

{fiduprevisora}	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	1
SECCIÓN I.....	3
1.1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.2. OBJETIVO	6
1.3. ALCANCE.....	6
1.4. NORMATIVIDAD APLICABLE.....	6
1.5. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN.....	7
1.6. DEFINICIONES	7
1.7. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS.....	15
SECCIÓN II.....	18
DISPOSICIONES GENERALES.....	18
2.1. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN DEL FOMAG	18
2.1.1. GENERALES	18
2.1.2. ETAPA PRECONTRACTUAL	19
2.1.3. ETAPA CONTRACTUAL	20
2.1.4. ETAPA POST-CONTRACTUAL.....	20
2.2. CANALES DE INTERACCIÓN ACTORES INTERESADOS	21
2.3. ALCANCE DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ACTORES FIDUPREVISORA S.A. ...	21
2.3.2. VICEPRESIDENTE DEL FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO - FOMAG.....	22
2.3.3. VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN DERIVADA.....	24
2.3.5. EQUIPO EVALUADOR	27
2.3.6. ÁREA GESTORA DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN	29
SECCIÓN III.....	31
PLANIFICACIÓN CONTRACTUAL.....	31
3.1 DEFINICIÓN.....	31
3.1.1 PLAN GENERAL DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	31
3.1.1.1. CONTENIDO DEL PLAN GENERAL DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS.....	31
3.1.3. EVALUACIÓN DE RIESGOS	32
3.1.4. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	34
3.1.4.1. DETERMINACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.....	36
SECCIÓN IV.....	37
MODALIDADES DE SELECCIÓN	37
4.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN	37
4.1.1. INVITACIÓN PÚBLICA.....	37
4.1.2. OFERTA CERRADA	38
4.1.3. CONTRATACIÓN PARA LOS SERVICIOS EN SALUD Y SERVICIOS CONEXOS.	40
SECCION V.....	44
ETAPA CONTRACTUAL.....	44
5.1. PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN	44
5.3. CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP).....	45
5.4. GARANTÍAS	46
5.5. ANTICIPOS Y PAGOS ANTICIPADOS.....	47

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

5.6.	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y PROCEDIMIENTO.....	47
5.7.	MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS	48
5.7.1.	ADICIÓN.....	49
5.7.2.	PRÓRROGA	50
5.7.3.	SUSPENSIÓN.....	50
5.7.4.	TERMINACIÓN.....	50
5.7.5.	OTRAS MODIFICACIONES.....	50
5.8.	RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL.....	51
5.9.	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	51
5.10.	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	51
<u>SECCIÓN VI.....</u>		<u>52</u>
<u>ETAPA POST CONTRACTUAL, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</u>		<u>52</u>
<u>SECCIÓN VII.....</u>		<u>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</u>
6.1.	FORMATOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

{fiduprevisora}	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

SECCIÓN I GENERALIDADES

1.1. Introducción

Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio -FOMAG dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 91 de 1989, el Acuerdo 03 de 2016 del Consejo Directivo del FOMAG, los Acuerdos No. 3 y 4 de 2024, y demás acuerdos en el que se impartan lineamientos para la contratación del FOMAG, y conforme a las instrucciones dadas por el Consejo Directivo del FOMAG, encuentra necesario adoptar un reglamento interno aplicable a la actividad de adquisición de bienes y servicios denominado “MANUAL DE CONTRATACIÓN”, orientado a la eficacia y eficiencia en el desarrollo de los contratos, y en especial que considere la adopción del nuevo modelo de salud del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio.

Se tiene que el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 91 de 1989 señala que el FOMAG tendrá como uno de sus objetivos: *“Garantizar la prestación de los servicios medico-asistenciales, que contratará con entidades de acuerdo con las instrucciones que imparta el Consejo Directivo del Fondo (...)”*

Al respecto, en el año 1990 el Presidente de la República y el Ministro de Educación Nacional suscribieron el contrato de Fiducia Mercantil No. 83 con la Fiduprevisora Ltda, cuyo objeto es *“Constituir una fiducia mercantil sobre los recursos que integran el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, en adelante – EL FONDO-, con el fin de que la FIDUCIARIA los administre, invierta y destine al cumplimiento de los objetivos previstos para el FONDO, conforme a las instrucciones que le sean impartidas por el Consejo Directivo del mismo.”*

En tal sentido, con ocasión de la celebración del contrato de fiducia mercantil, los recursos del Fondo constituyeron un patrimonio autónomo según lo consagra el artículo 1233 del Código de Comercio y, asimismo, se transfirió el derecho de dominio de los recursos fideicomitidos a la sociedad fiduciaria que los administra con el fin de cumplir los objetivos que fijó el FOMAG, de acuerdo con lo consagrado en el artículo 1226 del Código de Comercio.

Por su parte, el inciso segundo del artículo 279 de la Ley 100 de 1993 dispone que los afiliados al FOMAG, son exceptuados de el Sistema Integral de Seguridad Social, y dicha excepción, fue declarada exequible por la Corte Constitucional mediante sentencia C-461 de 1995.

Así mismo, la Corte Constitucional mediante Sentencia T-568 de 1999 categorizó el servicio público a la salud como esencial, así mismo a lo largo de su jurisprudencia

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

declaró el derecho a la salud como fundamental y esto se definió a través de la Ley Estatutaria 1751 de 2015.

Que la Ley Estatutaria 1751 de 2015, tiene como objeto garantizar el derecho fundamental a la salud que comprende la *“promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación”* según lo define el artículo 2°. Alineado con esta definición legal, el FOMAG adoptó el nuevo modelo de salud sustentando sus componentes, en los principios de territorialización, integralidad, oportunidad, participación, universalidad, equidad, progresividad del derecho, libre elección, sostenibilidad, solidaridad, eficiencia e interculturalidad.

A su vez, la Ley 100 de 1993, estableció que el régimen jurídico aplicable al derecho a la salud es el derecho privado, el cual tiene como principio fundante la autonomía de la voluntad.

Por su parte, el régimen contractual de las empresas industriales y comerciales del estado y las sociedades de economía mixta se encuentra fijado por el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, las cuales se encontrarán sujetas al Estatuto General de la Contratación Pública con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales.

Específicamente, el artículo 15 de la Ley 1150 de 2007 establece que las compañías de seguros y las demás entidades financieras de carácter estatal, no estarán sujetas a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades.

Fiduprevisora S.A. es una sociedad de economía mixta, que tiene el carácter de entidad financiera estatal a la que le aplica el régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado, razón por la cual y, de acuerdo con las normas descritas anteriormente, se encuentra exceptuada de la aplicación del Estatuto General de Contratación pública.

Específicamente, respecto de la prestación del servicio de salud, el párrafo del artículo tercero del Acuerdo 03 de 2024, señaló que FIDUPREVISORA S.A se encuentra facultada para realizar los ajustes que se requieran al presente Manual de Contratación con el objetivo de facilitar una contratación ágil y eficiente para la implementación del Nuevo Modelo Salud y que tal contratación, estará en concordancia con las modalidades implementadas en el Sistema General de Salud.

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

Por todo lo hasta aquí expuesto, la contratación para el funcionamiento del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio - FOMAG, se regirá por el régimen privado y discrecionalmente podrá utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ahora bien, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, las entidades no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deben aplicar en desarrollo de su actividad contractual y acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política respectivamente, según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Por lo que, los procesos mediante los cuales se contratan los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio - FOMAG, deben realizarse al servicio del interés general, garantizando los principios de la función pública y velando por el interés y respeto de los afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio.

En desarrollo de los anteriores principios, y a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, se publicarán los documentos relacionados con su actividad contractual para el FOMAG en la página web del FOMAG y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) o la plataforma publicitaria que haga sus veces. Para los efectos debe entenderse por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la pos-contractual.

Mediante el presente Manual, se establecen los lineamientos, principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos en cuenta como referente y guía para la contratación, desde la fase de precontractual, contractual y post-contractual que adelante Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, reflejando la forma cómo opera dicha gestión y permitiendo su conocimiento a los partícipes del proceso de compra de bienes y servicios.

Así mismo, deberá ser interpretado de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas civiles y comerciales y ningún personal que actúe en nombre de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG podrá aplicar políticas, lineamientos generales y procedimientos distintos a los previstos en el presente manual y los que se desarrollen con ocasión de éste.

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

1.2. Objetivo

El presente Manual de Contratación tiene como objetivo definir el reglamento interno de contratación que regula los aspectos asociados a la actividad contractual, como los procedimientos de selección, los requisitos de participación, las condiciones de ejecución del contrato entre otras, y servir como herramienta para el desarrollo de los procesos contractuales del Fondo, brindando claridad y unidad de criterio en los procedimientos internos que se requieran para la adquisición de bienes y/o servicios del FOMAG, desde su planeación, desarrollo, ejecución, vigilancia, control y liquidación, previendo dilaciones en cada una de sus etapas.

1.3. Alcance

El presente Manual de Contratación aplica a procesos de compras de bienes y/o servicios que se requieran para el funcionamiento y objetivos generales del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio - FOMAG , por lo cual, sus lineamientos deben ser observados y acatados por todo el personal que labore y preste sus servicios en las diferentes áreas de Fiduprevisora S.A, así como aquellos terceros que suscriban contratos con Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG.

El proceso de contratación, inicia con la etapa de planeación donde se determinan las necesidades de contratación, adquisiciones y/o compras, etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos en los casos en que aplique, identificando entre otros elementos: la necesidad de los bienes o servicios requeridos, el análisis del sector a cargo de las áreas gestoras de la necesidad con el correspondiente apoyo de la dependencia que corresponda según la modalidad de contratación a adoptar; para adelantar el proceso contractual.

1.4. Normatividad aplicable

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993, en lo referente a los principios rectores que debe mantener toda contratación, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y lo referente en los artículos 14 a 18.
- Código de Comercio.
- Código Civil.
- Ley 91 de 1989
- Ley 1150 de 2007 artículos 13, 14, 15 y 18.
- Ley 1474 de 2011
- Ley 2069 de 2020
- Decreto 1860 de 2021
- Ley 816 de 2003

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

- Acuerdo No. 03 de 2016 - Consejo Directivo.
- Acuerdo No. 03 de 2024 - Consejo Directivo
- Acuerdo No. 04 de 2024 – Consejo Directivo.
- Los demás acuerdos que se emanen desde el Consejo Directivo del FOMAG y que tengan incidencia en los procesos contractuales.
- Las demás normas legales pertinentes según el objeto del contrato.

1.5. Principios aplicables a la contratación

Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio - FOMAG adelantará la contratación en concordancia con los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

En relación con el derecho a la salud, se tendrá en cuenta el carácter progresivo del mismo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 5º literal h) de la Ley 1751 de 2015. Se tendrá en cuenta también el derecho a un entorno de trabajo seguro y saludable contenido en la Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo y su seguimiento. También deberá responder a los principios de integralidad, efectividad, solidaridad, universalidad y participación efectiva.

Se aclara que considerando el régimen jurídico aplicable a la gestión contractual de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG , las disposiciones del Estatuto General de Contratación sobre equilibrio económico del contrato no resultan aplicables.

1.6. Definiciones

Acta de recibo de productos: Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, obras o los servicios contratados por parte del contratista a Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG.

Acta de aprobación de productos y/o recibo a satisfacción: Documento mediante el cual el supervisor o interventor aprueba los productos pactados en el contrato, previamente recibidos de parte del contratista, cuando aplique; o mediante el cual el supervisor o interventor deja constancia que recibió a satisfacción por parte del contratista, los bienes o servicios objeto del contrato.

Acta de inicio y aprobación de plan o cronograma de actividades: Documento suscrito entre el contratista y el supervisor y/o interventor, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

plazo de ejecución del contrato y la expresa constancia de aprobación del programa de trabajo que el contratista desarrollará en la ejecución de los trabajos, cuando esta corresponda.

Acta de seguimiento a la ejecución del contrato: Documento que relaciona todas las novedades registradas durante la ejecución del contrato. Se recomienda su diligenciamiento cada vez que se realice una reunión con el contratista conforme el cronograma establecido, y cuando se presenten novedades importantes que afecten la ejecución del contrato.

Acta de reinicio: Documento suscrito entre el contratista y el supervisor o interventor, por medio del cual se reanuda la ejecución del contrato después de una suspensión.

Acta de suspensión: Documento suscrito entre el contratista y el supervisor o interventor, mediante el cual se suspende de manera temporal el contrato, entre otros casos, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

Acta de liquidación: Es el documento suscrito por la Vicepresidencia de Contratación Derivada, previa solicitud de la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución contractual y financiera del contrato, con sujeción a lo previsto en este manual.

Acuerdo del Consejo Directivo FOMAG: De conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Decreto 2831 de 2005 compilado en el artículo 2.4.4.2.3.1.1. del Decreto 1075 de 2015, son las decisiones por medio de las cuales se adoptan y fijan las recomendaciones y lineamientos por parte del órgano colegiado en la que se determinen, modifiquen o sustituyan las condiciones para la contratación de los bienes y servicios a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, así como la aprobación o modificación del presupuesto del Fondo.

Acuerdos de Niveles de Servicio – ANS: Documento elaborado y suscrito entre las partes del contrato que define los términos en que las obligaciones a cargo del contratista deben ser satisfechas en atención a la oportunidad y calidad del servicio pactadas. El valor de la contraprestación se ajusta y paga en proporción a las condiciones de calidad y oportunidad de la prestación efectivamente ejecutadas aplicándose, cuando haya lugar, los descuentos acordados por las partes en el documento correspondiente.

