integrantes del Comité asistentes a la respectiva sesión.

4.15. Sesiones

Las sesiones del Comité serán convocadas por el Profesional Especializado de la Dirección de Red de Prestadores.

Se podrán celebrar sesiones virtuales cuando el Representante Legal y/o la Dirección de Red de prestadores lo considere conveniente o lo soliciten al menos las dos terceras partes de los integrantes del Comité o bien sean atribuibles a las causas de fuerza mayor o caso fortuito. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos disponibles en materia de telecomunicaciones tales como: Teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, Internet, conferencia virtual, vía Chat, entre otros.

4.15.1. Sesiones Extraordinarias

Las sesiones extraordinarias del Comité serán convocadas por el Profesional Especializado de la Dirección de Red de Prestadores y/o por solicitud de las dos terceras partes de los integrantes del comité la cual se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud de los referidos.

4.16. Asistencia

La asistencia al Comité Nacional de Contratación Asistencial es de carácter obligatorio tanto para los integrantes como para los invitados, salvo que medie excusa debidamente justificada presentada ante el Representante Legal.

CAPÍTULO V - INHABILIDADES PARA CONTRATAR Y CONFLICTO DE INTERÉS

5.1. Inhabilidades:

Son inhábiles para participar en cualquier proceso de contratación con ECOOPSOS EPS S.A.S., las siguientes:

a. Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar conforme a la Legislación Colombiana o por decisión de autoridad competente.

b. A quienes ECOOPSOS EPS S.A.S., haya dado por terminado el Contrato, como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones del Prestador o Proveedor.

c. A quienes ECOOPSOS EPS S.A.S., haya decidido no renovar o prorrogar el Contrato por causas imputables al Proveedor o Prestador.

d. Los funcionarios de ECOOPSOS EPS S.A.S., y/o sus administradores, directamente o interpuesta persona, o a través de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales en las cuales tengan participación o ejerzan como administradores.

e. Quienes hayan sido miembros de la Asamblea General de Accionistas o Junta Directiva de ECOOPSOS EPS S.A.S., por el término de un (1) año contado a partir de la fecha de inscripción en el registro mercantil del acta que designa al nuevo miembro en su lugar, o de la renuncia retiro del órgano correspondiente.

f. Quienes hayan sido funcionarios, empleados y/o administradores de ECOOPSOS EPS S.A.S., por el término de un (1) año contado a partir de la fecha en que se haya hecho efectiva su desvinculación de la Organización.

g. Se encuentre registrado en la lista OFAC del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos, lista ONU o en cualquier otra lista restrictiva relacionada con el lavado de activos o la financiación al terrorismo. Esta causal también será aplicable cuando, tratándose de personas jurídicas, alguno de sus socios se encuentre registrado en la lista OFAC del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos, ONU o en cualquier otra lista relacionada con el lavado de activos o la financiación al terrorismo.

PARÁGRAFO ÚNICO: Las inhabilidades a que se refiere los literal e y f se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de terminación, no renovación o no prórroga del Contrato; la prevista en el literal g, se extenderá por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la de expiración del plazo para la firma del Contrato.

5.1.1. Inhabilidades sobrevinientes para contratar con ECOOPSOS EPS S.A.S.

a. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el Prestador o Proveedor, éste se verá en la obligación de renunciar a su cargo, en caso negativo, ECOOPSOS EPS S.A.S., procederá con la terminación unilateral del acuerdo suscrito.

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

5.2. Resolución de Conflicto de intereses

"Se considera que existe un conflicto de interés cuando por una situación de control, influencia directa o indirecta entre entidades, personas naturales o jurídicas, realicen operaciones, transacciones, decisiones, traslado de recursos, situaciones de ventaja, mejoramiento en la posición de mercado, competencia desleal o cualquier situación de hecho o de derecho que desequilibre el buen funcionamiento financiero, comercial o de materialización del riesgo al interior del sector. Estos desequilibrios tienen su fundamento en un interés privado que motiva a actuar en contravía de sus obligaciones y puede generar un beneficio personal, comercial o económico para la parte que incurre en estas conductas.

ECOOPSOS EPS SAS, sus directores y representantes legales se abstendrán de realizar cualquier operación que privilegie la contratación y el pago de servicios con su propia red en detrimento de otros prestadores de servicios de salud.

Quien se encuentre bajo alguna situación que pueda ser catalogada como un conflicto de interés, deberá abstenerse de participar o tomar decisiones en relación con el proceso de contratación respectivo y deberá así anunciarlo al oficial de cumplimiento adscrito a la EPS.

CAPÍTULO VI - MODALIDADES Y MECANISMOS DE PAGOS EN LA CONTRATACIÓN.

