

 <p>Clínica Las Vegas Grupo </p>	MANUAL		
	CONTRATACIÓN		
	UNIDAD FUNCIONAL: Gobierno, liderazgo y ética		EDICIÓN 2
	PROCESO: Gestión Estratégica		
FECHA EMISIÓN 08/05/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 17/08/2022	CÓDIGO MA-DE-10	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS	2
1.1 GENERAL:	2
1.2 ESPECÍFICOS:	2
2 ALCANCE:	2
3 TALENTO HUMANO:	2
4 DEFINICIONES:	2
5 MARCO LEGAL, NORMAS Y /O POLÍTICAS ASOCIADAS:	4
6 CONTENIDO:	4
6.1 ETAPA PRECONTRACTUAL	5
6.1.1 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD, NEGOCIACIÓN Y SELECCIÓN DE LA PARTE A CONTRATAR.	5
6.1.2 ETAPA DE FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL:	7
6.2 ETAPA CONTRACTUAL	8
7 CLAÚSULAS COMUNES EN EL CONTRATO	10
8 FLUJOGRAMA	11
9 DOCUMENTOS RELACIONADOS	12
10 REFERENCIAS BIBLIOGRAFÍAS	12
11 CAMBIOS CON RELACIÓN A LA VERSIÓN ANTERIOR.	12

	MANUAL		
	CONTRATACIÓN		
	UNIDAD FUNCIONAL: Gobierno, liderazgo y ética		EDICIÓN 2
	PROCESO: Gestión Estratégica		
FECHA EMISIÓN 08/05/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 17/08/2022	CÓDIGO MA-DE-10	

1. OBJETIVOS

1.1 GENERAL:

Estandarizar el proceso de contratación en la Clínica Las Vegas determinando sus etapas, actividades y responsables y creando instrumentos como flujogramas, listas de chequeo y matrices que permitan evaluar y prevenir el riesgo jurídico derivado de este proceso.

1.2 ESPECÍFICOS:

- a. Establecer los requisitos para la selección del proveedor de un bien o un servicio y los criterios mínimos que deben quedar establecidos con éste durante la etapa de negociación.
- b. Protocolizar el proceso de solicitud de contratos al área jurídica que incluya la información mínima requerida para la elaboración del acuerdo. Así como los documentos necesarios y los anexos contingentes para la celebración del contrato.
- c. Crear instrumentos para la elaboración segura de contratos.
- d. Garantizar la efectiva remisión del contrato con todos los documentos que lo integran al Centro documental para su archivo y custodia.
- e. Realizar seguimiento a la vigencia de los contratos, los terceros con quienes la compañía suscribe acuerdos y la evaluación de éstos.

2 ALCANCE:

Este documento aplica a todos los procesos institucionales en los que se realice contratación de naturaleza civil y/o comercial. El proceso de contratación inicia con la identificación de necesidades y finaliza con la terminación del contrato por cualquier causa.

Todo lo relacionado con el proceso de contratación laboral de empleados de la institución, estará sujeto a las políticas que para dichos efectos se encuentran establecidas en la Clínica Las Vegas y no son objeto del presente Manual.

3 TALENTO HUMANO:

En el proceso de contratación intervienen los Directores, Coordinadores de Proceso, Líderes de servicio o Jefes de Área, Oficial de Cumplimiento SARLAFT, Dirección y Analista Jurídico, analistas de contratación, contabilidad y el centro documental.

4 DEFINICIONES:

	MANUAL		
	CONTRATACIÓN		
	UNIDAD FUNCIONAL: Gobierno, liderazgo y ética		EDICIÓN 2
	PROCESO: Gestión Estratégica		
FECHA EMISIÓN 08/05/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 17/08/2022	CÓDIGO MA-DE-10	