Acuerdo de Voluntades: Es documento suscrito entre Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG y los proveedores del servicio

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

de salud para conformar la **Red Nacional Prestadores de Servicios de Salud del FOMAG**, de conformidad con los lineamientos e instrucciones indicadas mediante el artículo 2.5.3.4.2.2 del Decreto 441 de 2022, la Resolución 2335 del 29 de diciembre de 2023 y demás normas que lo lleguen a complementar, sustituir o reemplazar.

Adenda: Documento mediante el cual Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG con posterioridad a la apertura de un proceso de contratación, aclara o modifica las condiciones de la contratación contenidas en los Documentos de invitación de conformidad con el cronograma del proceso. Las adendas una vez publicadas hacen parte del Documento de Invitación.

Adjudicación: Es el documento mediante el cual Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG comunica el resultado final del proceso de contratación, y en el cual se determina la persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal que cumplió con todas las condiciones fijadas en los términos del proceso, de conformidad con la decisión adoptada por el Consejo Directivo del FOMAG.

Adjudicatario: Es el proponente que resulta seleccionado con la adjudicación dentro de un proceso de contratación.

Adición: Modificación de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor inicialmente pactado en el contrato y/o acuerdo de voluntades. Debe existir la Disponibilidad Presupuestal, y cumplir con los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y/o acuerdo de voluntades, así como la modificación de las garantías que se hayan determinado.

Área Gestora de necesidad: Es el área de la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio que identifica la necesidad de contratación a satisfacer y realiza la solicitud para iniciar el trámite contractual ante la Dirección Administrativa y Financiera de la Gerencia Nacional de servicios de Salud.

Banco de proveedores de servicios administrativos: Es el listado de proveedores conformado para la contratación de todos aquellos bienes y servicios administrativos que se requieran para la implementación del Nuevo Modelo de Atención de salud. del FOMAG.

Certificado de cumplimiento para el pago: Documento que soporta la verificación del cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato y/o acuerdo de voluntades para el trámite de cada pago. Se elabora cada vez que se debe autorizar

{fiduprevisora}	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

un pago y se debe presentar siguiendo el procedimiento establecido, que deberá ser suscrito por el supervisor o interventor.

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal, que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.

Certificado de registro presupuestal (CRP): Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, mediante el cual se compromete en forma definitiva los recursos para atender los compromisos legalmente celebrados.

Para los casos en los que opere la figura de la ratificación establecida en el Código del Comercio artículo 898, la expedición del CRP se efectuará una vez se perfeccione la correspondiente ratificación.

Cesión: Documento en el cual consta la sustitución de las obligaciones y derechos del contratista cedente, en un tercero llamado cesionario, la cual sólo procederá previa aprobación por escrito del Vicepresidente del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, quien solicitará a la Vicepresidencia de Contratación Derivada su elaboración.

Cláusula penal: Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación anticipada total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones del contratista, o bien como penal por el incumplimiento del objeto del contrato y/o acuerdo de voluntades, con independencia de los perjuicios que se causeen en razón al incumplimiento del mismo. Su porcentaje se estimará en los respectivos documentos del proceso de contratación y /o en el contrato y/o acuerdo de voluntades lo que aplique.

Conflicto de interés: Son aquellas situaciones en las que el juicio de un sujeto, en lo relacionado a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones, tienden a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal.

Contratista: Persona natural o jurídica, incluyendo las modalidades de asociación consorcio o unión temporal que se obliga a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato / acuerdo de voluntades, a cambio de una contraprestación.

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado entre Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG y una persona natural o jurídica, incluyendo las modalidades de asociación, consorcio o unión temporal, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.

Consorcio: Acuerdo de dos o más personas que en forma conjunta presenta una misma oferta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la oferta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la oferta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

Documentos de invitación: Es el documento por medio del cual se invita a interesados para participar en un proceso, y en el que se fijan las condiciones generales y específicas según la complejidad del objeto contractual de selección, para los casos de la invitación pública,.

Documento de solicitud: Es la solicitud que realiza el Área Gestora de la necesidad a la dependencia de la Fiduprevisora que corresponda según la necesidad para efectos de que se adelanten los trámites correspondientes para satisfacerla, con la que se acompañan los proyectos de documentos de la etapa precontractual de conformidad con lo dispuesto en el presente manual.

Ejecución: Es la etapa del desarrollo del contrato / acuerdo de voluntades la cual inicia ya sea con la suscripción del acta de inicio en los casos que corresponda, previa aprobación de la garantía única en los casos que se exige, expedición del registro presupuestal y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral en los casos que resulte aplicable.

Estudio de mercado: Herramienta de análisis que consiste en la consulta y recolección de información comercial y económica, de valores y precios de un bien o servicio.

Estudios y documentos previos: Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del Documento de Invitación y/o justificación de la necesidad, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, así como la asignación de los riesgos se proponen.

Fiduciaria Administradora del FOMAG: Es la sociedad constituida como sociedad anónima, con permiso de funcionamiento otorgado por el Estado, que desarrolla la

{fiduprevisora}	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

actividad o actividades para las cuales han sido autorizadas las sociedades fiduciarias por expresa disposición legal, y que cumple con los requisitos definidos en el artículo 3° de la Ley 91 de 1989: i) sociedad estatal o de economía mixta y ii) con más del 90% del capital del Estado. Para efectos del presente Manual y conforme al contrato 083 de 1990 es la FIDUPREVISORA S.A.

Fiduprevisora S.A: Es la sociedad de economía mixta que se encarga de la administración y vocería del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG, la cual fue facultada como fiducia mediante contrato Fiduciario No. 83 de 1993. En adelante entiéndase Fiduprevisora en calidad de administradora y vocera del FOMAG.

Garantía: Mecanismo de cobertura de riesgos, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de Fiduprevisora S.A. en calidad de vocera y administradora de los recursos del FOMAG , y sus condiciones se establecerán en el Documento de Invitación, acuerdo de voluntades y/o en el respectivo contrato según aplique.

Interventor: Es la persona natural o jurídica, contratada por Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG para realizar el seguimiento técnico, financiero y jurídico sobre el cumplimiento de un contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen. Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG , podrá establecer en el contrato los seguimientos de tipo administrativo, técnico, jurídico, financiero y contable, que considere según la complejidad del objeto contractual.

Justificación de la necesidad: Documento elevado por el área gestora de la necesidad que contiene los términos de referencia mediante el cual se establece la necesidad de contratación y las pautas de selección del contratista cuando se acuda a la modalidad de Contratación de servicios administrativos del presente manual (numeral 4.1.3.2).

Modalidades de selección: Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG adelantará con una persona natural o jurídica, para satisfacer la adquisición de un bien o servicios la modalidad que resulte aplicable a cada caso, de conformidad con el presente Manual, realizando la respectiva justificación y las condiciones específicas en los documentos de invitación y/o justificación de la necesidad.

Nota Técnica para la contratación de servicios de salud: Es una herramienta para especificar de manera detallada o agregada las tecnologías en salud incluidas

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

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.

Pago individual por caso, conjunto integral de atenciones, paquete o canasta:

Modalidad prospectiva en las cuales se acuerda por anticipado el pago de una suma fija, como valor a reconocer en cada caso atendido, ligados a un evento, condición o condiciones en salud relacionadas entre sí, las cuales son atendidas con un conjunto definido de servicios y tecnologías de salud.

Pago global prospectivo: Modalidad de pago por grupo de personas determinadas, mediante la cual se pacta por anticipado el pago de una suma fija global para la prestación de servicios o el suministro de tecnologías en salud a esa población durante un periodo de tiempo definido, cuya frecuencia de uso es ajustada por el nivel de riesgo en salud y el cambio de los volúmenes de la población estimados en el acuerdo de voluntades.

Pago por capitación: Modalidad de pago prospectiva que aplica para la prestación o provisión de la demanda potencial de un conjunto de servicios y tecnologías en salud, que se prestan o proveen en los servicios de baja complejidad, mediante la cual las partes establecen el pago anticipado de una suma fija por usuario, dentro de una población asignada y previamente identificada, durante un período de tiempo determinado.

Pago por evento: Modalidad de pago retrospectiva que aplica para la prestación y provisión de servicios y tecnologías en salud, mediante la cual las partes acuerdan una suma fija por cada unidad suministrada para la atención de los requerimientos en salud de una persona.

Plan general de compras de Bienes y Servicios: Instrumento de planeación contractual que se debe realizar de acuerdo con las necesidades específicas del FOMAG, y se debe diligenciar, publicar y actualizar de conformidad con el procedimiento establecido para ello. Contiene la unificación de necesidades de abastecimiento de bienes o servicios de deba adelantar la Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG.

Plazo del proceso contractual: Es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha de suscripción del contrato derivado de él.

Plazo de ejecución: Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato o acuerdo de voluntades.

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

Proponente: Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de contratación de contratistas.

Propuesta u oferta: Se entiende por tal, la presentada por un proponente dentro de un proceso de contratación, orientada a participar del mismo.

Prórroga: Consiste en la previsión mediante la cual se amplía el término de ejecución inicialmente previsto en el contrato / acuerdo de voluntades para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas. Debe constar en un documento por escrito suscrito por las partes.

Ratificación: Figura consagrada en el artículo 898 del Código de Comercio la cual se adelantará en los casos que sea necesario para garantizar la continuidad y oportunidad en la atención de los servicios, en la modalidad de Contratación para los Servicios en Salud y servicios conexos.

Recobro. Proceso mediante el cual la EPS reclama el pago a la Institución Prestadora de Servicios con la cual tiene contratados servicios, bajo la modalidad capitación, en caso de que los servicios objeto del contrato sean prestados por otra Institución prestadora de servicios.

Recomendación para Contratar: Es la decisión de aprobar o no una contratación, previa validación del cumplimiento de requisitos por parte de la Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, adoptada por parte del Consejo Directivo del Fondo, previo análisis efectuado por sus miembros de conformidad a la función otorgada por la Ley 91 de 1989.

Red Nacional Prestadores de Servicios de Salud: Se conformará a partir de un registro calificado de prestadores, de naturaleza pública, privada y mixta, que manifiesten interés para prestar los servicios de salud a la población afiliada al FOMAG, mediante invitación realizada por Fiduprevisora S.A en su calidad de vocera y administradora del Fondo, con los cuales se suscribirán los acuerdos de voluntades para la prestación de los servicios de salud que requiere el Fondo.

Registro calificado de prestadores de servicios y tecnologías en salud: Es el listado de proveedores que se conformará a partir del registro y suscripción de la Manifestación de Interés respectiva por parte de los proveedores de servicios de salud de conformidad con la convocatoria hecha por la página web del FOMAG.

Riesgo en materia contractual: Posibilidad de que ocurra algún evento que modifique las cargas obligacionales de las partes en el contrato.

{fiduprevisora}	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

Sarlaft: Es el cumplimiento de las políticas y procedimientos relativos al Sistema para la Administración del Riesgo del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, implementados por Fiduprevisora S.A., de conformidad con las normas vigentes aplicables sobre esta materia. (C.E. 007 de 1996 Título I Capítulo XI de la Superintendencia Financiera de Colombia), requerido de forma indispensable para que resulte procedente el perfeccionamiento de los contratos.

Solicitud de modificación: Documento que debe contener las justificaciones para realizar una modificación a un contrato en ejecución. Para sustentar esta solicitud, el Supervisor y/o Interventor debe anexar un informe de Supervisión o Interventoría, y todas las evidencias que justifiquen la modificación.

Supervisor: Es el responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG cuando no requiere conocimientos especializados, o ésta podrá ser adelantada a través de terceros según se determine.

Unión temporal: Acuerdo de dos o más personas que en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la oferta y del objeto contratado, pero las consecuencias que se deriven por el incumplimiento de las obligaciones señaladas en la propuesta y el contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Valor final del contrato: Resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

Vigencia del Contrato: Es el ciclo jurídico del contrato desde el inicio de ejecución que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo de ejecución que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.

1.7. Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades y Conflictos de Interés

No podrán participar en procesos de contratación, ni celebrar contratos con Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, las personas naturales, jurídicas o algunos o todos los miembros de la Unión temporal o consorcio (proponente o proveedor) que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, señaladas en la Constitución Política y en la Ley, especialmente las contempladas en los Artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5º de la Ley 828 de 2003.

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

El personal que vincule Fiduprevisora S.A. para atender los servicios del FOMAG así como los contratistas o proveedores de los servicios contratados por Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y/o a la entidad y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el documento de que se trate.

En caso de que el personal que vincule Fiduprevisora S.A. para atender los servicios del FOMAG , así como de los contratistas o proveedores de los servicios contratados por Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG tenga conocimiento de una inhabilidad o incompatibilidad en una tercera persona, deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico y/o a la entidad, quien deberá determinar si el mismo se encuentra impedido para desarrollar el respectivo trámite contractual.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente o proveedor, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo. Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, y si sobreviene en uno de los miembros del consorcio o unión temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG.

Todo persona que intervenga en el proceso de contratación, administración y/o ejecución de los servicios contratados para el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG y quienes presten sus servicios a la misma, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de conflicto entre los intereses de la sociedad fiduciaria y el empleado o contratista.