6.1. Modalidades De Contratación

En todo proceso contractual debe precisarse la modalidad de selección empleada para cada caso en particular, las cuales son:

- Contratación directa.
- Única oferta disponible geográficamente y por nivel de atención

6.1.1. Contratación Directa

Esta modalidad aplica por regla general en los casos en los que exista un Prestador o Proveedor único en el mercado del bien o servicio objeto de la contratación, y en particular en los siguientes casos:

c. Cuando se trate de servicios que sólo determinada persona natural o jurídica puede ejecutar

d. Cuando se trate de la contratación de elementos cuyos precios estén fijados o regulados por la autoridad competente.

e. En casos de necesidad del servicio.

6.1.2. Única oferta disponible geográficamente y por nivel de atención

Determinación de contratista de servicios asistenciales de acuerdo con su ubicación geográfica y nivel complejidad, que se contrata para garantizar la prestación de un servicio de salud a una población determinada. Este tipo de contratación se determina cuando existe limitación de ofertas en ciertas partes del territorio nacional, en donde existe un único prestador de servicios de salud. También puede ocurrir que exista un único oferente que presta servicios en determinado nivel de atención.

6.2. Mecanismos de pago en la Contratación Asistencial.

6.2.1. Por Capitación.

Definida como la forma de contratación de servicios en salud, en la cual el pago por los servicios prestados está establecido por la asignación de una población definida, por un pago único y constante y para un lapso determinado.

En esta forma de contratación ECOOPSOS EPS S.A.S., busca un equilibrio mediante un pago fijo periódico por persona, frente al concepto de presentación de una potencial enfermedad de una persona asignada, para que finalmente una población determinada acceda a los servicios de salud a los cuales tiene derecho. Lo fijo es el valor financiero recibido, que se determina en un valor por usuario por mes, frente a lo variable que es la presentación de la enfermedad. En otras palabras, en esta forma de contratación se combina la información financiera con la información epidemiológica para balancear los riesgos sin afectar al usuario.

Un principio fundamental de la modalidad de contrato por capitación, es que los costos se puedan volver fijos, para hacerla manejable; de la misma forma frente a la gestión en materia epidemiológica la generación de información, permite construir series predictivas de comportamiento epidemiológico que pueden ayudar a predecir futuros comportamientos de los eventos de salud de las poblaciones asignadas, de forma que estas predicciones de los eventos de salud, con el tiempo también tengan un comportamiento fijo en su ocurrencia.

Para lograr lo anterior, ECOOPSOS EPS S.A.S., estableció dentro las estrategias frente al cumplimiento de los programas de promoción y prevención, la inclusión en la negociación de la implementación por parte de las IPS, de las estrategias de intervención en el enfoque de riesgo, definidas de acuerdo a las desviaciones del perfil epidemiológico de cada municipio, Es importante mencionar que estas actividades adicionales se conciertan con las IPS, con el fin de ser ejecutadas de manera sistemática para lograr incidir en la disminución de la morbilidad, consulta y complicaciones; situación que de no darse, genera costos adicionales a la IPS contratada que tiene a cargo tanto las acciones preventivas como las asistenciales, a la EPS y al Sistema general de seguridad social de nuestro país.

Para el proceso de negociación por capitación se tendrá como referencia la “Nota Técnica”, actualizada para el periodo correspondiente, detallando los servicios, su frecuencia de uso o la cantidad estimada, la población a cargo cuando aplique, los valores de precios y/o tarifas de las tecnologías en salud y el valor total por el conjunto de servicios incluidas en cada modalidad de contratación y de pago.

Como resultado de costos definidos desde la nota técnica realizada por ECOOPSOS EPS S.A.S., se establecerá el cálculo del valor por usuario a contratar bajo la modalidad de capitación.

6.2.2. Por Episodio de Atención o Evento

Se define como la forma de contratación en la cual se reconoce un pago independiente por cada una de las actividades, intervenciones o procedimientos que realice el prestador, a tarifas previamente pactadas.

Las tarifas a contratar para la atención de la población podrán ser las establecidas en los manuales tarifarios SOAT (Decreto 2423 de 1996), Manual Tarifario ISS 2001 Acuerdo 256 de 2001, Manual tarifario ISS 2000 (Acuerdo 209 de 1999) por los cuales se determinan la nomenclatura y clasificación de los procedimientos médicos, quirúrgicos y hospitalarios del Manual Tarifario y se dictan otras disposiciones) y las Institucionales previamente acordadas con el prestador. En algunos casos la totalidad o una parte del precio pueden ser concertadas entre las partes.

6.2.3. Integral por Grupo de Atención

Se define como la consolidación en términos cualitativos y cuantitativos de todas las actividades, intervenciones, procedimientos e insumos, necesarios para la solución integral y en las mejores condiciones de calidad de un problema específico de salud en el paciente, que valorizados constituyen otra alternativa de facturación del servicio prestado.

Su campo privilegiado de uso está en tratamientos estandarizados especialmente en lo relacionado con procedimientos quirúrgicos, manejo de pacientes con patologías crónicas como Enfermedad Obstructiva crónica (Oxigeno requirentes), Insuficiencia Renal, Hemofilia, VIH entre otras.