- **Contrato:** Es el acuerdo de dos o más partes para constituir, regular o extinguir entre ellas una relación jurídica. Es un negocio jurídico que se caracteriza por su estructura bilateral o plurilateral, en cuanto se perfecciona con el consentimiento de dos o más partes.¹
- **Contratación de Naturaleza Civil o Comercial:** Acto o negocio jurídico celebrado entre dos o más partes, conformadas por una o varias personas naturales o jurídicas, sin subordinación o dependencia una de la otra y cuyo objeto versa sobre actividades mercantiles o civiles. Este tipo de contratación está regulada por el Código Civil o Código de Comercio colombiano y demás normas concordantes con la materia.
- **Etapa Pre-Contractual:** Fase previa a la suscripción del contrato que inicia en la identificación de la necesidad de contratar, incluye la negociación o concertación de condiciones particulares del negocio, pasando por la elección o definición del proveedor o tercero y hasta la suscripción del acuerdo. Esta etapa abarca la formalización o legalización del contrato.
- **Etapa Contractual:** Corresponde a todo el periodo de vigencia contractual entre la suscripción del contrato hasta su terminación. En ella se debe ejecutar la actividad, bien o servicio contratado, en los términos en los que se pactó. Durante esta etapa el control y seguimiento del proveedor o contratista estará a cargo del Interventor o Responsable Técnico del Contrato.
- **Parte contractual:** Hace alusión a los sujetos del acto o la relación jurídica. La parte es un centro de intereses². Dependiendo del contrato las partes pueden ser: vendedor-comprador, arrendador-arrendatario, comodante-comodatario, consignante-consignatario, etc. Para los efectos de este manual denominaremos las partes en dos grandes categorías: contratante y contratista.

La Clínica las Vegas, dependiendo del negocio jurídico, podrá ser contratante o contratista. Entre los terceros con los cuales la Clínica está facultada para celebrar contratos se encuentran:

- Entidades Responsables de Pago del Sistema General de Seguridad Social en Salud (EPS, Medicina Prepagada, Planes Complementarios, Regímenes Excepcionales, SOAT, entre otras).
- Proveedores de bienes y servicios.
- Instituciones prestadoras de servicios de salud con quienes se realicen alianzas de interdependencia.
- Los demás necesarios para el cumplimiento del objeto social de la Clínica Las Vegas.

¹ VELÁSQUEZ GÓMEZ, Hernán Darío. *Estudio Sobre Obligaciones*. Temis, Bogotá D.C., 2010.

² MASSIMO BIANCA, C. *Derecho Civil 3. El contrato* [traductores: Fernando Hinestrosa & Edgar Cortés]. Universidad Externado de Colombia. 2 edición. Bogotá, 2007

	MANUAL		
	CONTRATACIÓN		
	UNIDAD FUNCIONAL: Gobierno, liderazgo y ética PROCESO: Gestión Estratégica		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 08/05/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 17/08/2022	CÓDIGO MA-DE-10

- **Contratante:** Parte contractual que requiere un bien o servicio y se obliga a una contraprestación por la adquisición de éste, generalmente el pago con dinero.
- **Contratista:** Parte contractual que posee un bien o servicio y lo ofrece a otro a cambio de un pago, generalmente dinero.
- **Responsable Técnico:** Persona encargada de la ejecución del contrato, evaluación o auditoría del proveedor y actualización del bien, servicio y tarifas
- **Responsable administrativo:** Persona encargada de hacer seguimiento a la vigencia del contrato y la actualización de la documentación y las pólizas que lo integran.
- **Interventor:** De conformidad con el MANUAL DE INTERVENTORÍA A INTERDEPENDENCIA (MA-DE-01) de la Clínica Las Vegas, el interventor *“es la persona natural o jurídica que representa la Clínica ante el contratista y que está encargado del control técnico, administrativo, y monitoreo al contrato en la ejecución de un proyecto.*

5 MARCO LEGAL, NORMAS Y /O POLÍTICAS ASOCIADAS:

El presente Manual se rige en términos generales por el Código Civil Colombiano, Código de Comercio y las normas que rigen la contratación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Entre ellas están:

- Ley 84 de 1873 (Código Civil Colombiano)
- Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio Colombiano)
- Ley 100 de 1993
- Ley 1438 de 2011
- Ley 1122 de 2007
- Resolución 3100 de 2019.
- Decreto 441 de 2022
- Demás normas que regulen la contratación en el sector de la salud

6 CONTENIDO:

El contenido de este manual se dividirá en dos acápites, denominados etapas:

- 1) Etapa precontractual que contiene la Etapa de Formalización Contractual
- 2) Etapa contractual.