Estos tienen ocurrencia, en aquellas situaciones en virtud de las cuales el trabajador o contratista en razón de sus funciones se enfrenta a distintas alternativas de conducta en relación con intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales. Esto es, cuando en la decisión esté involucrado directa o indirectamente un interés dirigido a la obtención de posibles beneficios personales en su favor, de sus parientes o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica, que resulten incompatibles con los intereses institucionales.

Así mismo, se entiende que existe conflicto o coexistencia de interés cuando estén involucradas en la decisión las personas que controlen, o tengan grado de

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

subordinación o participen como asesores u ostenten una posición dominante en la adopción o toma de decisiones.

En consecuencia, el personal que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento, mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

SECCIÓN II DISPOSICIONES GENERALES

2.1. Políticas de contratación del FOMAG

2.1.1. Generales

- Cada Área Gestora de la necesidad deberá allegar la información requerida a la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio para el “Plan general de compras de bienes y servicios” de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin. El plan general de compras se actualizará las veces que se considere necesario de conformidad con lo dispuesto en el presente manual y el procedimiento que lo reglamenta.
- Queda plenamente establecido que los proyectos de Documentos de Invitación, justificación de la necesidad (Términos de referencia), los Acuerdos de Voluntades y las minutas de los Contratos que llegaren a suscribirse, deben estar debidamente verificadas y aprobados por parte de la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio y/o por el Director Administrativo y Financiero y la Gerencia Nacional de Servicios de Salud, cuando corresponda.
- Es responsabilidad exclusiva del Área Gestora que requiere la contratación, la elaboración de toda la documentación del proceso en etapa precontractual, que hace parte de la estructuración técnica y económica de su necesidad y la forma de satisfacerla, la cual. será validada y aprobada por la Dirección Administrativa y Financiera y la Gerencia Nacional de Servicios de Salud o la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, según corresponda.
- Durante la etapa contractual y post-contractual, la Dirección Administrativa y Financiera y la Gerencia Nacional de Servicios de Salud brindará el apoyo jurídico correspondiente a las áreas gestoras de la necesidad y a la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, para la construcción de los documentos que instruyen a la Vicepresidencia de Contratación Derivada para la elaboración de los documentos en dichas etapas.
- Los documentos / informes que se deriven de las etapas de seguimiento contractual, supervisión e interventoría, incluyendo las auditorías requeridas,

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

serán responsabilidad del(los) supervisor(es)/interventor(es) de cada contrato.

- Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG orientará sus esfuerzos a mitigar los riesgos previsible, para lo cual, las áreas gestoras de la necesidad deberán tipificarlos, estimarlos y valorarlos desde la planeación hasta la liquidación del contrato cuando ésta resulte aplicable.

- Con el propósito de contar con toda la documentación del proceso contractual y del contrato deberá crearse una carpeta digital en la que reposará la totalidad de la información, además de las publicaciones de los documentos señalados que corresponden en la plataforma SECOP II de conformidad con lo dispuesto en el presente manual. Para ello, cada dependencia será responsable de remitir la documentación que le corresponda según la etapa correspondiente y el Supervisor o Interventor designado (según el caso) deberá además enviar la totalidad de documentos que sean evidencia del seguimiento a la ejecución del contrato (informes de Supervisión/Interventoría, actas, comunicaciones, modificaciones, requerimientos, productos, entre otros), a la Vicepresidencia de Contratación Derivada, responsable de su consolidación y donde estarán disponibles para consulta de los organismos de control e interesados internos y externos.

2.1.2. Etapa Precontractual

- El estudio de mercado, análisis del sector ó justificación de la necesidad (Términos de referencia) debe ser elaborado por el Área Gestora, con la validación de la Dirección Administrativa y Financiera y la Gerencia Nacional de Servicios de Salud, o la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio según aplique, para lo cual deberá tener en cuenta los aspectos técnicos, legales, financieros, y organizacionales. Adicional, se podrán tener en cuenta distintas fuentes de información incluidos los informes o reportes presentados por la Dirección de la Participación Social.
- El Área Gestora a su vez debe elaborar los estudios previos o justificación de la necesidad (Términos de referencia), para las modalidades de contratación que aplique según el presente manual, y en ellos, incluir la información requerida y necesaria para dar continuidad con el proceso, incluyendo como mínimo sin limitar a, la descripción de la necesidad, objeto, modalidad de selección propuesta, valor estimado del contrato, justificación técnica y jurídica, análisis de riesgos, garantías, criterios de selección y la aplicación o no de las cláusulas exorbitantes. Estos documentos serán sujetos a la validación y aprobación de la Dirección Administrativa y Financiera y la

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

Gerencia Nacional de Servicios de Salud, o la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio según aplique.

- El Área Gestora de la necesidad debe definir unos requisitos de selección razonables, pertinentes, proporcionales, suficientes y necesarios de acuerdo con el objeto a contratar, el presupuesto de la contratación, plazo de ejecución previsto y la forma de pago a contemplar, los cuales serán plasmados en el Documento de invitación o justificación de la necesidad (Términos de referencia), para las modalidades de contratación que apliquen. Este documento será sujeto a la validación y aprobación de la Dirección Administrativa y Financiera y la Gerencia Nacional de Servicios de Salud, o la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio según aplique.

2.1.3. Etapa Contractual

- La etapa contractual y sus modificaciones, será instruida por parte de la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio a la Vicepresidencia de Contratación Derivada.
- Para ejercer la actividad de Supervisor, se deben reunir como mínimo los siguientes requisitos: ser trabajador de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG; ser designado en el documento contractual, acuerdo de voluntades o documento aparte cuando sea requerido. En cumplimiento de sus responsabilidades, el Supervisor o interventor debe rendir los informes que el Vicepresidente del Fondo de Prestaciones requiera, incluso cuando los contratos/acuerdos de voluntades se hayan vencido y liquidado.
- El Supervisor o Interventor debe ejercer vigilancia al objeto contratado desde su designación o la suscripción del acta de inicio en los casos que aplique hasta el vencimiento de las garantías contractuales, incluyendo la etapa de liquidación y/o cierre con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y de los requisitos de ley y ejercerá sus funciones de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Supervisión o Interventoría.

2.1.4. Etapa Post-Contractual

- El supervisor y/o interventor deberá adelantar el informe final correspondiente, dando aval para los procesos de liquidación de los contratos cuando haya lugar a la misma.
- El proceso de liquidación y/o cierre contractual, será instruido desde la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio a la Vicepresidencia de Contratación Derivada y observará el trámite y requisitos dispuestos en el procedimiento que lo reglamente.

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

- Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG buscará solucionar en forma ágil y directa las controversias surgidas con motivo de la actividad contractual. El protocolo de estos eventos se establecerá en los documentos de invitación y en la minuta del contrato o en el acuerdo de voluntades según aplique.

2.2. Canales de interacción actores interesados

Dando cumplimiento a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y para efectos de conocer las sugerencias, inquietudes, quejas y reclamos provenientes de los interesados respecto de los procesos de contratación adelantados, Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG cuenta con los siguientes canales de comunicación e interacción:

- Página web: www.fomag.gov.co
- Línea conmutador
- Línea de atención nacional FOMAG
- Línea de atención directa cliente FOMAG
- Correo físico
- Plataforma Secop II como mecanismo de publicidad.

2.3. Alcance de las Funciones y responsabilidades actores FIDUPREVISORA S.A.

Las funciones y actividades que adelanta el equipo profesional y de apoyo en la sociedad fiduciaria que apoyan la gestión de compras y contratación del FOMAG, ejercerán sus roles de conformidad con las asignaciones efectuadas en el contrato y/o manual de funciones, de conformidad con el presente Manual y en los procedimientos y documentos que de éste se deriven, con el fin de que los procesos contractuales se adelanten de la mejor manera.

En el caso de los contratistas de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, es preciso indicar que ejercer un rol dentro del proceso contractual NO genera relación laboral, subordinación ni dependencia del contratista con la sociedad fiduciaria, habida cuenta que constituye parte de las obligaciones contractuales.

Se definen los siguientes actores en lo que hace referencia a la gestión de contratación:

- Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
- Gerencia de Prestación de Servicios de Salud

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

- Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- Vicepresidencia de Contratación Derivada
- Comité de Contratación.
- Equipo Evaluador
- Área Gestora de la Necesidad.

2.3.1. Dirección de Gestión Administrativa y Financiera y.

Estará a cargo de adelantar los procesos en aplicación de la modalidad de contratación para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Magisterio, los Servicios y Tecnologías en Salud y servicios conexos,, de conformidad con el presente manual. Se encarga de dirigir los procesos, presupuestales, administrativos, financieros, de tesorería y jurídicos en articulación con las demás dependencias de Fiduprevisora S.A que correspondan.

Funciones

- Coordinar, validar y dar visto bueno a la elaboración de los documentos en las etapas, precontractual, contractual y post-contractual elaborados por las áreas gestoras y/o dependencias competentes que corresponden a la modalidad de contratación para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Magisterio, los Servicios y Tecnologías en Salud y servicios conexos.
- Revisar y dar visto bueno a las nuevas solicitudes de contratación remitidas por las áreas gestoras que serán presentadas al Comité Directivo del FOMAG que corresponden a la modalidad de contratación para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Magisterio, los Servicios y Tecnologías en Salud y servicios conexos..

2.3.2. Gerencia de salud

Estará a cargo de adelantar los procesos en aplicación de la modalidad de contratación para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Magisterio, los Servicios y Tecnologías en Salud y servicios conexos en conjunto con la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

Funciones

- Aprobar la elaboración de los documentos en las etapas, precontractual, contractual y post-contractual elaborados por las áreas gestoras y/o dependencias competentes que corresponden a la modalidad de

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

contratación para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Magisterio, los Servicios y Tecnologías en Salud y servicios conexos.

- Aprobar las nuevas solicitudes de contratación remitidas por las áreas gestoras que serán presentadas al Comité Directivo del FOMAG que corresponden a la modalidad de contratación para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Magisterio, los Servicios y Tecnologías en Salud y servicios conexos.

2.3.3. Vicepresidente del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio - FOMAG

Estará a cargo de adelantar los procesos en aplicación de la modalidad de contratación de invitación pública y oferta cerrada para la adquisición de los demás bienes y servicios del FOMAG diferentes de la modalidad de contratación para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Magisterio, los Servicios y Tecnologías en Salud y servicios conexos.

Funciones

- Administrar el Plan de General de compras de bienes y servicios de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG.
- Analizar y aprobar las modificaciones de inclusión o exclusión de procesos de contratación del Plan de General de compras de bienes y servicios.
- Analizar y aprobar los informes de seguimiento a la ejecución del Plan General de compras de bienes y servicios.
- Instruir los ajustes al Plan General de compras de bienes y servicios
- Revisar y aprobar las nuevas solicitudes de contratación remitidas por las áreas gestoras que serán presentadas al Comité Directivo del FOMAG diferentes a aquellas que correspondan a la modalidad de Contratación para los Servicios en Salud y servicios conexos.
- Coordinar, validar, aprobar e instruir la elaboración de los documentos en las etapas, precontractual, contractual y post-contractual elaborados por las áreas gestoras y/o dependencias competentes diferentes a aquellas que correspondan a la modalidad de Contratación para los Servicios en Salud y servicios conexos.
- Someter ante el Consejo Directivo del FOMAG todas las contrataciones que tengan que ser analizadas y recomendadas por este órgano colegiado, de conformidad con el apoyo dado por la Dirección Administrativa y Financiera, la Gerencia de Salud, el comité de contratación en salud y el equipo evaluador respectivamente según corresponda.
- Someter ante el Consejo Directivo del FOMAG el incremento de tarifas y condiciones técnicas de los contratos durante las vigencias de estos, de

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

acuerdo con las necesidades evidenciadas por Gerencia Nacional de Servicios de Salud analizadas por el comité de contratación.

- Las demás que por la naturaleza de sus actividades se requieran, con ocasión de la dinámica de cada proceso de contratación.

2.3.4. Vicepresidencia de Contratación Derivada

La Vicepresidencia de Contratación Derivada fue creada mediante la Resolución No. 055 de 2021 expedida por Fiduprevisora S.A, la cual asesora en materia de contratación desde el componente jurídico al Área Gestora de la necesidad en las fases contractual y post-contractual de los procesos adelantados tanto por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, la Gerencia de Prestación de Servicios de Salud, como directamente de la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio y realiza los documentos derivados de las mencionadas etapas, previa instrucción de la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio.

Funciones

- Brindar acompañamiento y asesoría de carácter jurídico en la elaboración de los documentos que soportan los procesos de contratación en la etapa contractual y post-contractual.
- Adelantar la elaboración de los documentos en etapa contractual y post – contractual previa instrucción de la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio
- Realizar las publicaciones en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II de las etapas precontractual, contractual y post-contractual, de acuerdo con el proceso de contratación correspondiente.
- Las demás que por la naturaleza de sus actividades se requieran, con ocasión de la dinámica de cada proceso de contratación.