Dichos conjuntos de atención comprenden para los procedimientos quirúrgicos comprende la Consulta Pre quirúrgica y pre anestésica, práctica de los exámenes de Apoyo Diagnóstico que los Protocolos o Guías de tratamiento exigen como soporte para la valoración del paciente y la realización de la intervención o el procedimiento, ejecución del tratamiento médico quirúrgico objeto del conjunto, atención intrahospitalaria con todos sus componentes y los controles postquirúrgicos ambulatorios durante el proceso de recuperación. Para el tema ambulatorio contienen las consultas y valoraciones por los profesionales médicos, laboratorios, medicamentos.

El precio de conjunto de atención integral debe ser concertado entre las partes, teniendo en cuenta las actividades que comprende cada uno de ellos y los estudios de costos por el prestador.

6.2.4. Pago Global Prospectivo (PGP)

Este modelo de contratación que se describe se encuentra definido por la suma global que se establece para cubrir el gasto corriente de la IPS durante un período determinado (generalmente un año), para proveer un conjunto de servicios acordados ente la IPS y la

EPS, liquidado de manera mensual, una vez surten todos los efectos de auditoría definidos en la contratación.

Las variables por evaluar para la aprobación de esta modalidad de contratación son:

- Estudios técnicos de costos que fundamenten la contratación, con base en perfil epidemiológico, frecuencias de uso.
- Definición de CUPS y CUMS incluidos y excluidos en esta contratación.
- Análisis técnico del modelo para lograr la efectiva y oportuna prestación de servicios de salud de acuerdo con los CUMS y CUPS incluidos en esta contratación.
- Definición de Indicadores por evaluar.
- Auditoria concurrente, revisión cumplimiento adherencia guías de manejo, análisis indicadores definidos.
- Asignación de supervisor al contrato que certifique el cumplimiento y el valor a pagar. Requisitos Mínimos para la Suscripción de Contratos Asistenciales.

Se consideran requisitos mínimos para la negociación y suscripción de contratos los que se enlistan a continuación y adicional a estos, se tendrán en cuenta los que se establecen en el análisis de conveniencia y oportunidad de cada solicitud.

CAPÍTULO VII - ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación tiene su inicio con la etapa de planeación, en la cual la dirección nacional de salud y los gerentes regionales deben identificar entre otros elementos, la necesidad de contratación y la caracterización de la población; continúa con las etapas precontractual, contractual y culmina con la etapa post-contractual.

7.1. Planeación

7.1.1. Análisis de Conveniencia y Oportunidad

ECOOPSOS EPS SAS hará el análisis de conveniencia y oportunidad donde se identificará la necesidad, los requisitos habilitantes y específicos que deben tener los prestadores que estén interesados en cubrir dicha necesidad, adicionalmente, se establecerán los criterios de evaluación para seleccionar al mejor proponente; este análisis relaciona como mínimo los siguientes aspectos, los cuales serán diligenciados en el formato de conveniencia conforme a su respectivo instructivo:

- Condiciones generales.
- Capacidad Técnica, financiera y jurídica.
- Criterios de evaluación
- Garantías
- Causales de rechazo de las propuestas

Condiciones Generales: ECOOPSOS EPS SAS en aras de brindar la atención de los servicios de salud, garantizar la integralidad, continuidad y calidad de la prestación de los servicios de salud, razón por la cual, organizará su red de prestadores con una cobertura suficiente frente a la demanda potencial de servicios, todo esto, supliendo la necesidad de red, la cual, será identificada mediante los aspectos de caracterización sociodemográfica y epidemiológica de la población afiliada, el modelo de prestación de servicios definido, contando con los respectivos servicios habilitados por parte de las Empresas Sociales del Estado y de otras Instituciones prestadoras de servicios de salud, dando cumplimiento a los estándares de calidad y de acceso que concentrarán los prestadores.

Capacidad Técnica, financiera y jurídica: El propósito de la capacidad técnica, financiera y jurídica, es establecer las condiciones mínimas para los proponentes contractuales, de tal manera que ECOOPSOS EPS SAS sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación. Todo esto, en cumplimiento de las características y particularidades expuestas en las normatividad vigente.

Los aspectos a tener en cuenta son:

a) **Capacidad técnica:** Hace referencia a los requisitos técnicos mínimos para cumplir con el objeto del contrato, la cual, será llevada a cabo por la Dirección nacional de Salud.

1. **Por parte de los Prestadores de Servicios de Salud y Proveedores**

   - ✓ Habilitación de los servicios por prestar.
   - ✓ Soporte de suficiencia para prestar los servicios por contratar estimada a partir de la capacidad instalada, frente a las condiciones demográficas y epidemiológicas de la población del contratante que va a será tendida.
   - ✓ Modelo de prestación de servicios definido por el prestador.
   - ✓ Indicadores de calidad en la prestación de servicios, definidos en el Sistema de Información para la calidad del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud.