	MANUAL		
	CONTRATACIÓN		
	UNIDAD FUNCIONAL: Gobierno, liderazgo y ética		EDICIÓN 2
	PROCESO: Gestión Estratégica		
FECHA EMISIÓN 08/05/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 17/08/2022	CÓDIGO MA-DE-10	

6.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

6.1.1 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD, NEGOCIACIÓN Y SELECCIÓN DE LA PARTE A CONTRATAR.

Se entiende por etapa precontractual la fase comprendida desde la identificación de la necesidad, la planeación del proceso contractual, la negociación de tarifas y condiciones del servicio o insumos, la selección del proveedor o del cliente con el cual se pretenda suscribir el contrato, hasta la solicitud de formalización del acuerdo al área jurídica.

Esta etapa será adelantada por el área comercial, los directores, coordinadores de proceso, líderes de servicio o jefes de área. Ellos son quienes identifican la necesidad de la institución para la activación del proceso de contratación de bienes o servicios. La búsqueda del proveedor de un bien o servicio podrá hacerse a través de cualquier método que permita la validación de las condiciones comerciales, técnicas y económicas establecidas por la Clínica para la contratación del bien o servicio. La búsqueda podrá adelantarse a través de licitación, invitación para ofertar, búsqueda activa o referenciación comercial, entre otras.

Siempre que la naturaleza del bien o servicio lo permita, la decisión del proveedor con quien se contratará se tomará sobre al menos tres (3) alternativas disponibles, que permitan comparar y definir la mejor de ellas. El criterio de elección deberá ponderar calidad, precio, disponibilidad y valor agregado. Para los contratos de Interdependencia de Servicios el criterio de selección deberá incluir habilitación del servicio, acreditación de la competencia, experiencia e idoneidad del candidato.

1. Durante esta etapa las partes adelantarán la negociación en la cual deberá quedar claramente establecido: el objeto del contrato, el precio, las obligaciones técnicas de las partes y responsables del contrato.
 - a. Objeto del contrato: es el bien o servicio que se va a contratar. El objeto por lo general estará claramente establecido en una oferta, propuesta de servicios o brochure, entre otros, que se denomina promesa de servicio. Tratándose de la prestación de servicios deberán quedar claramente acordados los tiempos de ejecución de cada uno de ellos.
 - b. Precio: es el valor del bien o servicio a contratar, éste puede ser estimado o estimable. Frente al precio se deberá indicar claramente:
 - Acuerdo Tarifario: el precio establecido por la totalidad del contrato, por bien o servicio, dependiendo del caso.
 - Forma de pago: deberá quedar definido si el pago será de contado, por cuotas, mensual, anual o de cualquier otra forma. Se deberá indicar la manera de radicar facturas y la fecha máxima para ello. Para las contrataciones de servicios de salud con Entidades Responsables de pago, es necesario señalar los mecanismos de glosas u objeciones de las facturas.
 - c. Obligaciones especiales de las partes: definir cuando existan obligaciones específicas en el contrato en términos técnicos, según el bien o servicio adquirido, tales como: certificación de alturas,

	MANUAL		
	CONTRATACIÓN		
	UNIDAD FUNCIONAL: Gobierno, liderazgo y ética		EDICIÓN
	PROCESO: Gestión Estratégica		2
FECHA EMISIÓN 08/05/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 17/08/2022	CÓDIGO MA-DE-10	

radiación, responsabilidad ambiental, etc. Así mismo, se deberán exponer las obligaciones técnicas derivadas del objeto del contrato.

- d. Responsables del contrato por el contratante y el contratista: se deberá establecer quiénes serán las personas encargadas de tender el puente para la comunicación entre las partes, desarrollar las labores de seguimiento a la ejecución del contrato o interventoría, según el caso. Así mismo, se debe señalar quién se encargará por parte de la clínica de la negociación de tarifas, la actualización del bien o servicio, la vigencia del contrato y de los documentos necesarios.