2.3.5. Comité de Contratación en servicios de salud

El Comité de Contratación será creado de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 03 de 2024 y tendrá la función de asesorar y orientar los aspectos jurídicos, legales, técnicos y presupuestales de la contratación que será sometida a recomendación del Consejo Directivo del FOMAG que se derive de la modalidad de contratación para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Magisterio, los Servicios y Tecnologías en Salud y servicios conexos

Conformación

{fiduprevisora}	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

El comité de contratación estará conformado por personal de la FIDUPREVISORA S.A, así:

Integrantes con voz y voto

- Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Gerencia de Prestación de Servicios de Salud, quien ejercerá la función de presidente del mismo.
- El Vicepresidente del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio o quien delegue.
- El Gerente Nacional de Servicios de Salud o quien delegue, quien será el secretario técnico.
- Por el Director de Prestaciones Económicas o quien delegue

Integrantes con voz sin voto

- Un delegado del Área Gestora de la necesidad.
- **Dirección de la Participación Social**
- Invitados Permanentes con derecho a voz, pero sin voto para las contrataciones definidas en el numeral x: un delegado de la Federación Colombiana de Educadores-FECODE que sea integrante del Consejo Directivo del FOMAG, quien actuará en calidad de observador. En ningún caso esta facultad puede ser delegada a otro integrante de la Federación.

Funciones

El comité de contratación en servicios de salud tendrá dentro de sus funciones:

- Analizar y aprobar para someter posteriormente a recomendación del Consejo Directivo por parte de la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, la necesidad y conveniencia de suscribir los contratos y /o acuerdos de voluntades que se deriven de la modalidad de Contratación para los Servicios en Salud y servicios conexos.
- Analizar y aprobar para recomendar posteriormente al Consejo Directivo por parte de la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, el incremento de tarifas y condiciones técnicas de los contratos durante las vigencias de estos, de acuerdo con las necesidades evidenciadas por Gerencia Nacional de Servicios de Salud.
- Aprobar las actas de las sesiones del comité.

Sesiones

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

El comité de contratación en servicios de salud sesionará como mínimo una (1) vez al mes, a través de sesiones ordinarias que deberán ser citadas por el Director de Gestión Administrativa y Financiera de la Gerencia de Prestación de Servicios de Salud de la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación.

La citación deberá indicar por lo menos:

- Orden del día
- Temas a tratar
- Proposiciones y varios.

Cada vez que se requiera, se podrá citar sesiones extraordinarias, la cual podrá ser citada hasta doce (12) horas antes a la sesión, para efectos de garantizar el tema que lo amerita. Para estos casos, se podrá sesionar en forma virtual, siempre que el medio dispuesto para tal fin garantice que todos los miembros pueden deliberar y decidir por comunicación simultánea.

El quorum mínimo para deliberar será la mayoría simple de los integrantes con voz y voto que integran el Comité de Contratación.

En caso de empate, se hará una segunda ronda de votación y si persiste el empate no se recomendará la contratación.

Producto de estas sesiones, se emitirá la correspondiente acta que deberá ser elaborada por el secretario técnico y suscrita por éste y el presidente. y firmada por todos los asistentes.

Que dentro de las funciones del Presidente del Comité se encuentran:

1. Solicitar la convocatoria al comité contratación al secretario
2. Dirigir el comité de contratación.

Son las funciones de la Secretaria Técnica:

1. Citar al comité de contratación
2. Preparar el orden de día y la documentación
3. Levantar las actas del comité

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Con el fin de garantizar el Derecho Fundamental a la salud, durante el periodo de transición y entre tanto, se provean la totalidad de cargos que conformarán este comité, se podrá llevar directamente a consideración de Consejo Directivo del FOMAG los procesos de contratación requeridos para la puesta en marcha del nuevo modelo de salud.

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

2.3.6. Equipo Evaluador

El Equipo Evaluador deberá estar conformado por personal que cuente con las capacidades jurídicas, técnicas y financieras que el proceso de contratación requiera. Éste participa de los procesos de contratación adelantados en las modalidades de invitación pública y oferta cerrada.

La designación del equipo evaluador deberá ser comunicada por la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, la cual deberá comunicar el Área Gestora de la necesidad los evaluadores técnicos. El equipo interdisciplinario evaluará las ofertas recibidas con ocasión de los procesos de contratación en las modalidades de contratación de invitación pública y oferta cerrada cuando se requiera, establecidas en el presente manual.

El Equipo Evaluador podrá reunirse para adelantar su labor multidisciplinaria y tendrá a su cargo la participación desde la etapa precontractual en la elaboración de anexos y adendas con los demás actores designados para ello. De igual forma, será responsable de responder las observaciones y demás interlocuciones que se produzcan en el proceso de contratación, con aprobación la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio.

La principal función en esta etapa del proceso es verificar las ofertas, para el cumplimiento de los requisitos habilitantes y ponderables, así como los de calificación determinados en los documentos del proceso, así como las subsanaciones, observaciones respuestas, por lo tanto, realizarán la evaluación de los requisitos con base en los documentos presentados en las ofertas por los proponentes.

Este Grupo estará conformado por un número plural e impar, como sigue a continuación:

- **Elemento Jurídico:** El evaluador jurídico asesorará y acompañará en materia jurídica el proceso de contratación y debe ser un trabajador del nivel profesional o superior o contratista externo de Fiduprevisora S.A como vocera y administradora de los recursos del FOMAG.
- **Elemento Financiero:** El evaluador financiero asesorará y acompañará en materia financiera el proceso de contratación y podrá ser un trabajador del nivel profesional o superior o contratista externo de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG.

{fiduprevisora}	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

- **Elemento Técnico:** El(los) evaluador(es) técnico(s) asesorará(n) y acompañará(n) en materia técnica el proceso de contratación. Según la complejidad del objeto a contratar, este componente puede ser integrado por un número plural y podrán ser trabajadores del nivel técnico, profesional o superior o contratista externo de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, integrantes del Área Gestora de la necesidad, que acrediten conocimientos en la materia objeto de la contratación a realizar.

Funciones del Equipo Evaluador

Según el elemento, las funciones serán:

Elemento Jurídico

- Dirigir las audiencias a que haya lugar.
- Elaborar las actas de las audiencias.
- Proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones, que se presenten a:
 - El proyecto de Documento de Invitación
 - El Documento de Invitación definitivo.
 - A los Informes de Evaluación.
- Elaborar las actas de inicio y aprobación del cronograma de actividades del proceso contractual, adendas, así como los demás documentos propios que se generen después de la convocatoria.
- Verificar los requisitos de carácter jurídico que obren en los documentos allegados por los proponentes.
- Consolidar las respuestas a las observaciones al:
 - Proyecto de Documento de Invitación
 - Documento de Invitación definitivo, en lo administrativo, económico, técnico y financiero.
- Consolidar los informes de verificación y evaluación.
- Elaborar los documentos de adjudicación de los procesos contractuales.
- Mantener actualizado el expediente digital de contratación desde la recepción de propuestas hasta el perfeccionamiento del contrato.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información que aplique según competencia y procedimientos establecidos.
- Impulsar y gestionar el cumplimiento de los cronogramas de cada uno de los procesos contractuales.
- Las demás que por la naturaleza de sus actividades como miembro del Equipo Evaluador se requieran, con ocasión de la dinámica de cada proceso de contratación.

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

Elemento Financiero

- Verificar y evaluar los requisitos en lo contable, económico y financiero de conformidad con los documentos allegados por los proponentes.
- Remitir al equipo jurídico los informes de verificación y evaluación financiera.
- Proyectar las respuestas de su componente a las observaciones al:
 - Proyecto de Documento de Invitación.
 - Documento de Invitación definitivo de condiciones,
 - Reclamaciones contables, económicas y financieras que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- Las demás que por la naturaleza de sus actividades como miembro del Equipo Evaluador se requieran, con ocasión de la dinámica de cada proceso de contratación.

Elemento Técnico

- Verificar y evaluar los requisitos técnicos de conformidad con los documentos allegados por los proponentes Elaborar las respuestas de su componente a las observaciones técnicas a:
 - Proyecto de Documento de Invitación
 - Documento de Invitación definitivo,
 - Observaciones y reclamaciones técnicas que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- Remitir al equipo jurídico del Equipo Evaluador los informes de verificación y evaluación técnica.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde la recepción de propuestas hasta la legalización del contrato.
- Las demás que por la naturaleza de sus actividades como miembro del Equipo Evaluador se requieran, con ocasión de la dinámica de cada proceso de contratación.

2.3.7. Área Gestora de la Necesidad de la Contratación

El Área Gestora de la necesidad es la que determinará la necesidad de la contratación y las condiciones para la ejecución y prestación del servicio, para adelantar todos los procesos de contratación con cargo al presupuesto del FOMAG en cumplimiento de los lineamientos del presente manual.

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

Funciones del Área Gestora de la necesidad de la contratación:

- Definir la necesidad de contratación.
- Definir las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requeridas.
- Elaborar el plan general de compras de bienes y servicios del área con la programación requerida para el cumplimiento de sus objetivos y enviarla a la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio o la dependencia que ésta designe, para su consolidación.
- Elaborar y enviar las solicitudes para incluir y/o modificar el plan general de compras de bienes y servicios
- Elaborar toda la documentación correspondiente a la etapa precontractual tales como estudios previos o justificación de la necesidad (términos de referencia), estudios del sector y análisis de mercado con el debido análisis de riesgos según corresponda.
- Elaborar la solicitud de contratación a la Dirección Administrativa y Financiera y la Gerencia Nacional de Servicios de Salud cuando se trate de la modalidad de contratación para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Magisterio, los Servicios y Tecnologías en Salud y servicios conexos, o, a la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio cuando se trate de las modalidades de contratación de su competencia, en desarrollo de la etapa precontractual, para que ésta última después de adelantar el proceso de contratación correspondiente, instruya a la Vicepresidencia de Contratación Derivada para adelantar la etapa contractual.
- Elaborar los estudios y documentos previos requeridos.
- Gestionar la solicitud de elaboración de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP.
- Apoyar la elaboración de las respuestas a las observaciones técnicas que se presenten a los documentos del proceso así como a los informes de verificación y evaluación.
- Elaborar las presentaciones del proceso contractual para las audiencias cuando éstas apliquen.
- Las demás que por la naturaleza de sus actividades se requieran, con ocasión de la dinámica de cada proceso de contratación.

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

SECCIÓN III PLANIFICACIÓN CONTRACTUAL

3.1 Definición

Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG deberá adelantar un proceso de planificación de contratación previo al inicio de cada vigencia a través del plan general de compras de bienes y servicios. Para ello, cada Área Gestora de la necesidad, deberá realizar un análisis de las necesidades de contratación, priorización y definición de viabilidad y valor de este.

La elaboración del plan general de compras de bienes y servicios se deberá adelantar y realizar a más tardar en el último trimestre de cada año.

En los procesos de contratación según aplique, se debe realizar para cada proceso los respectivos estudios y documentos previos o justificación de la necesidad (términos de referencia).

Por lo tanto, la Planeación debe ser guía de las actuaciones de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, y reflejarse efectivamente en todos los documentos que se surtan en esta etapa.

3.1.1 Plan general de compras de Bienes y Servicios

Le corresponde a cada Área Gestora de la necesidad, realizar la programación de la contratación requerida para el cumplimiento de sus objetivos, y sólo podrá iniciar un proceso de contratación cuando esté incluido en el plan general de compras de bienes y servicios. Se exceptúan de este requisito las contrataciones que sean requeridas por urgencia manifiesta. El plan general de compras de bienes y servicios debe ser remitido a la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, para su consolidación.

El reglamento operativo del plan general de compras de bienes y servicios se especifica en el procedimiento desarrollado para tal fin el cual hace parte integral del presente manual.

3.1.1.1. Contenido del Plan general de compras de Bienes y Servicios

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

- Área Gestora de la necesidad;
- Identificación de la necesidad, bien, obra o servicio utilizando el Clasificador de bienes y servicios;
- Presupuesto oficial estimado;
- Modalidad de selección propuesta según aplique, sujeta a validación y aprobación por parte de la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio;
- Fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación;
- Duración estimada del contrato;
- Fecha en la que se requiere el bien o servicio.

3.1.2. Estudio de Mercado y Análisis del Sector

Es un documento previo que corresponde a un estudio de mercado y análisis del sector inherente al proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, siendo la descripción de las opciones que el sector económico ofrece para satisfacer la necesidad, bajo los Códigos CIIU y Códigos UNSCSP.

Para los procesos de contratación, Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG debe revisar los aspectos generales del mercado del bien o servicio que sean relevantes en el Proceso de Contratación. Así mismo deberá tenerse en cuenta las políticas generales emanadas por la Agencia Nacional de contratación Pública para la elaboración y análisis de dicho estudio que le sean aplicables.

3.1.3. Evaluación de Riesgos

Se entienden como riesgos aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato puedan alterar su equilibrio financiero, el riesgo será previsible en la medida en que sea identificable y cuantificable. Esta evaluación de los riesgos permite identificar, estimar y asignar los riesgos del proceso y del futuro contrato, considerando como fuentes de riesgos eventos económicos, sociales, operacionales, financieros, regulatorios, ambientales y tecnológicos. En el Estudio de Riesgos debe preverse la gradualidad con la que se asigna el riesgo al contratista o a la entidad contratante.

En los procesos de contratación debe darse estricto cumplimiento al principio de planeación, con el fin de minimizar los riesgos que puedan presentarse durante las etapas precontractual, contractual y post contractual, por lo tanto, se debe evaluar

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

los riesgos que en el proceso de contratación puedan afectar los objetivos y metas propuestas.