2. **Capacidad Financiera**: Se fundamentará en el patrimonio, la razón de endeudamiento, el índice de liquidez, el EBITDA y el índice de solvencia. Así mismo, será definido el presupuesto y modalidad asignada al contrato. Esto por parte de la Dirección Financiera.

3. **Capacidad Jurídica:** En esta se establece las condiciones legales según la normatividad vigente que debe cumplir el proponente a fin de ser participe en el proceso de selección y su posterior proceso de contratación.

Criterios de evaluación: La definición de los criterios de evaluación, permitirán justificar e identificar la oferta más favorable para ECOOPSOS EPS SAS; las cuales se dividirán en los siguientes factores:

- ✓ Calidad: Se tendrán en cuenta los proponentes que se ajusten a las necesidades de la población afiliada de ECOPSOS EPS SAS y que garanticen la prestación oportuna e idónea a los usuarios de la entidad.
- ✓ Costo beneficio: Teniendo en cuenta el análisis económico y financiero, se tendrán en cuenta a los prestadores que más se ajusten a las necesidades previamente establecidas.

Teniendo en cuenta los requisitos específicos mencionados anteriormente, se establecen los criterios y la puntuación de estos con los que se evaluarán a los proponentes.

Garantías: Con el fin de garantizar el riesgo de desistimiento de la oferta, ECOOPSOS EPS SAS solicitará la póliza de seriedad de la oferta a los proponentes que estén interesados en cubrir el objeto del contrato.

Causales de rechazo de las propuestas: Se rechazarán las propuestas que no cumplan con los requisitos habilitantes y/o específicos planteados en la invitación a presentar oferta**.**

7.1.2. Invitación a Presentar Oferta

El área de contratación red de prestadores realizará la invitación a presentar oferta; la cual se construirá teniendo en cuenta el formato Invitación a presentar oferta conforme a su respectivo instructivo, en el que se debe establecer como mínimo la descripción de la empresa, la plataforma estratégica y/o corporativa, el objeto, los requisitos y los criterios de evaluación de los proponentes basándose en el análisis de conveniencia y oportunidad.

Serán invitados a participar en la etapa precontractual los prestadores que ECOOPSOS EPS SAS considere y que puedan cumplir con los requisitos expuestos en el análisis de conveniencia y oportunidad.

7.2. Etapa Precontractual.

7.2.1. Recepción de ofertas:

El gerente regional deberá remitir a la dirección de red de prestadores las ofertas y/o portafolios existentes, los cuales deberán obedecer a las necesidades de red de cada una de las regionales asignadas a la gerencia, las cuales son notificadas por la Dirección nacional de salud, cuyas propuestas deberán contar con el cumplimiento de las características mínimas del prestador o proveedor que se contempla en la normatividad vigente, más específicamente a lo mencionados en el Artículo 2.5.3.4.5. del Decreto Único Reglamentario 780 de 2016.

Así las cosas y en cumplimiento de lo dispuesto por este manual, el gerente regional deberá diligenciar el formato de *(requisición de solicitudes – contratación asistencial,* el cual, deberá cumplir con el lleno de especificaciones solicitadas en desarrollo del respectivo instructivo Lo anterior, en aras de establecer las condiciones básicas de la necesidad de contratación estableciendo el objeto, plazo de ejecución, ámbito y justificación.

7.2.2. Evaluación de los Proponentes

La evaluación de los proponentes o de los prestadores que están interesados en contratar con ECOOPSOS EPS SAS, se hará por cada una de las áreas de acuerdo con su competencia (técnica, jurídica y financiera) teniendo en cuenta los criterios de evaluación que se establecieron en el análisis de conveniencia y oportunidad, el cual se encuentra en el formato

Si solo se presenta una oferta, se le adjudicara el contrato al respectivo proponente siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes y la propuesta económica se

ajuste al presupuesto determinado en el análisis de conveniencia y oportunidad realizada por ECOOPSOS EPS SAS.

7.2.3. Negociación

ECOOPSOS EPS S.A.S desarrollará la etapa de negociación con el proponente seleccionado con el fin de establecer condiciones más favorables para el proponente y para ECOOPSOS EPS S.A.S.

7.2.4. Aprobación o selección del prestador

Para la aprobación o selección del prestador, se tendrán en cuenta los proponentes con mayor puntaje, el cual deberá contar con un mínimo de noventa y cinco punto (95) para continuar a su aprobación; estos se presentarán al Comité Nacional de Contratación quienes serán los encargados de seleccionarán y aprobar al o los proponentes más favorables para ECOOPSOS EPS SAS.

7.2.5. Elaboración de Minutas y/o Preformas del Contrato Asistencial.

Una vez realizada la negociación con las IPS o Proveedores para la vigencia contractual y con el objeto de facilitar la legalización de las minutas, tener un mayor control y conocimiento global de la red de servicios, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos para la información y realización de cada minuta y/o preforma del contrato asistencial, empleando para la elaboración de las minutas los diseños preestablecidos a través del software de contratación, concertadas y evaluadas por el Representante Legal, por la Dirección de Red de Prestadores, el Profesional Especializado de Red de Prestadores y la Secretaría General.