2. Una vez se concluya la etapa negocial, el colaborador competente deberá radicar de manera electrónica en el área jurídica los documentos y la información relacionada con el acuerdo para la elaboración escrita del contrato. La solicitud deberá hacerse al correo: juridica@clinicalasvegas.com y en el asunto se debe indicar: "Solicitud de formalización de contrato con ... (nombre de la otra parte). Para la solicitud de elaboración o revisión del contrato el área solicitante deberá aportar diligenciado el formato que para estos efectos ha sido establecido como F-DE-28 (Requisitos para la solicitud de contratos al área jurídica). Toda la transmisión de información sobre el contrato deberá realizarse en una cadena única de correos desde la solicitud al área jurídica, para realizar trazabilidad.

3. Funciones del solicitante del contrato.

En esta etapa el Director, Coordinador de Proceso, Líder de servicio, Jefe de área, analista de contratación o quien sea el encargado de solicitar el contrato, deberá:

- a. Presentar a su superior inmediato la necesidad de iniciar algún proceso de contratación o de elaboración de adiciones u otrosí a los contratos (dirección administrativa o gerencia).
- b. Encargarse de la etapa precontractual cumpliendo con las políticas de la institución.
- c. Verificar con el área de contabilidad que la persona o empresa seleccionada en el proceso de contratación no se encuentre involucrada en delitos como el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo de conformidad con las políticas que para dichos efectos se han establecido (SARLAFT).
- d. Comunicarse directamente con la otra parte del contrato para definir los términos: objeto, precio, forma de pagos, obligaciones, etc.
- e. Recolectar la documentación necesaria y los anexos contingentes para la suscripción del contrato.
- f. Verificar que la otra parte del contrato cumpla con todos los requisitos técnicos, de calidad y normativos, según el caso.
- g. Realizar la solicitud de formalización del contrato al área jurídica mediante el Formato F-DE-28 (Requisitos para la solicitud de contratos al área jurídica).

4. Funciones del área de contabilidad.

Durante esta etapa el área de contabilidad deberá:

- a. Realizar verificación de los candidatos a contratar en las listas restrictivas SARLAFT
- b. Realizar la Debida Diligencia Ampliada en los casos que considere necesario y consultar la información con el Oficial de Cumplimiento según la política de la institución.

	MANUAL		
	CONTRATACIÓN		
	UNIDAD FUNCIONAL: Gobierno, liderazgo y ética PROCESO: Gestión Estratégica		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 08/05/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 17/08/2022	CÓDIGO MA-DE-10

6.1.2 ETAPA DE FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL:

El proceso de formalización contractual inicia cuando el área solicitante, previa autorización de la Gerencia, radica en el área jurídica la solicitud de elaboración del contrato, mediante el formato F-DE-28 (Requisitos para la solicitud de contratos al área jurídica) con los documentos relacionados en éste y los demás emanados de la etapa negocial. Esta etapa finaliza con la remisión del contrato, sus anexos y pólizas, al Centro Documental y a Contabilidad, además de la comunicación al responsable técnico o interventor del contrato.

1. Funciones del área jurídica.

El área jurídica de la Clínica, en cabeza de la Dirección Jurídica tendrá las siguientes funciones en la etapa de formalización del contrato:

- a. Diligenciar el formato F-DE-29 (Matriz de formalización contractual) para llevar control de las solicitudes, la oportunidad en su satisfacción, los documentos y anexos que integran el contrato, así como su remisión final al Centro Documental.
- b. Asesorar a la Gerencia en materia contractual, formulando observaciones técnicas, económicas y jurídicas que considere pertinentes sobre la contratación, con base en la normatividad vigente, los estudios y los documentos elaborados por el área solicitante.
- c. Responder con prontitud a las solicitudes de elaboración de contratos, en un máximo de 15 días.
- d. Obtener la Autorización de la Junta Directiva cuando la cuantía del contrato supere el límite establecido en los estatutos sociales.
- e. Elaborar los contratos de acuerdo con la normatividad vigente para el sector de la salud, una vez recibida toda la información con los soportes y autorizada por las Direcciones competentes, haciendo uso del formato F-DE-30 (Lista de chequeo para la elaboración de contratos) y de la minuta marco para su elaboración.
- f. Remitir al solicitante la propuesta de contrato para que lo envíe a la otra parte contratante para su análisis y aprobación.
- g. Remitir a la Gerencia la versión final del contrato para su suscripción.
- h. Entregar al área solicitante dos copias del contrato cuando se encuentre suscrito por el Gerente, con el fin de que ésta se encargue de su entrega a la otra parte del contrato para su respectiva firma.
- i. Informar sobre la celebración del contrato al área de contabilidad.
- j. Comunicar al responsable técnico y administrativo sobre dicho rol en el contrato, al finalizar la formalización del mismo.
- k. Las demás inherentes a la naturaleza de su cargo.

2. Funciones del solicitante.

El Director, Coordinador de Proceso, Líder de servicio, Jefe de área, analista de contratación o quien sea designado para solicitar el contrato al área jurídica, en esta etapa deberá:

- a. Citar a reunión a la otra parte para conciliar los términos del contrato a suscribir, en caso de discrepancias, la cual podrá ser acompañada por el área jurídica.
- b. Remitir la minuta del contrato a la otra parte para su aprobación, cuando la Clínica sea la encargada de su elaboración.

	MANUAL		
	CONTRATACIÓN		
	UNIDAD FUNCIONAL: Gobierno, liderazgo y ética		EDICIÓN 2
	PROCESO: Gestión Estratégica		
FECHA EMISIÓN 08/05/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 17/08/2022	CÓDIGO MA-DE-10	

- c. Enviar a la otra parte el contrato para su firma una vez sea suscrito por el Representante Legal de la Clínica Las Vegas.
- d. Incluir el contrato en la matriz de contratación (F-CM-18) cuando finalice la etapa de formalización del contrato y esto le sea comunicado por el área jurídica.
- e. Realizar las auditorías o interventorías que se requieran, según las necesidades y las condiciones pactadas en el contrato y de acuerdo con el MANUAL DE INTERVENTORÍA E INTERDEPENDENCIA (F-CM-18).
- f. Vigilar y garantizar la vigencia del contrato, adiciones u otrosíes, al igual que sus respectivos anexos.
- g. Solicitar al a la otra parte la constancia de la expedición de las pólizas, si estas fueron exigidas, para lo cual no tendrá más de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la suscripción del contrato. Una vez sea tramitada la póliza el responsable administrativo la enviará al área jurídica para su seguimiento.

3. Funciones del área de contabilidad.

Crear al proveedor en el sistema contable una vez reciba del área jurídica el contrato con sus documentos y anexos.

6.2 ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa inicia a partir de la fecha establecida para la ejecución del contrato y termina cuando éste finaliza por cualquier causa.

1. Funciones del responsable administrativo.

En la etapa contractual el responsable administrativo del contrato deberá:

- Mantener actualizado el formato F-CM-18 (Matriz de Contratos), respecto de los contratos de los cuales es responsable y realizar el seguimiento a cada uno de ellos, asegurándose de que se encuentren vigentes al igual que sus anexos y pólizas.
- Solicitar apoyo al área jurídica cuando considere que se están incumpliendo las obligaciones pactadas por cualquiera de las partes.
- Documentar el cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante actas o los formatos pertinentes y en caso de incumplimiento reportar al área jurídica con la evidencia correspondiente.
- Solicitar apoyo y asesoría al área jurídica para analizar la posibilidad de terminar contratos oportunamente.
- Informar al área jurídica cuando requiera actualización, modificación o terminación del contrato, de conformidad con el formato F-DE-28 (Requisitos para la solicitud de contratos al área jurídica).
- Verificar la prórrogas o renovaciones de las pólizas en caso de prolongación de la elación contractual.