En los estudios previos o justificación de la necesidad (términos de referencia) y en los documentos de invitación, se debe incluir la estimación, tipificación y asignación de riesgos. Para ello deberán ser identificados, tipificados, cuantificados y asignados antes de celebrarse el Contrato / acuerdo de voluntades, con el fin de establecer la posible afectación de la ecuación financiera. Si se trata de una contratación cuyo objeto no presenta riesgos previsibles, así deberá dejarse indicado.

Para la elaboración de la matriz de riesgos el Área Gestora de la necesidad deberá tener en cuenta:

- **Determinar el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación:**

Identificar el objeto del Proceso de Contratación, los partícipes del Proceso de Contratación, el usuario final que se beneficia del Proceso de Contratación, la suficiencia del presupuesto, las condiciones geográficas y de acceso del lugar en el cual se debe cumplir el objeto del Proceso de Contratación, disponibilidad de recursos y conocimientos para el Proceso de Contratación, entorno socio ambiental, las condiciones políticas, los factores ambientales, el sector del objeto del Proceso de Contratación y su mercado.

- **Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación:**

Para la identificación de los Riesgos, el Área Gestora de la necesidad puede partir de fuentes como por ejemplo los planes estratégicos, planes de acción, reportes de desempeño, presupuestos, Riesgos identificados por otras entidades, lluvia de ideas, paneles de expertos cuando la complejidad del Proceso de Contratación lo exige, análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas), encuestas y cuestionarios.

- **Evaluar y calificar los Riesgos:**

Una vez identificados y clasificados los riesgos, el Área Gestora de la necesidad deberá evaluar cada uno de los riesgos identificados determinando el impacto de estos frente al logro de los objetivos del Proceso de Contratación y su probabilidad de ocurrencia. Esta evaluación tiene como fin asignar a cada riesgo una calificación en términos de impacto y de probabilidad, la cual permite establecer la valoración de los riesgos identificados y las acciones que se deban efectuar.

{fiduprevisora}	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

Para estimar el impacto y la probabilidad de ocurrencia de un evento que afecte de manera negativa el Proceso de Contratación, se sugiere considerar fuentes de información tales como registros anteriores de la ocurrencia del evento en procesos de contratación propios, prácticas y experiencia de la industria o el sector en el manejo del riesgo identificado, publicaciones o noticias sobre la ocurrencia del riesgo identificado, opiniones y juicios de especialistas y expertos, estudios técnicos.

- **Asignar y tratar los riesgos:**

En esta etapa, el Área Gestora debe establecer un orden de prioridad a los riesgos identificados, para poder definir a cada uno de los riesgos su tratamiento (evitar, transferir, aceptar el riesgo, reducir probabilidad o impacto)

Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG debe seleccionar la opción apropiada teniendo en cuenta el costo y el beneficio de cualquiera de las acciones identificadas para el tratamiento del Riesgo, se puede dar en la mayoría de los casos una combinación de opciones para un mejor resultado.

- **Monitorear y revisar la gestión de los riesgos**

Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG debe realizar un monitoreo constante a los riesgos del Proceso de Contratación, dado que las circunstancias cambian rápidamente y los riesgos no son estáticos. La matriz y el plan de tratamiento deben ser revisados constantemente y determinar si es necesario hacer ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias.

Así mismo, Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG debe garantizar con este monitoreo que los controles sean eficaces y eficientes en el diseño y en la operación, obtener información adicional para mejorar la valoración del riesgo, analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos, detectar cambios en el contexto externo e interno que puedan exigir revisión de los tratamientos del riesgo y establecer un orden de prioridades de acciones para el tratamiento de los mismos, identificando nuevos riesgos que pueden surgir.

3.1.4. Elaboración de Estudios o justificación de la necesidad (términos de referencia) y Documentos Previos

{fiduprevisora}	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

Los estudios previos se acompañarán del estudio de mercado y análisis del sector, y éstos deberán contener un análisis legal, comercial, organizacional, técnico y análisis del riesgo de la contratación. En este estudio se deberá realizar también un análisis económico del valor del contrato, en donde se examinarán las variables y constantes que puedan afectar el valor estimado del contrato.

El documento de estudios previos contendrá además como mínimo los siguientes aspectos:

- Descripción de la necesidad que se va a satisfacer con el proceso de selección a adelantarse.
- Descripción del objeto a contratar
- Especificaciones técnicas las cuales deberán contener la clasificación de los códigos UNSPSC y su correspondiente alcance técnico.
- Remisión al documento de análisis de mercado y análisis del sector.
- La modalidad de selección a utilizar, la naturaleza del contrato, valor y forma de pago, cláusulas especiales y aplicación de cláusulas exorbitantes, en caso de considerarse pertinentes.
- Identificación, tipificación, cuantificación y distribución o asignación de los riesgos previsible de la ejecución del contrato y la forma de mitigarlos.
- Garantías para la celebración del contrato, teniendo en cuenta la naturaleza del mismo, su objeto, los riesgos que se deban cubrir y/o la forma de ejecución de las prestaciones a cargo de cada una de las partes. En caso de no requerirse las garantías deberá justificarse dicha decisión.
- Criterios de evaluación y selección del contratista
- Condiciones del contrato a celebrar, obligaciones a cargo del contratista
- Término de ejecución del contrato
- Tipología contractual.
- Condiciones para la Supervisión y/o interventoría del contrato, incluyendo su designación o responsable de su designación posterior.
- Firma de los intervinientes en la elaboración y aprobación.

Para las contrataciones determinadas en la modalidad de contratación para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Magisterio, los Servicios y Tecnologías en Salud y servicios conexos se elaborará por parte del área gestora la justificación de la necesidad (términos de referencia) que deberá contener como mínimo sin limitarse a, los siguientes aspectos:

- Descripción de la necesidad que se va a satisfacer con el proceso de selección a adelantarse.
- Descripción del objeto a contratar

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

- Especificaciones técnicas las cuales deberán contener la clasificación de los códigos UNSPSC y su correspondiente alcance técnico.
- La modalidad de selección a utilizar, la naturaleza del contrato, valor y forma de pago, cláusulas especiales y aplicación de cláusulas exorbitantes, en caso de considerarse pertinentes.
- Identificación, tipificación, cuantificación y distribución o asignación de los riesgos previsibles de la ejecución del contrato y la forma de mitigarlos.
- Garantías que apliquen para el caso
- Condiciones del contrato a celebrar, obligaciones a cargo del contratista
- Término de ejecución del contrato
- Criterios de evaluación y selección del contratista
- Firma de los intervinientes en la elaboración y aprobación.

3.1.4.1. Determinación de Requisitos Habilitantes

Son aquellos requisitos mínimos que miden la capacidad del proponente para participar en cualquier proceso selectivo determinado en el presente Manual de Contratación y los cuales corresponden a: i) capacidad jurídica, ii) capacidad financiera y organizacional, iii) condiciones de experiencia y iv) capacidad técnica.

El Área Gestora de la necesidad deberá determinar los requisitos habilitantes teniendo en cuenta: i) objeto a contratar, ii) modalidad de selección, iii) presupuesto del proceso de contratación, iv) análisis de los indicadores financieros, y v) análisis del sector.

3.2. Requisitos mínimos para iniciar un proceso de contratación

Una vez se cuente con los documentos previamente indicados para los casos en que aplican y evidenciado que la necesidad a satisfacer se encuentra incluida dentro del Plan general de compras de Bienes y Servicios, se dará inicio al proceso de contratación, para lo cual el Área Gestora de la necesidad debe:

- Radicar la solicitud de contratación, suscrita por el líder del Área Gestora de la necesidad, dirigida a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera y la Gerencia de Prestación de servicios de salud para la modalidad de contratación para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Magisterio, los Servicios y Tecnologías en Salud y servicios conexos o la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio para las demás modalidades, según corresponda.

{fiduprevisora}	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- Estudios previos o justificación de la necesidad (términos de referencia) según aplique, y proyecto de Documento de Invitación, el cual será elaborado por el Área Gestora de la necesidad con la validación de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera y la Gerencia de Prestación de servicios de salud para la modalidad de “Contratación para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Magisterio, los Servicios y Tecnologías en Salud y servicios conexos” o, la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio para las demás modalidades, según corresponda.. En este documento deberá incluirse entre otros, las condiciones jurídicas, técnicas y económicas mínimas y adicionales, los criterios de selección de oferta más favorable, las causales de terminación y los demás necesarios de acuerdo con la complejidad del objeto contractual y las disposiciones del presente manual.

SECCIÓN IV MODALIDADES DE SELECCIÓN

4.1. Modalidades de selección de contratación

De conformidad con los criterios expuestos en el presente manual la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio aprobará la modalidad de selección que resulte aplicable para el proceso de selección así.

- Invitación pública.
- Oferta Cerrada.

Contratación para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Magisterio, los Servicios y Tecnologías en Salud y servicios conexos.

4.1.1. Invitación pública

Esta modalidad deberá aplicarse en todos los procesos cuyo monto sea igual o superior a dos mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (2.000 SMMLV) incluido IVA y/o que, por la naturaleza y complejidad del objeto contractual, se

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

requiera que haya una mayor concurrencia y pluralidad de oferentes. En los documentos de invitación se establecerán las condiciones específicas.

El Consejo Directivo del FOMAG recomendará la adjudicación y posterior contratación de la oferta más favorable, de conformidad con la evaluación que se haya realizado por parte del equipo evaluador para esta modalidad.

La presente modalidad no aplicará para la modalidad de contratación para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Magisterio, los Servicios y Tecnologías en Salud y servicios conexos

4.1.2. Oferta Cerrada

Bajo esta modalidad de selección, se adelantará la contratación que satisfaga las necesidades bajo las cuales se requieran servicios con personas, naturales o jurídicas, que acrediten capacidad, idoneidad y experiencia específica para ejecutar las actividades requeridas, conforme a las necesidades que desde el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio - FOMAG se determinen.

Esta modalidad de selección resulta aplicable en los siguientes casos:

- A. Contrataciones por necesidades urgentes del servicio. En esta modalidad, no se requiere la elaboración de estudios ni documentos previos, y será justificado en el documento de solicitud de contratación por parte del Área Gestora ante el Vicepresidente del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- B. Para el desarrollo de actividades científicas.
- C. Para el desarrollo de actividades Tecnológicas.
- D. Para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.
- E. Compras a proveedores, fabricantes, distribuidores o Proveedores exclusivos de bienes y/o servicios, para lo cual el área gestora responsable de la necesidad de contratación certificará dicha condición en el documento de solicitud.
- F. Las órdenes de adquisición de bienes y/o servicios cuya cuantía sea inferior a dos mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (2000 SMMLV), incluido IVA
- G. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para satisfacer el cumplimiento de objetivos del FOMAG, los cuales sólo

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas en el evento que tales actividades no puedan ser cumplidas por el personal en misión que labore para la Fiduprevisora como vocera y administradora del FOMAG.

- H. Los contratos que tengan por objeto una actividad complementaria y subsiguiente de otra previamente desarrollada, que, por razones técnicas, jurídicas o económicas, deba ser ejecutada por el mismo Contratista.
- I. Contratos que por su naturaleza y la de los servicios requeridos, como es el caso de servicios financieros, consulta en centrales de información o listas restrictivas y de cautela, entre otros, que se requieran adelantar para el cumplimiento de las funciones del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio - FOMAG, y en los que Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG se deba adherir a las condiciones estipuladas por el prestador de estos servicios especializados y/o proveedores exclusivos.
- J. Cuando se trate de ampliación, actualización o modificación de software ya instalado, o del soporte de este, respecto del cual el proveedor tenga legalmente registrados tales derechos o se trate de quien desarrolló el software.
- K. Cuando después de efectuar un proceso de "Invitación Pública" no se presente propuesta alguna o las presentadas no cumplan con los requisitos mínimos exigidos en el Documento de Invitación, una vez evaluadas.
- L. Contratos o acuerdos de voluntades con entidades públicas que tengan por objeto coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común para las partes que lo suscriben y tiene como finalidad, garantizar el eficiente y eficaz ejercicio de las funciones.
- M. Contratos de arrendamiento.
- N. Contratos de mandato, mercantiles o comerciales en virtud del desarrollo de los intereses del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG, teniendo en cuenta el grado de confianza que conlleva la ejecución del objeto contractual.
- O. Cuando por la continuidad del servicio, sea inminentemente necesario el suministro de bienes o la prestación de servicios, cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción, cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y en general, cuando se trate de

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

situaciones similares que imposibiliten acudir a cualquiera otra de las modalidades de selección previstas en el presente manual.

Para adelantar esta modalidad, se invitará a mínimo dos (2) oferentes a que presenten su propuesta. Esta invitación a ofertar debe contener como mínimo el objeto, las obligaciones específicas, las condiciones técnicas del bien o servicio, el plazo del contrato, el valor o presupuesto estimado, los requisitos financieros, jurídicos y de experiencia que debe cumplir el oferente y el plazo para presentar oferta. Para este caso se verificará la oferta una vez cumplida el término y se procederá a indicar cual es la oferta más favorable.

Este procedimiento no aplicará en el caso de los literales A, D, E, G, H, I, J, L, M, N Y O en donde solo será requerido por parte del Área Gestora, el documento de solicitud de contratación acompañado de los documentos que para la contratación se soliciten, que garanticen la idoneidad del futuro contratista.