En Caso de modificaciones al clausulado o no aceptación de la minuta por parte de la IPS o Proveedor, deberán enviarse las modificaciones o minuta propuesta a la Dirección de Red de Prestadores y a la Secretaría General para su estudio y revisión, hasta tanto este proceso no se cumpla, no podrá legalizarse.

A. Condiciones mínimas que deben incluir el Contrato Asistencial: Toda minuta de contratación deberá contener como mínimo las condicione descritas en la normatividad vigente y en especial el Decreto 4747 de 2007, así:

- ✓ Término de duración.
- ✓ Monto o los mecanismos que permitan determinar el valor total del mismo.
- ✓ Información general de la población objeto con los datos sobre su ubicación geográfica y perfil demográfico.

- ✓ Servicios contratados.
- ✓ Mecanismos y forma pago.
- ✓ Tarifas que deben ser aplicadas a las unidades de pago.
- ✓ Proceso y operación del sistema de referencia y contrarreferencia.
- ✓ Periodicidad en la entrega de información de prestaciones de servicios de salud - RIPS.
- ✓ Periodicidad y forma como se adelantará el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad y la revisoría de cuentas.
- ✓ Mecanismos de interventoría, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones, durante la vigencia del acuerdo de voluntades.
- ✓ Mecanismos para la solución de conflictos.
- ✓ Mecanismos y términos para la liquidación o terminación de los acuerdos de voluntades, teniendo en cuenta la normatividad aplicable en cada caso.

B. Condiciones mínimas que debe incluir el Contrato Asistencial para la prestación de servicios bajo la modalidad de capitación:

- ✓ Base de datos con la identificación de los usuarios objeto del contrato.
- ✓ Monto que debe ser pagado al prestador por cada usuario que tiene derecho a ser atendida en un periodo determinado, en el marco de los servicios convenidos.
- ✓ Identificación de las actividades, procedimientos, intervenciones, insumos y medicamentos incluidos en la capitación, de acuerdo con la codificación establecida por el Ministerio de Salud y protección social.
- ✓ Metas de cobertura, resolutividad y oportunidad de la atención, que tengan en cuenta la normatividad vigente.
- ✓ Condiciones de ajuste en el precio asociada a las novedades de ingreso y retiro de la población objeto.
- ✓ Condiciones para el reemplazo de personas cubiertas por el acuerdo de voluntades, asociadas a las novedades de ingreso o retiro.

C. Condiciones mínimas que debe incluir el Contrato Asistencial para la prestación de servicios bajo la modalidad de evento:

- ✓ Deberán elaborarse contratos separados según el régimen.
- ✓ Deberá existir claridad en la vigencia del contrato.
- ✓ Igualmente, en la minuta de contratación asistencial deberá establecerse la forma de cobro y aplicación de los dineros que se recojan por el recaudo de copagos, cuotas moderadoras y se determinará el procedimiento a seguir para la realización de recobros en los contratos de capitación.

- ✓ Es importante verificar que el consecutivo del clausulado se encuentre completo.
- ✓ Teniendo en cuenta lo anterior, el Software de contratación asigna el consecutivo de los contratos, (Ver Instructivo manejo Software contratación).

El contrato queda perfeccionado una vez se completa la respectiva documentación técnico-legal, se suscribe y se remite el acuerdo de voluntades al prestador.

7.2.6. Legalización del Contrato Asistencial.

Una vez realizado el perfeccionamiento de la Minuta de Contratación Asistencial, debe ser remitida a la Dirección de red de prestadores el original del contrato, anexando la respectiva documentación técnico-legal contenida en las listas de chequeo generadas a partir de la naturaleza jurídica y objeto contractual. *(Ver listas de chequeo)*

7.3. Etapa contractual

7.3.1. Inicio de Ejecución del Contrato Asistencial

Por regla general el contrato puede iniciar su ejecución una vez este perfeccionado y legalizado y se expedirá comunicado o notificación denominado novedades de red a través de cualquier medio interno (comunicado interno, correo institucional) en tal sentido dirigida a las demás dependencias de ECOOPSOS EPS S.A.S., (Referencia y Contrarreferencia, Auditoría Médica, Auditores DIAP de IPS, Direcciones Nacionales y Regionales involucradas en el proceso, promotores, etc.) y mediante comunicado externo de notificación de la Red Asistencial a terceros interesados en el proceso (Entes Territoriales, secretarias de salud Municipal, Secretaria de Salud Departamentales, CRUE Departamentales, y demás Organismos de vigilancia y control que lo requieran).

7.3.2. Designación del supervisor del contrato

En todos los contratos suscritos y legalizados se nombrará un supervisor, quien se encargará de hacer el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico a la ejecución del contrato; este supervisor será el gerente regional del municipio donde se contrata el prestador, el cual se nombrará mediante oficio de designación de supervisor y le será allegado copia del manual de supervisión contractual .