2. Funciones del responsable técnico.

En la etapa contractual el responsable técnico del contrato deberá:

	MANUAL		
	CONTRATACIÓN		
	UNIDAD FUNCIONAL: Gobierno, liderazgo y ética		EDICIÓN 2
	PROCESO: Gestión Estratégica		
FECHA EMISIÓN 08/05/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 17/08/2022	CÓDIGO MA-DE-10	

- Realizar las respectivas evaluaciones o interventorías a los contratos, con el fin de determinar la continuidad, prórroga o terminación del mismo, según las condiciones técnica del contrato o mínimo cada 6 meses. Los seguimientos a los contratos de interdependencia se registrarán por el MANUAL DE INTERVENTORÍA A INTERDEPENDENCIA.
- Aprobar las facturas generadas en la ejecución del contrato, bien sea éste de ejecución instantánea o de tracto sucesivo.

3. Funciones del área jurídica.

En la etapa contractual el área jurídica de la Clínica deberá:

- Acompañar a los responsables técnicos para la actualización permanente de la Matriz de Contratación.
- Realizar auditoría a la matriz de contratación de los responsables administrativos.
- Realizar las notificaciones en los términos establecidos contractualmente.
- Brindar soporte y acompañamiento a los responsables de los contratos, cuando éstos consideren que se están incumpliendo las obligaciones pactadas por cualquiera de las partes.
- Realizar las terminaciones de contrato según la solicitud del responsable y previa autorización de la gerencia.
- Realizar auditorías al Centro Documental del archivo de los contratos, con sus anexos y pólizas.

4. Funciones del área de gestión documental:

Una vez el contrato sea suscrito por ambas partes, el área jurídica lo remitirá al Centro Documental con los documentos del tercero con quien éste se celebró, así como los anexos que integren el contrato (oferta, brochure, promesa de servicio, tabla tarifaria entre otros). Con posterioridad el área jurídica remitirá las pólizas que hayan sido exigidas en el contrato. En esta etapa el Centro Documental deberá:

- Archivar el contrato de manera cronológica en la carpeta correspondiente a cada proveedor o contratista.
- Custodiar todo el expediente contractual y permitir el acceso a su información únicamente al interventor o responsable del contrato, la Gerencia, la Dirección Administrativa y Financiera y al área jurídica.

5. Funciones del área de contabilidad.

Una vez se ejecute la obligación del contrato por parte del proveedor o contratista, sea esta de forma inmediata o sucesiva, el Responsable Técnico validará el documento de factura, verificará que corresponda con la realidad del objeto contractual y lo pactado frente al precio y dará traslado de la factura a contabilidad para su registro. Luego de esto el área de contabilidad deberá:

- Validar el cumplimiento de los requisitos legales de la factura y solo procederá a “reconocer” la factura si se acreditan todos los requisitos normativos que le corresponden y verificar los pagos de la seguridad social integral, en los casos que ello aplique.
- Aplicar los conceptos de retención y deducciones que la ley establezca y aquellas que expresamente se hayan pactado entre las partes.
- Gestionar con el responsable técnico del contrato las facturas que no cumplan con los requerimientos normativos o institucionales.

	MANUAL		
	CONTRATACIÓN		
	UNIDAD FUNCIONAL: Gobierno, liderazgo y ética		EDICIÓN 2
	PROCESO: Gestión Estratégica		
FECHA EMISIÓN 08/05/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 17/08/2022	CÓDIGO MA-DE-10	

- Dar traslado a tesorería para el pago de las facturas que cumplan con los requisitos de ley y del contrato.