4.1.3. Contratación para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Magisterio, los Servicios y Tecnologías en Salud y servicios conexos.

La presente modalidad de selección aplicará para toda la contratación de bienes y servicios relacionados con la implementación del nuevo modelo de salud adoptado por el Consejo Directivo del FOMAG, mediante al Acuerdo 03 de 2024 y todas aquellas reglamentaciones que lo sustituyan o modifiquen, que será adelantada por la FIDUPREVISORA S.A en calidad de vocera y administradora de los recursos del Fondo, de conformidad con la necesidad de garantizar la continua prestación del servicio de salud y seguridad y salud en el trabajo y salvaguardar el derecho fundamental a la Salud.

Dentro de esta modalidad, se convocará mediante la página web del FOMAG a todos aquellos proveedores que quieran hacer parte del *Registro Calificado de Prestadores de Servicios y Tecnologías en Salud*, y aquellos que quieran integrar el *Banco de Prestadores de Servicios Administrativos* que se requieran para la implementación del nuevo modelo de salud.

Así las cosas, dependiendo de la necesidad a satisfacer se acudirá a una de las modalidades descritas a continuación:

4.1.3.1. Contratación para los servicios asistenciales.

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

En virtud de la obligación legal establecida en la Ley 91 de 1989 de conformidad al artículo 5 numeral 2 que precisa que el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio- FOMAG tiene dentro de sus funciones legales “*Garantizar la prestación de los servicios médico-asistenciales, que contratará con entidades de acuerdo con instrucciones que imparta el Consejo Directivo del Fondo*”, la misma se hará de conformidad a las instrucciones y lineamientos que se emanen en el Consejo Directivo del FOMAG.

Así las cosas, una vez conformado el *Registro Calificado de Prestadores de Servicios y Tecnologías en Salud* con aquellos proveedores que manifestaron interés y se registraron aceptando las condiciones que se establecieron en los anexos remitidos y que cumplieron con las condiciones requeridas frente a:

- Los requisitos de habilitación en salud.
- Demostraron interés y disponibilidad para prestar servicios de salud al magisterio.
- Aceptaron los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) establecidos, en coherencia con los indicadores de salud y de experiencia en la atención que se hayan priorizados.
- Aceptaron las condiciones de operación del Modelo de Prestación de Servicios.
- Aceptaron las condiciones del manual tarifario de acuerdo con la modalidad de contratación.

Fiduprevisora S.A en calidad de vocera y administradora del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio- FOMAG suscribirá los acuerdos de voluntades con todos los proveedores que cumplieron con los requisitos descritos de forma precedente, para efectos de garantizar la continuidad de la prestación del servicio.

En caso de que en aras de salvaguardar el derecho fundamental a la salud y la vida, se evidencia que el respectivo acuerdo de voluntades no haya podido ser perfeccionado por alguno de los proveedores del *Registro Calificado de Prestadores de Servicios y Tecnologías en Salud*, se podrá dar inicio a la prestación del servicio teniendo como soporte la manifestación de interés realizada en el caso de que esta exista.

De existir tal manifestación, Fiduprevisora S.A en calidad de vocera y administradora del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio- FOMAG, usará la modalidad de Ratificaciones, dando aplicación a lo señalado en el artículo 898 del Código de Comercio, en el que se precisa que siempre que medie el

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

consentimiento de las partes, se podrá formalizar actos y/o contratos con posterioridad a su nacimiento, ratificando los servicios prestados, siempre y cuando los mismos hayan surgido de la voluntad de los intervinientes, y que consten de objeto lícito, causa lícita, capacidad de los intervinientes y consentimiento, relacionada con la prestación de los servicios referidos en este capítulo.

En los casos de inexistencia de manifestación de interés previa y ante la **Inminente necesidad de salvaguardar el Derecho Fundamental a la salud y la vida**, se podrá autorizar la prestación del servicio de salud sin el agotamiento de formalidad previa.

Una vez prestado dicho servicio, se efectuará la justificación de la prestación de éste por parte del Director de la Red Nacional o quien haga sus veces y El Vicepresidente del FOMAG, la validará y podrá en consecuencia aceptar las ofertas o propuestas de servicios asistenciales que se formulen por los prestadores de servicios de salud.

La oferta o propuesta deberá ser formulada por escrito en los términos del código de comercio, razón por la cual, la Vicepresidencia del FOMAG deberá prestar atención a lo establecido en los artículos 845 y siguientes de la legislación en mención.

La oferta o propuesta deberá contener y evidenciar los requisitos mínimos para la negociación y suscripción del acuerdo de voluntades, de conformidad a lo determinado en el Decreto 441 de 2022, para que se realice el correspondiente reconocimiento, en virtud de lo contemplado en la Ley 1751 de 2015.

En caso de prever la necesidad de generar pagos anticipados al prestador de servicios, la oferta o propuesta deberá detallar el procedimiento para su amortización y legalización, así como los plazos perentorios para tal fin y el mecanismo de reintegro de recursos o notas crédito a favor del prestador.

4.1.3.2. Contratación de Servicios Administrativos

Para el caso de todos los bienes y servicios de carácter administrativo que se requiera contratar para dar cumplimiento a las instrucciones y lineamientos emanados por el Consejo Directivo del FOMAG, en especial, lo dispuesto en el Acuerdo No. 3 del 1 de abril 2024 y todos aquellos que modifiquen o sustituyan este acuerdo, hecha la justificación de la necesidad (términos de referencia) respectiva se procederá a convocar mediante invitación (solicitud a cotizar) a mínimo DOS (2) oferentes que hayan realizado su registro en el *Banco de Proveedores de Servicios*

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

Administrativos conformado mediante la página web del FOMAG. Salvo aquellos casos en los que se trate de proveedor exclusivo.

La invitación (solicitud a cotizar) a los proveedores deberá contener como mínimo, sin limitar a:

- Condiciones Técnicas
- Condiciones Jurídicas
- Condiciones Financieras

Estos requisitos deberán garantizar la idoneidad y experiencia del contratista, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política y estar en línea con el documento de justificación de la necesidad (términos de referencia).

Una vez recibida la propuesta FIDUPREVISORA en calidad de vocera y administradora de los recursos del FOMAG, realizará la verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas, jurídicas y financieras exigidas a los invitados a cotizar que presentaron propuesta, mientras se encuentra en funcionamiento el Comité de Contratación en Salud.

Posterior a la verificación de los documentos y la oferta, se procederá con la elevación de la recomendación de contratación al Consejo Directivo para que una vez aprobado se proceda con la suscripción de los contratos respectivos de conformidad con lo reglado en el presente manual.

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

SECCION V ETAPA CONTRACTUAL

La etapa contractual derivada de los procesos adelantados por la FIDUPREVISORA S.A en calidad de vocera y administradora de los recursos del FOMAG, será adelantada por la Vicepresidencia de Contratación Derivada, previa instrucción de la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio y observará además, las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación Derivada.

5.1. Perfeccionamiento, Legalización y requisitos de ejecución

Los contratos y acuerdos de voluntades que celebre Fiduprevisora S.A en calidad de vocera y administradora del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio-FOMAG se entenderán perfeccionados cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y se suscriba por las partes el documento, previo cumplimiento de los requisitos por parte del contratista referentes al cumplimiento de las políticas y procedimientos relativos al Sistema para la Administración del Riesgo del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo -SARLAFT-, implementados por Fiduprevisora S.A., de conformidad con las normas vigentes aplicables sobre esta materia. (C.E. 007 de 1996 Título I Capítulo XI de la Superintendencia Financiera de Colombia).

Para el caso excepcional de las ratificaciones y la oferta o propuesta establecidas en el numeral 4.1.3.1 se entenderán éstas como el perfeccionamiento del contrato.

Ahora bien, se entenderá legalizado, el contrato o acuerdo de voluntades que después de suscrito, cuente con la expedición del respectivo registro presupuestal, de las garantías cuando éstas son requeridas y la debida aprobación de estas. Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se requerirá además la afiliación a la ARL respectiva.

La ejecución contractual, inicia una vez se suscribe el acta de inicio entre el supervisor/interventor y el contratista en los casos en que ésta resulta exigible, después de cumplir las condiciones de legalización previamente descritas.

Para los casos en los que opere la figura de la ratificación establecida en el código del comercio artículo 898, la expedición del certificado de registro presupuestal CRP

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

se efectuará de forma posterior, de conformidad con lo señalado en el procedimiento de ratificaciones.

5.2. Estipulaciones contractuales

Serán las que conforme a las normas civiles y comerciales correspondan a su esencia y naturaleza. Podrán incluirse, condiciones y en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, conforme a la autonomía de la voluntad de las partes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y las buenas costumbres.

Para el caso de la contratación estipulada en el numeral 4.1.3. el acuerdo de voluntades debe contener los lineamientos mínimos contemplados en el Decreto 441 de 2022, la Resolución 2335 del 2023, el Acuerdo 03 de 2024 y las demás que la complementen, adicionen o sustituyan.

La contratación podrán incluir, entre otras, las siguientes modalidades de pago: Pago individual por caso, conjunto integral de atenciones, paquete o canasta, Pago global prospectivo, Pago por capitación, Pago por evento

5.3. Certificado de Registro Presupuestal (CRP)

Por regla general previo al inicio de ejecución de cualquier contrato, como requisito para su legalización el Área Gestora de la necesidad debe verificar la correcta expedición del respectivo Registro Presupuestal de los contratos que se suscriban.

Fiduprevisora S.A en calidad de vocera y administradora del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio- FOMAG realizará contratación de servicios y tecnologías en salud, seguridad y salud en el trabajo y servicios conexos y servicios administrativos que exceden la anualidad, por lo cual, en el presupuesto de cada vigencia se tiene en cuenta el valor correspondiente a la ejecución estimada de la respectiva vigencia.

Para estos efectos el área de presupuesto realizará la consolidación y seguimiento para la programación presupuestal.

De igual forma, el Supervisor o Interventor deberá verificar que se expidan los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal CDP y los certificados de Registros Presupuestales CRP que se requieran para las modificaciones de los contratos a su cargo. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo certificado Registro Presupuestal CRP para garantizar los recursos presupuestales que amparen la ejecución del contrato.

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

5.4. Garantías

La solicitud de garantías se deberá realizar teniendo en cuenta la naturaleza del contrato / acuerdo de voluntades a suscribir, conforme el objeto contractual y sus especificaciones, el análisis de los riesgos que se deban cubrir hecho por el área responsable y/o la ejecución de las prestaciones a cargo de cada una de las partes; así como las actividades que el contratista deba ejecutar.

Se establecerá en los documentos de invitación y en los estudios previos o justificación de la necesidad (términos de referencia) las clases de pólizas, los amparos y tanto el porcentaje de cobertura como su duración. En el evento de exigir la constitución de garantías, se podrá requerir sin limitar a éstos, los siguientes amparos:

1. Seriedad de la oferta
2. Cumplimiento.
3. Pago anticipado.
4. Calidad del servicio.
5. Responsabilidad civil extracontractual.
6. Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.

Y las demás, de acuerdo con la complejidad del objeto contractual.

En aquellos eventos en los que no se exijan garantías se deberán justificar las razones por las cuales éstas no se consideran requeridas.

Se debe estipular en los estudios previos del proceso y en la minuta contractual / acuerdo de voluntades, que el contratista deberá radicar en Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del documento que aplique la(s) garantía(s) con los amparos solicitados, y se remitirá a la Dirección de Contratos de la Vicepresidencia de Contratación Derivada, para su aprobación o para devolverla al contratista para los ajustes correspondientes, sí es el caso.

Si el contrato / acuerdo de voluntades, contempló la constitución de garantías, el contratista deberá ampliar la cobertura de la vigencia o del valor amparado de conformidad con cada modificación contractual que se realice.

La remisión de garantías por parte del contratista siempre deberá allegarse con sus respectivos comprobantes de pago de primas cuando aplique y previa validación

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

de su originalidad en la página de la aseguradora correspondiente por parte del personal designado para estos efectos.

5.5. Anticipos y pagos anticipados

En los casos que se considere pertinente acordar la modalidad de anticipos o pago anticipado, esta se pactará y se describirán sus reglas, en la respectiva minuta contractual o acuerdo de voluntades.

Por regla general cuando se pacten anticipos o pagos anticipados será obligación del contratista la constitución de mecanismos de cobertura de riesgos tales como: póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo, devolución del pago anticipado, garantías bancarias, entre otros contemplados en la normatividad vigente.

Lo anterior a excepción de los casos en que el anticipo o pago anticipado se considere indispensable para atender necesidades urgentes del servicio o para garantizar de manera inmediata la prestación del servicio en salvaguarda del derecho fundamental a la salud y la vida

5.6. Procedimiento extraordinario para garantizar el cumplimiento del contrato, Cláusula Penal Pecuniaria y Procedimiento

De acuerdo con la complejidad del objeto contractual, se establecerá en los documentos de invitación y en el contrato / acuerdo de voluntades la inclusión de cláusulas penales y de indemnidad, así como las definiciones y porcentajes.

5.6.1. Cláusula Penal Pecuniaria

Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación anticipada total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones del contratista, o bien como penal por el incumplimiento del objeto del contrato y/o acuerdo de voluntades, con independencia de los perjuicios que se causeen en razón al incumplimiento del mismo. Su porcentaje se estimará en los respectivos documentos del proceso de contratación y /o en el contrato y/o acuerdo de voluntades lo que aplique.