7.3.3. Supervisión del contrato

La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico realizado por ECOOPSOS EPS S.A.S sobre la ejecución del contrato. La función de supervisión en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas, todo esto, en el marco del manual de supervisión del contrato.

El supervisor comenzará su actividad una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del contrato, como son la firma de las partes y la expedición y aprobación de las respectivas garantías y su actividad, deberes y cumplimientos deben ser ejercidos acorde a lo contenido en el Manual de supervisión contractual.

El supervisor del contrato deberá tener en cuenta las funciones del manual de supervisión de contratos para poder vigilar la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo que esté vigente, y su función sólo caducará una vez se haya suscrito el acta de liquidación que le ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes, e incluso en el evento que liquidado el contrato se requiera hacer efectiva alguno de los mecanismos de cobertura del riesgo.

7.3.4. Incumplimiento del Contrato Asistencial

El incumplimiento del contrato se configurará en el evento de inejecución, ejecución indebida, deficiente y/o lenta de los compromisos contractuales por parte del prestador de servicios de salud, en este sentido, es obligación de la Secretaría General, la Dirección de red de prestadores y/o el Profesional Especializado de red de prestadores junto con el supervisor contractual, establecer la gravedad del incumplimiento a través de los hallazgos y establecer metas, planes de mejoramiento y notificar de esta situación a la Dirección de red de prestadores, para que sea autorizada la denuncia correspondiente a las autoridades competentes sobre las situaciones encontradas y definir la posibilidad de aplicar sanciones económicas, terminaciones de contrato y exclusión de la red de servicios para la nueva vigencia.

7.3.5. Suspensión del Contrato Asistencial

Cuando por situaciones diferentes al incumplimiento del contrato asistencial, éste no pueda continuar su ejecución, cualquiera de las partes pueden proponer a la contraparte la interrupción del plazo de ejecución, por un tiempo específico o por un tiempo indeterminado hasta que ocurra un hecho futuro cierto que permita continuar su ejecución.

7.3.6. Terminación anticipada de contratos

En la terminación y liquidación de contratos se realizan las acciones necesarias con los prestadores de la red para formalizar de manera efectiva acorde a los lineamientos legales y contractuales la terminación y liquidación del contrato entre las partes.

- **Terminación de mutuo acuerdo**

Cuando las partes consientan en la terminación del contrato se hará constar en un acta que contiene la manifestación de la voluntad de las partes y la fecha de terminación. La elaboración del acta está a cargo del asesor de contratación del área de contratación red de prestadores. El acta debe ser enviada por correo certificado al prestador para que la suscriba. En cualquier caso y de no ser posible lo anterior, se podrá remitir vía correo electrónico con la respectiva confirmación de recibido.

- **Terminación unilateral**

Cuando la Dirección de Red de prestadores junto con el supervisor contractual, definan la terminación del contrato, se notificará al prestador/proveedor bajo los términos señalados en el contrato, a través de documento escrito.

7.3.7. Procedimientos Especiales – Archivo y Conservación de los Contratos Asistenciales

La oficina Nacional de contratación red de prestadores será la responsable de la organización, archivo y digitalización de todos los documentos que se generen durante los procesos de negociación, suscripción, ejecución y liquidación del contrato asistencial para cada prestador y/o proveedor de servicios contratados. Se debe tener una carpeta debidamente identificada (en físico y digital) con su nombre, ordenada cronológicamente, legajados y organizados los documentos que soportan el proceso de contratación, con separadores que identifiquen el paquete de documentos legales y de los contratos.

a. Documentos Contrato: Dentro del separador asignado a contratos, se deben archivar los contratos, con su respectivo otrosí, cartas de terminación, actas de liquidación y anexos de servicios y tarifas.

b. Documentos legales: Dentro del separador asignado, se deben archivar la documentación soporte de acuerdo con los documentos exigidos en las listas de chequeo por tipo de entidad, actas de negociación y formalización, detallados en los procesos y procedimientos del área, contenido en documento *"caracterización gestión conformación de red ".*

Para los soportes técnicos detallados en los procesos y procedimientos del área contenido en documento *"caracterización gestión conformación de red"* y correspondencia recibida o enviada serán archivados en medio magnético en la ruta de consulta definida por la EPS.

7.3.8. Suscripción de Adiciones y/o Modificaciones al Contrato Asistencial

Requisitos mínimos para la suscripción de adiciones al contrato asistencial.

- Prórroga de contratos

La prórroga de los contratos en ECOOPSOS EPS S.A.S se hace de forma automática; sin embargo, para hacer efectiva esta modificación contractual, se deben tener en cuenta los requisitos mínimos para la suscripción de contratos del presente manual.