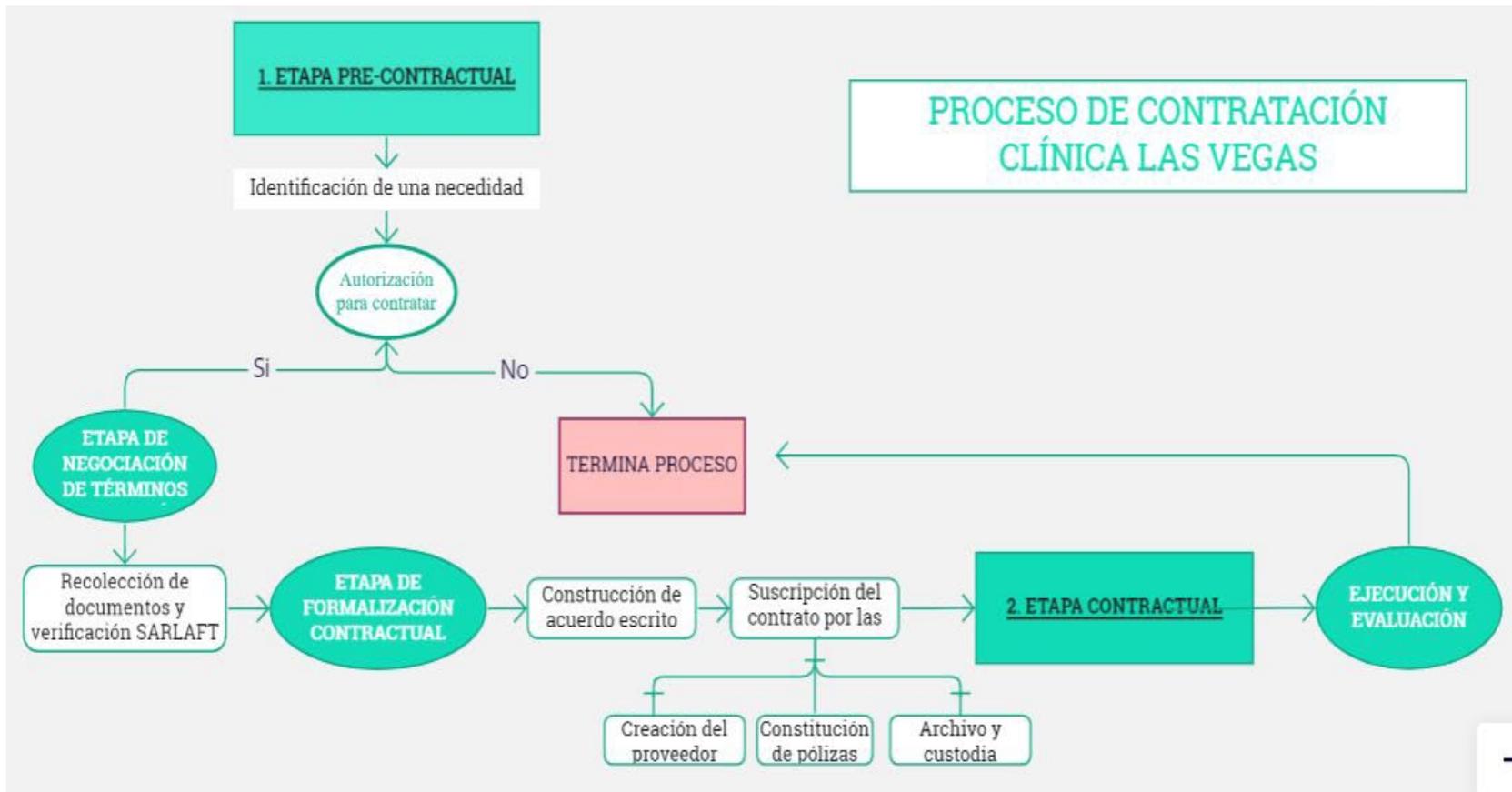
7 CLAÚSULAS COMUNES EN EL CONTRATO

Los contratos que suscriba Inversiones Médicas de Antioquia S.A deberán contener las siguientes cláusulas a menos que no apliquen:

1. Objeto del contrato:
2. Condiciones de tiempo, modo y lugar para la ejecución de la actividad, servicio o entrega del bien.
3. Duración del contrato
4. Valor del contrato
5. Forma de pago
6. Obligaciones del contratante
7. Obligaciones del contratista
8. Sistema de Obligatorio de Garantía de la Calidad
9. Exclusión de la relación laboral
10. Sistema de seguridad y salud en el trabajo
11. Garantías (pólizas)
12. Cesión del contrato
13. Causales de terminación
14. Confidencialidad
15. Prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo
16. Autorización para el tratamiento de datos
17. Domicilio de las partes
18. Clausula penal
19. Solución de controversias
20. Responsables
21. Auditoría e interventoría del contrato
22. Documentos necesarios
23. Anexos contingentes:
24. Legalización

	MANUAL		
	CONTRATACIÓN		
	UNIDAD FUNCIONAL: Gobierno, liderazgo y ética		EDICIÓN
	PROCESO: Gestión Estratégica		2
FECHA EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	
08/05/2017	17/08/2022	MA-DE-10	

8 FLUJOGRAMA



	MANUAL		
	CONTRATACIÓN		
	UNIDAD FUNCIONAL: Gobierno, liderazgo y ética		EDICIÓN 2
	PROCESO: Gestión Estratégica		
FECHA EMISIÓN 08/05/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 17/08/2022	CÓDIGO MA-DE-10	

9 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- F-CM-18: Matriz de Contratos
- F-DE-28: Requisitos para la solicitud de contratos al área jurídica.
- F-DE-29: Matriz de formalización contractual
- F-DE-30: Lista de chequeo para la elaboración de contratos

10 REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- VELÁSQUEZ GÓMEZ, Hernán Darío. Estudio Sobre Obligaciones. Temis, Bogotá D.C, 2010.
- MASSIMO BIANCA, C. Derecho Civil 3. El contrato [traductores: Fernando Hinestrosa & Edgar Cortés]. Universidad Externado de Colombia. 2 edición. Bogotá, 2007
- Ley 84 de 1873 (Código Civil Colombiano)
- Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio Colombiano)
- Ley 100 de 1993
- Ley 1438 de 2011
- Ley 1122 de 2007
- Resolución 3100 de 2019.
- Decreto 441 de 2022
- Demás normas que regulen la contratación en el sector de la salud

11 CAMBIOS CON RELACIÓN A AL VERSIÓN ANTERIOR.

VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS	FECHA	RESPONSABLE / CARGO
2	<ul style="list-style-type: none"> • Se cambia forma de resolución a forma de manual. • Se incluyen: <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos del Manual - Alcance del Manual - Talento humano implicado en el proceso de contratación. - Definición de los principales conceptos utilizados en el proceso de contratación. - Normatividad aplicable al proceso de contratación. 	17/08/2022	<p>Actualizo: Johana Giraldo Osorio (Directora Jurídica)</p> <p>Revisó: Juan Carlos Posada Tobón (Gerente General)</p> <p>Aprobó: Juan Carlos Posada Tobón (Gerente General)</p>

 <p>Clínica Las Vegas Grupo Quironsalud</p>	MANUAL		
	CONTRATACIÓN		
	UNIDAD FUNCIONAL: Gobierno, liderazgo y ética		EDICIÓN
	PROCESO: Gestión Estratégica		2
FECHA EMISIÓN 08/05/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 17/08/2022	CÓDIGO MA-DE-10	

VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS	FECHA	RESPONSABLE / CARGO
	<ul style="list-style-type: none"> - Estructuración del contenido en etapa precontractual y contractual y establecimiento de las principales funciones de las áreas involucrada en cada una de estas etapas. - Elaboración flujograma para el proceso de contratación. - Inclusión de formatos creados - F-DE-28 (Requisitos para la solicitud de contratos al área jurídica) - F-DE-29: Matriz de formalización contractual - F-DE-30: Lista de chequeo para la elaboración de contratos - Actualización del Formato F-CM-18: Matriz de Contratos - Referencias Bibliográficas. 		

ACTIVIDAD	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRES Y APELLIDOS	Johana Giraldo Osorio	Juan Carlos Posada Tobón	Juan Carlos Posada Tobón
CARGO	Directora Jurídica	Gerente General	Gerente General
FECHA	17/08/2022	17/08/2022	17/08/2022