5.6.2. Indemnidad

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

En los contratos que celebre Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG se analizará la inclusión de una cláusula de indemnidad, mediante la cual el contratista se obliga a mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

5.7. Modificaciones a los Contratos

Durante la ejecución del contrato / acuerdo de voluntades pueden presentarse diferentes situaciones que afectan los aspectos contractuales inicialmente previstos y pactados entre las partes.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato / acuerdo de voluntades, ésta debe ser solicitada oportunamente por el supervisor o interventor o por una de las partes, en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos den origen a la misma, así como la justificación para realizarla, presentándola a la Dirección Administrativa y Financiera de la Gerencia Nacional de Servicios de Salud o la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, según corresponda para aprobación.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Las modificaciones a los contratos podrán realizarse para adicionar o disminuir actividades, modificar el plazo de ejecución, la forma de pago, realizar adiciones, modificar el lugar de ejecución entre otros, aspectos que incidan en la ejecución del contrato / acuerdo de voluntades.

Todas las modificaciones serán previamente instruidas por parte de la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio a la Vicepresidencia de Contratación Derivada.

Se tendrá en cuenta especialmente los criterios que apliquen para la suscripción, adición, prórroga o cualquier otra modificación de los acuerdos de voluntades con los prestadores de servicios y tecnologías en salud, el marco legal vigente para la relación entre Entidades Responsables de Pago (ERP) y Prestadores de Servicios y Tecnologías en Salud expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social en la Ley 1438 de 2011, el Decreto 4747 de 2007, el Decreto 780 de 2016, el Decreto 441 de 2022, La Resolución 2335 de 2023 y demás normas relacionadas.

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

5.7.1. Adición

Es la modificación de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor inicialmente pactado en el contrato y/o acuerdo de voluntades. Debe existir la Disponibilidad Presupuestal, y cumplir con los mismos requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y/o acuerdo de voluntades, así como la modificación de las garantías que se hayan determinado.

Por regla general, las adiciones que suscriba Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, no adicionara valores por encima del cien por ciento (100%) del valor inicialmente pactado calculado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

No obstante, dicho porcentaje podrá ser superado en casos excepcionales y ante la necesidad de garantizar la continuidad de la provisión de bienes y servicios asociados a la prestación de servicios de salud y seguridad y salud en el trabajo, las cuales deben corresponder exclusivamente al equivalente del plazo o periodo estrictamente necesario para satisfacer la necesidad de adquirir los bienes y servicios requeridos a través de las modalidades de selección dispuestas en el manual.

Para que el porcentaje de adición superior al del cien por ciento (100%) del valor inicialmente pactado calculado en salarios mínimos legales mensuales vigentes sea procedente, Fiduprevisora S.A., en su condición de vocera y administradora de los recursos del FOMAG, presentará, para su aprobación, ante el Consejo Directivo del FOMAG petición motivada y debidamente sustentada en que explique y soporte con suficiencia técnica y financiera la necesidad de autorizar la adición en porcentaje superior, siempre y en cualquier circunstancia, atendiendo a la necesidad de asegurar la continuidad de la prestación del servicio público de salud y la preservación del derecho fundamental a la salud del magisterio.

Las condiciones para proceder con la Adición son las siguientes:

- Los bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.

Los contratos de interventoría y/o auditoria podrán adicionarse por el valor que corresponda a la ampliación de los contratos objeto de vigilancia. En tal caso, el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulten aplicables los límites contemplados en el presente artículo.

La adición

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

5.7.2. Prórroga

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surjan circunstancias que hagan imperativo modificar plazo del mismo, las partes suscribirán el documento respectivo el cual deberá contener la correspondiente justificación. Este documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

5.7.3. Suspensión

Si durante la ejecución del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que afecten en forma temporal su normal ejecución, en estos eventos las partes pueden pactar la suspensión.

El Supervisor o Interventor del contrato debe verificar las circunstancias y enviar el informe a la para efectos de justificar técnica y jurídicamente la viabilidad o no de los motivos informados por el contratista, emitiendo el concepto y se determinará en el evento de ser viable, el tiempo exacto durante el cual esta tendrá lugar, la modificación del plazo de ejecución del contrato y así mismo deberá indicar la fecha de reinicio y si ésta será automática o requerirá acta de reinicio.

5.7.4. Terminación

En los documentos de invitación y el contrato / acuerdo de voluntades, se establecerán las causales de terminación.

Así las cosas, éstas se invocarán cuando se requiera una modificación contractual, tal como terminación anticipada, o terminación unilateral en aplicación de cláusulas exorbitantes.

5.7.5. Otras modificaciones

Cuando se requiera realizar modificaciones contractuales diferentes a las anteriormente enlistadas, además se deberá tener en cuenta que:

- Los bienes y/o servicios a adicionar deben tener relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado.
- Los bienes y/o servicios nuevos deben ser indispensables para que el objeto del contrato cumpla la finalidad que motivó su celebración.

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

5.8. Responsabilidad contractual

Fiduprevisora S.A. en calidad de vocera y administradora del FOMAG, responderá por los hechos u omisiones que le sean imputables y que causen perjuicio en virtud de las actuaciones precontractuales y contractuales. Los empleados a cargo de la actividad contractual responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la ley.

Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil, disciplinaria y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicios al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio- FOMAG , derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan funciones de consultoría, interventoría o asesoría.

En caso de condena en contra del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio- FOMAG por hechos u omisiones imputables a la fiduprevisora S.A o de un empleado o contratista, el Ministerio de Educación Nacional iniciará las acciones legales correspondientes tendientes a preservar su patrimonio mediante la acción de repetición.

5.9. Solución de controversias

Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG procurará solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, de acuerdo con lo establecido en la ley y en uso de los demás mecanismos alternativos de solución de conflictos o mecanismos legales para conciliar, que se pacten en la minuta contractual / acuerdo de voluntades.

5.10. Supervisión e interventoría y seguimiento a la ejecución del contrato

Para efecto del detalle de las actividades relacionadas con la supervisión e Interventoría, se procederá con la creación del Procedimiento de Supervisión e Interventoría.

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

SECCIÓN VI ETAPA POST CONTRACTUAL, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

6.1. Liquidación

La terminación de la relación contractual generalmente se cumple cuando se han ejecutado totalmente cada una de las obligaciones pactadas y dentro del plazo acordado por las partes. Sin embargo, por diversas causas el contrato puede terminar antes del plazo de vencimiento pactado, en cuyo caso se deberá adelantar la terminación y liquidación del contrato.

En la etapa de liquidación, las partes hacen una revisión total de las obligaciones pactadas y ejecutadas durante la vigencia contractual, con el fin de que las partes dejen constancia de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo por todo concepto.

No en todos los contratos y/o acuerdos de voluntades se deberá adelantar el trámite de liquidación. Se liquidan aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran e impliquen una verificación de los pagos y/o los saldos por pagar, o aquellos que por su naturaleza y /o objeto lo ameriten y se establezca en el contrato.

En todo caso, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o los contratos y/o acuerdo de voluntades con un balance financiero igual a cero pesos.

La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio- FOMAG como vocera y administradora de los recursos del FOMAG deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso.

El procedimiento y contenido del acta de liquidación serán determinados por el procedimiento de “Liquidación contractual” respectivo.

6.1.1. Liquidación Bilateral o por Mutuo Acuerdo

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

La liquidación bilateral se realizará dentro del término pactado en el contrato o en su defecto, en el plazo mínimo de cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo, salvo estipulación contractual en contrario y dicha liquidación constará en el acta respectiva, cuya proyección se encontrará a cargo del supervisor/interventor del contrato, su revisión y aprobación por parte de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Gerencia de Prestación de Servicios de Salud. o Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio según aplique, para posterior ajuste y suscripción por parte del Vicepresidente de Contratación Derivada, el Supervisor o Interventor y el contratista.

6.2. Aspectos Presupuestales, Contables y Tributarios en la Liquidación de Contratos.

Las Áreas Gestoras de la necesidad de los contratos, deberán realizar la conciliación de las cifras presupuestales y contables, antes de elaborar el acta para la liquidación del contrato con el fin de determinar los saldos de los derechos y obligaciones de las partes, así como las retenciones por tributos, sobre saldos en favor del contratista, que no hayan sido pagados durante la ejecución del contrato.

El Supervisor o Interventor del contrato y el área financiera competente deben verificar en los estados contables del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio- FOMAG, los saldos existentes a favor o a cargo del contratista, imputables en virtud del contrato a liquidar. Para ello se deberá contar con certificaciones o la documentación soporte.

Adicionalmente, debe verificarse cuando a ello haya lugar, las retenciones por tributos cuando se presente compensación de valores entre las partes, para determinar el valor neto a compensar.

El Supervisor o Interventor del contrato, según el caso, deberá verificar con el área financiera del Área Gestora de la necesidad respectiva, que los anticipos entregados se hayan amortizado.

6.3. Cierre del Proceso de Contratación

Para poder cerrar el proceso de contratación, el Supervisor o Interventor del contrato deberá hacer seguimiento al cumplimiento y efectividad de las garantías post contractuales a que haya lugar y rendir informe final a la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, a la Gerencia de Prestación de Servicios de Salud y su Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, ésta última respecto

{fiduprevisora)	ML – MANUAL DE POLÍTICAS	VERSIÓN: 2
	CONTRATACIÓN DERIVADA	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	FECHA: 25 DE ABRIL DE 2024

de los contratos derivados de la modalidad de Contratación para los Servicios en Salud y servicios conexos.

Una vez hayan vencido las garantías según corresponda y dentro de los términos contractuales y legales, el Supervisor o Interventor del contrato solicitará el cierre del proceso de contratación a la Vicepresidencia de Contratación Derivada, previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera de la Gerencia Nacional de Servicios de Salud o la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, según corresponda, verificando que se cuente con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos para la finalización del mismo.

En cualquier caso, ante la inexistencia y/o imposibilidad de lograr el trámite de liquidación por cualquiera que fuese su causa, la Vicepresidencia de Contratación Derivada a solicitud del Supervisor y/o Interventor previo visto bueno de la Gerencia de Salud y de la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, podrá proceder con la elaboración de actas de cierre contractuales, en la que se resuma la ejecución contractual, con el fin de dar un control administrativo del negocio fiduciario y se plasme el balance financiero del contrato, sin perjuicio de las acciones legales de las que se faculta el contratista de conformidad con la ley.

Aprobado: Consejo Directivo del FOMAG sesión ordinaria No. 10 del 25 de abril de 2024

**EXTRACTO DE ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No. 10 DEL 25 DE ABRIL DE 2024
CONSEJO DIRECTIVO FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO**

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	
NOMBRE	CARGO / DELEGADO
AURORA VERGARA FIGUEROA	MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL – PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO
GLORIA INES RAMÍREZ	MINISTRA DEL TRABAJO
RICARDO BONILLA GONZÁLEZ	MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
GEORGINA DEL CARMEN ARROYO GUTIÉRREZ	REPRESENTANTE DE FECODE
CHRISTIAN REY CAMACHO	REPRESENTANTE DE FECODE
DANIELA ANDRADE VALENCIA	VICEPRESIDENTA (E) DEL FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO ¹

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO	
NOMBRE	DEPENDENCIA
CLAUDIA JINETH ÁLVAREZ BENÍTEZ	SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento del Consejo Directivo, Acuerdo No. 10 de 2018, la Doctora Aurora Vergara Figueroa, Señora Ministra de Educación Nacional, presidenta del Consejo Directivo del FOMAG, solicitó convocar la sesión ordinaria No. 10 de 2024 de manera asincrónica.

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.

La secretaria técnica del Consejo Directivo, Dra. Claudia Jineth Álvarez Benítez, envió la convocatoria mediante mensaje de datos, enviado a los correos electrónicos registrados de los Consejeros para que, revisaran los temas propuestos en la sesión y expresaran su sentido del voto frente a los mismos.

2. ORDEN DEL DÍA.

Con el fin de convocar el siguiente orden del día, la secretaria técnica del Consejo Directivo, Dra. Claudia Jineth Álvarez Benítez, el 25 de abril de 2024, remitió, a los correos electrónicos registrados de los Consejeros, la documentación enviada por la FIDUPREVISORA, con el fin de que los Miembros del Consejo Directivo realicen la revisión y presenten sus comentarios frente a los temas a tratar. En consecuencia, convocó a la sesión asincrónica ordinaria N.º 10, la cual se desarrolla desde el día 25 de abril de 2024, a partir de las 05:00 p.m.; y hasta el día 26 de abril de 2024 a las 09:00 a.m., con el fin de abordar y decidir el siguiente orden del día:

1. Verificación del Quorum
2. Aprobación de modificaciones al manual de contratación
3. Aprobación del equipo de trabajo
4. Aprobación de contratación de servicios de nivel primario de atención bajo la modalidad de capitación

¹ De conformidad con lo establecido en el numeral 5º del artículo 6º de la Ley 91 de 1989, el Gerente de la entidad fiduciaria con la cual se contrate, contará con voz, pero sin voto.