- Modificaciones o adiciones
  - ✓ Razones que justifican la modificación
  - ✓ Visto bueno del supervisor
  - ✓ Aprobación por la dirección de contratación de red de prestadores
  - ✓ Pólizas actualizadas
  - ✓ Certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad competente no mayor a 30 días
  - ✓ Anexo de modificación y/o novedad a las pólizas suscritas. (Solo para el caso de entidades privadas).

  En caso de existir un cambio en la Representación legal se deberá adjuntar además de los documentos mencionados, los siguientes:

  - ✓ Documento de Identidad del Representante.
  - ✓ RUT actualizado con la novedad de cambio.

Durante la ejecución del contrato o la etapa contractual, en caso de situaciones que requiera, ECOOPSOS EPS S.A.S hará modificaciones al contrato con previa autorización o solicitud de los prestadores; el supervisor será quien deba justificar la modificación de las condiciones establecidas en un principio, indicando el motivo y lo que se pretende modificar.

7.3.9. OTROSÍ

El otrosí consiste en un acuerdo bilateral que modifica, suprime, aclara y/o agrega una o varias de las cláusulas inicialmente pactadas en el contrato, se puede realizar siempre y cuando se mantenga la naturaleza del mismo.

De acuerdo con cada situación existen diferentes tipos de adiciones y prórrogas:

a. La adición valor tiene como fin ampliar la cuantía del contrato celebrado cuyo plazo se encuentre en ejecución.

b. La prórroga tiene como fin ampliar la vigencia del contrato celebrado cuyo plazo se encuentre en ejecución.

c. La adición de servicios: tiene como fin ampliar los servicios y/o procedimientos incluidos en el contrato primigenio.

d. La adición y/o cambio de tarifas en servicios y/o procedimientos, tiene como fin modificar en algún sentido las tarifas planteadas para servicios, procedimientos, insumos, medicamentos, material, paquetes o cualquier concepto de tarifas incluidos en el contrato primigenio.

e. La adición cambio de contenidos de condiciones y/o clausulas, tiene como fin cambiar, modificar parcial o totalmente, o eliminar el contenido de alguna de la cláusula del contrato asistencial, siempre y cuando este no afecte la naturaleza del contrato primigenio.

f. Aclaratorios tienen como fin aclarar objetos, tarifas contenidos en las cláusulas del contrato.

No obstante, lo anterior, y dependiendo de la negociación con el prestador de servicios de salud y/o proveedor o los cambios normativos realizados por el Gobierno Nacional, puedan en determinado momento surgir otro tipo de otrosí, los cuales tendrán total validez dentro del proceso de contratación.

Para efecto de suscribir el otrosí las partes deberán concertar los términos de la adición y/o modificaciones a que haya lugar y remitir la documentación necesaria para su suscripción. Como mínimo en su contenido se relacionará el tiempo y/o el valor a adicionar, utilizando la misma unidad de tiempo que se pactó en el contrato a adicionar, por ejemplo: meses, días calendario, etc., y la forma de pago de la adición cuando sea en valor.

Deberán utilizarse para la elaboración del otrosí el diseño preestablecidos a través del software de contratación, las cuales deben llevar revisión previa de la Dirección de Red de Prestadores.

7.4. Etapa Post contractual

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

7.4.1. Liquidación contratos

ECOOPSOS EPS S.A.S se encargará de Gestionar las liquidaciones de contrato por mutuo acuerdo con cada una de las Instituciones Prestadores de Servicios de acuerdo con la normatividad legal vigente, para establecer los ajustes finales de la facturación, determinando los saldos reconocidos a favor de alguna de las partes y a su vez generar el Paz y Salvo por todo concepto derivado de la prestación del servicio. Para el cumplimiento de este propósito se requiere:

- Estado (IPS) de Cuenta de las Instituciones Prestadores de Servicios de Salud con su certificación Solicitud de liquidación del contrato acompañada del estado de cartera, con la respectiva certificación
- Dirección de salud Indicación de conciliación de glosas PYP
- Dirección de Contratación Contratos realizados con la red prestadora de servicios de salud.
- Financiera Relación de acuerdos de pago e Informe del cumplimiento de los acuerdos de pagos realizados a las Instituciones Prestadores de Servicios de Salud (IPS). y Reporte de los pagos realizados a la red prestadora de servicios de salud
- Recobro Cápita Informe de recobros a conciliar
- Aseguramiento Base de datos de LMA y certificación

Intervinientes

- Dirección de Cuentas Médicas, Recobros y Liquidación De Contratos
- Dirección de Red de Prestadores
- Supervisor Contractual
- Dirección Financiera
- Dirección Nacional de Salud
- Dirección de Aseguramiento

Requisitos mínimos para la liquidación contractual

Pretensión de la IPS:

a. Todos los valores cobrados deben traer número de contrato y el periodo facturado.

b. Debe enviar la certificación de la cartera en los formatos establecidos por la dirección financiera

Análisis Contables:

c. Todo análisis de cartera debe ser confrontado frente a los registros contables del respectivo corte por cuenta contable dependiendo del Ítem analizado.

Soportes de Cartera:

d. Todos los análisis de Cartera deben contar con los respectivos soportes de pago.

e. Todo análisis de Cartera debe contar con el soporte de notificación de acta de conciliación de recobros, PYP Notificación de descuentos de cápita y actas de conciliación si durante el transcurso del contrato fueron debidamente informados y suscritos entre las partes.

Reuniones de conciliación de cartera con las IPS:

f. Toda reunión con las IPS debe generar un acta con un consecutivo interno del área y este soporte debe ser archivado por el área de liquidación de contratos.

Informe final del supervisor:

El supervisor designado, deberá realizar un informe final en el cual como mínimo se debe establecer el cumplimiento total del acuerdo de voluntades.

Liquidación Dentro De Cuatro Meses Siguientes: Que la Ley 1122 de 2007, la Ley 1438 de 2011 establecen la obligación de liquidar los contratos de prestación de servicios en el régimen subsidiado, de igual forma el artículo 27 del Decreto 4747 de 2007 señala el termino para la liquidación de los contratos, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación.

Conciliaciones

- ✓ Se deben realizar las conciliaciones de glosas de PYD, recobros, mayor valor cobrado, UPC, número de usuarios,

Soportes Liquidación de Contrato

- Acta De Reunión
- Acta De Liquidación

Referencias Procedimentales

Para una mayor comprensión de los aspectos incorporados en este capítulo, es necesario consultar en los Manuales de Procesos y Procedimientos el detalle de los procesos, subprocesos y actividades los cuales establecen las responsabilidades al interior de la organización por cargos y niveles de gestión local o nacional.

CAPÍTULO VIII - GARANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN

ECOOPSOS EPS S.A.S hace la solicitud de las pólizas con el fin de Garantizar que todos los contratos cuenten con garantías que cumplan las condiciones y requisitos para su constitución y control del cumplimiento de las obligaciones, durante la celebración, ejecución y liquidación de los contratos.

Pólizas que se solicitan en los contratos asistenciales:

OBJETO DEL CONTRATO	TIPO DE PERSONA	NATURALEZA	GARANTÍA	PORCENTAJE DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	JURIDICA	PLÚBICA	RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL PARA HOSPITALES Y CLÍNICAS	10 % a 30%	VIGENCIA DEL CONTRATO
	JURIDICA	PRIVADA / MIXTA	RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL PARA HOSPITALES Y CLÍNICAS	10 % a 30%	
			RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DERIVADA DEL CUMPLIMIENTO		
			CUMPLIMIENTO PARTICULAR	10 % a 20%	
			SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	2% a 8%	
	NATURAL	N/A	RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL	10 % a 30%	
			RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DERIVADA DEL CUMPLIMIENTO		
			CUMPLIMIENTO PARTICULAR	10 % a 20%	
			SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	2% a 8%	
SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y OTROS.	JURIDICA / NATURAL	PRIVADA / MIXTA / PLÚBICA	CALIDAD DEL BIEN / ELEMENTO / PRODUCTO	10 % a 30%	VIGENCIA DEL CONTRATO
			RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		
			CUMPLIMIENTO PARTICULAR	10 % a 20%	
			SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	2% a 8%	
TRANSPORTE ESPECIAL	JURIDICA / NATURAL	PRIVADA / MIXTA / PLÚBICA	RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL PARA VEHICULOS	10 % a 30%	VIGENCIA DEL CONTRATO
			RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL VEHICULOS		
			CUMPLIMIENTO PARTICULAR	10 % a 20%	
			SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	2% a 8%	
			SOAT	Conforme a la normatividad vigente	

ALBERGUE U HOSPEDAJE	JURIDICA / NATURAL	PRIVADA / MIXTA / PLÚBICA	CALIDAD DEL SERVICIO	10 % a 30%	VIGENCIA DEL CONTRATO
			RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		
			CUMPLIMIENTO PARTICULAR	10 % a 20%	
			SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	2% a 8%	

CAPÍTULO IX - DISPOSICIONES FINALES

9.1. Digitalización y Conservación de los Contratos

La Dirección de Red de Prestadores, será el área encargada de la conservación y digitalización de los Contratos que se legalicen y los documentos que alleguen los prestadores y proveedores en ECOOPSOS EPS S.A.S., así como de efectuar la publicidad de los mismos una vez se efectúe la legalización correspondiente.

9.2. Remisión a Otras Normas

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

9.3. Vigencia

El presente Manual de contratación de ECOOPSOS EPS S.A.S., rige a partir de la fecha de su aprobación.

9.4. Documentos:

Son documentos del presente Manual, los siguientes:

1. Formato de análisis de conveniencia y oportunidad –
2. Modelo de invitación a presentar oferta –
3. Formato de requisición. –
4. Manual de Supervisor contractual –
5. Acta de nombramiento de supervisor contractual –
6. Caracterización gestión conformación de red –