**EXTRACTO DE ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No. 10 DEL 25 DE ABRIL DE 2024
CONSEJO DIRECTIVO FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO**

3. DESARROLLO DE LA SESIÓN.

Inicio de la sesión: Mensaje de datos enviado por la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del FOMAG, por medio de correo electrónico, el 25 de abril de 2024 a las 4:50 p.m.:

*“Honorables Miembros del Consejo Directivo, Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. Cordial saludo En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 19 del Acuerdo 10 de 2018, y por solicitud de la presidenta del Consejo Directivo, señora Ministra de Educación, Dra. Aurora Vergara Figueroa, se convoca a **Sesión Ordinaria No.10 de 2024.***

*La sesión se llevará a cabo desde el hoy **jueves 25 de abril de 2024, a partir de las 05:00 p.m.** y hasta **mañana viernes 26 de abril de 2024 hasta las 09:00 a.m.,** el cual será votado de manera virtual por correo electrónico y de forma asincrónica. Teniendo en cuenta lo anterior, la sesión tiene como objetivo abordar los siguientes temas del orden del día:*

ORDEN DEL DÍA:

- 1. Verificación del Quorum**
- 2. Aprobación de modificaciones al manual de contratación**
- 3. Aprobación de equipo de trabajo**
- 4. Aprobación contratación de servicios de nivel primario de atención bajo la modalidad de capitación**

2. APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

De conformidad a las observaciones presentadas por la Procuraduría General de la Nación mediante oficio “Observaciones al proyecto de manual de contratación para el FOMAG”. - Radicado No. E-2023-324621 y ajustes que se evidenciaron necesarios realizar, se procede a someter a consideración del Consejo Directivo la modificación del Manual:

TEMA	SENTIDO DEL VOTO
APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN	

3. APROBACIÓN EQUIPO DE TRABAJO

Las hojas de vida se encuentran en el vínculo [CONVOCATORIA TALENTO FOMAG](#), al cual tienen acceso todos los miembros del Consejo Directivo.

Teniendo en cuenta los criterios evaluados se sugiere al Consejo Directivo las ternas relacionadas para su aprobación, donde una vez aprobados los perfiles se procederá a requerir la documentación para validar el cumplimiento de los requisitos.

En caso de que el perfil con mayor puntaje no cumpla con los requisitos documentales o antecedentes se procederá a aplicar en estricto sentido en orden descendente.

**EXTRACTO DE ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No. 10 DEL 25 DE ABRIL DE 2024
CONSEJO DIRECTIVO FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO**

<i>PERFILES</i>	<i>TERNA PROPUESTA</i>	<i>VOTO A LA TERNA PROPUESTA</i>
<i>GERENTE NACIONAL</i>	1. JOSE MILTON GUZMAN VALBUENA 2. JAIME ALBERTO ARTEAGA 3. LUIS ENRIQUE PEREA VASQUEZ	
<i>OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN</i>	1. CLARA INES IZQUIERDO JIMENEZ 2. CARMEN ACERO GARCIA 3. MARÍA CLAUDIA ESPAÑA	
<i>OFICINA ASESORA DE PLANEACION</i>	1. DIEGO ARMANDO MARTINEZ LARA 2. MAGALY ANDREA MONTERO MONCADA 3. YENNY PAOLA RUIZ GONZALEZ	
<i>DIRECCION DE RED NACIONAL EN SALUD</i>	1. MAURICIO MOLINA ACHURY 2. RAFAEL ANTONIO VELEZ RUIZ 3. JUAN CARLOS PINZÓN	
<i>DIRECCION DE GESTION TERRITORIAL</i>	1. JAIME ALBERTO ARTEAGA 2. RAFAEL ANTONIO VELEZ RUIZ 3. WALTER ROMERO ALVAREZ	
<i>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</i>	1. ARCADIO DAZA NUÑEZ 2. WILLIAM GIOVANNI QUIÑONES SEVILLA 3. EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ	
<i>DIRECCION DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN</i>	1. CARLOS SANABRIA BUITRAGO 2. YENNY PAOLA RUIZ GONZALEZ 3. DIEGO ARMANDO MARTINEZ LARA	
<i>DIRECCION DE AUDITORIA</i>	1. ALEJANDRO LOPEZ MOGOLLON 2. ANDRES FERNANDO MENDIVELSO 3. LUZ NELLY BUENDÍA	
<i>DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL</i>	1. JANETH MOTTA MARTINEZ 2. MARCELA CASTELLANOS CABRERA 3. XIOMARA OSORIO BUSTAMANTE	
<i>DIRECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</i>	1. JORGE BERNAL CONDE 2. JUAN VICENTE CONDE SIERRA	

**EXTRACTO DE ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No. 10 DEL 25 DE ABRIL DE 2024
CONSEJO DIRECTIVO FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO**

**4. APROBACIÓN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NIVEL PRIMARIO DE ATENCIÓN
BAJO LA MODALIDAD DE CAPITACIÓN**

TEMA	SENTIDO DEL VOTO
<p>Se somete a consideración del Consejo Directivo del FOMAG la recomendación de contratar la red presentada en los documentos adjuntos con un valor cápita promedio de \$93.418 y un valor máximo de \$ 211.384.</p> <p>Así mismo se solicita que en los municipios en donde no hay oferta de cápita de primer nivel, se autorice a FIDUPREVISORA como vocera y administradora de los recursos del FOMAG a contratar los servicios ofertados por la red pública bajo la modalidad de evento.</p> <p>Anexo 4. Red de Prestadores Primer Nivel de Atención</p>	

NOTA 1: Es importante precisar que todos los aspectos que son sometidos a consideración de este consejo, fueron trabajado conjuntamente con el Ministerio de Salud y Protección Social en atención a su función de acompañamiento a la implementación del nuevo modelo de salud.

NOTA 2: Se adjunta 5 archivos para revisión de cada punto sometido a votación, información enviada por la FIDUPREVISORA.

NOTA 3: El sentido del voto, deberá enviarse con copia a todos los miembros del Consejo, además del correo de la Secretaría Técnica: secretariacdfomag@mineducacion.gov.co (Negrillas son del texto).

Respuesta enviada por la Dra. Aurora Vergara Figueroa – Señora Ministra de Educación Nacional y Presidenta del Consejo Directivo del FOMAG, el 25 de abril de 2024 a las 6:55 p.m.:

“Respetados Miembros del Consejo Directivo. De conformidad con la sesión asincrónica del Consejo Directivo del FOMAG del día de hoy, remito el voto correspondiente al Ministerio de Educación Nacional.

Al punto 1:

1. APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN

TEMA	SENTIDO DEL VOTO
APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN	APROBADO

Al punto 2:

2. APROBACIÓN EQUIPO DE TRABAJO

En caso de que el perfil con mayor puntaje no cumpla con los requisitos documentales o antecedentes se procederá a aplicar en estricto sentido en orden descendente.

**EXTRACTO DE ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No. 10 DEL 25 DE ABRIL DE 2024
CONSEJO DIRECTIVO FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO**

PERFILES	TERNA PROPUESTA	VOTO A LA TERNA PROPUESTA
GERENTE NACIONAL	1. JOSE MILTON GUZMAN VALBUENA 2. JAIME ALBERTO ARTEAGA 3. LUIS ENRIQUE PEREA VASQUEZ	APROBADO QUIEN SE ENCUENTRA EN EL PRIMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y APLICAR EN ESTRICTO SENTIDO EN ORDEN DESCENDENTE
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN	1. CLARA INES IZQUIERDO JIMENEZ 2. CARMEN ACERO GARCIA 3. MARÍA CLAUDIA ESPAÑA	APROBADO QUIEN SE ENCUENTRA EN EL PRIMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y APLICAR EN ESTRICTO SENTIDO EN ORDEN DESCENDENTE
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	1. DIEGO ARMANDO MARTINEZ LARA 2. MAGALY ANDREA MONTERO MONCADA 3. YENNY PAOLA RUIZ GONZALEZ	APROBADO QUIEN SE ENCUENTRA EN EL PRIMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y APLICAR EN ESTRICTO SENTIDO EN ORDEN DESCENDENTE
DIRECCION DE RED NACIONAL EN SALUD	1. MAURICIO MOLINA ACHURY 2. RAFAEL ANTONIO VELEZ RUIZ 3. JUAN CARLOS PINZÓN	APROBADO QUIEN SE ENCUENTRA EN EL PRIMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y APLICAR EN ESTRICTO SENTIDO EN ORDEN DESCENDENTE
DIRECCION DE GESTION TERRITORIAL	1. JAIME ALBERTO ARTEAGA 2. RAFAEL ANTONIO VELEZ RUIZ 3. WALTER ROMERO ALVAREZ	APROBADO QUIEN SE ENCUENTRA EN EL PRIMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y APLICAR EN ESTRICTO SENTIDO EN ORDEN DESCENDENTE
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1. ARCADIO DAZA NUÑEZ 2. WILLIAM GIOVANNI QUIÑONES SEVILLA 3. EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ	APROBADO QUIEN SE ENCUENTRA EN EL PRIMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y APLICAR EN ESTRICTO SENTIDO EN ORDEN DESCENDENTE
DIRECCION DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	1. CARLOS SANABRIA BUITRAGO 2. YENNY PAOLA RUIZ GONZALEZ 3. DIEGO ARMANDO MARTINEZ LARA	APROBADO QUIEN SE ENCUENTRA EN EL PRIMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y APLICAR EN ESTRICTO SENTIDO EN ORDEN DESCENDENTE
DIRECCION DE AUDITORIA	1. ALEJANDRO LOPEZ MOGOLLON 2. ANDRES FERNANDO MENDIVELSO 3. LUZ NELLY BUENDÍA	APROBADO QUIEN SE ENCUENTRA EN EL PRIMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y APLICAR EN ESTRICTO SENTIDO EN ORDEN DESCENDENTE
DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL	1. JANETH MOTTA MARTINEZ 2. MARCELA CASTELLANOS CABRERA 3. XIOMARA OSORIO BUSTAMANTE	APROBADO QUIEN SE ENCUENTRA EN EL PRIMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y APLICAR EN ESTRICTO SENTIDO EN ORDEN DESCENDENTE
DIRECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1. JORGE BERNAL CONDE 2. JUAN VICENTE CONDE SIERRA	APROBADO QUIEN SE ENCUENTRA EN EL PRIMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y APLICAR EN ESTRICTO SENTIDO EN ORDEN DESCENDENTE

**EXTRACTO DE ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No. 10 DEL 25 DE ABRIL DE 2024
CONSEJO DIRECTIVO FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO**

Al punto 3

**3. APROBACIÓN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NIVEL PRIMARIO DE ATENCIÓN
BAJO LA MODALIDAD DE CAPITACIÓN**

TEMA	SENTIDO DEL VOTO
<p>Se somete a consideración del Consejo Directivo del FOMAG la recomendación de contratar la red presentada en los documentos adjuntos con un valor cápita promedio de \$ 93.418 y un valor máximo de \$ 211.384.</p> <p>Así mismo se solicita que en los municipios en donde no hay oferta de cápita de primer nivel, se autorice a FIDUPREVISORA como vocera y administradora de los recursos del FOMAG a contratar los servicios ofertados por la red pública bajo la modalidad de evento.</p> <p>Anexo 4. Red de Prestadores Primer Nivel de Atención.</p>	<p>APROBADA LA CONTRATACIÓN DE LA RED PRESENTADA POR LOS VALORES PROPUESTOS Y APROBADA LA SOLICITUD DE CONTRATAR POR EVENTO EN LOS MUNICIPIOS DONDE NO HAY OFERTA DE CÁPITA DE PRIMER NIVEL.</p>

Respuesta enviada por la Dra. Gloria Inés Ramírez – Señora Ministra del Trabajo, el 25 de abril de 2024 a las 7:06 p.m.:

“Estimadas y estimados. En relación con la citación a la Sesión Ordinaria No 10 de 2024, el Ministerio del Trabajo se permite emitir los siguientes votos:

2. APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN

De conformidad a las observaciones presentadas por la Procuraduría General de la Nación mediante oficio “Observaciones al proyecto de manual de contratación para el FOMAG.” - Radicado No. E-2023-324621 y ajustes que se evidenciaron necesarios a realizar, se procede a someter a consideración del Consejo Directivo la modificación del Manual:

TEMA	SENTIDO DEL VOTO
APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN	<p>Se emite voto positivo. Se deja constancia de que los cambios realizados fueron aquellos que se consideraron prudentes para dar mayores garantías y transparencia al proceso. Además de atender algunas de las recomendaciones del Procurador Delegado.</p>

3. APROBACIÓN EQUIPO DE TRABAJO

Las hojas de vida se encuentran en el vínculo CONVOCATORIA TALENTO FOMAG, al cual tienen acceso todos los miembros del Consejo Directivo.

*Teniendo en cuenta los criterios evaluados se sugiere al Consejo Directivo las ternas relacionadas para su aprobación, **donde una vez aprobados los perfiles se procederá a requerir la documentación para validar el cumplimiento de los requisitos.***

En caso de que el perfil con mayor puntaje no cumpla con los requisitos documentales o antecedentes se procederá a aplicar en estricto sentido en orden descendente.

**EXTRACTO DE ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No. 10 DEL 25 DE ABRIL DE 2024
CONSEJO DIRECTIVO FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO**

PERFILES	TERNA PROPUESTA	VOTO A LA TERNA PROPUESTA
GERENTE NACIONAL	1. JOSE MILTON GUZMAN VALBUENA 2. JAIME ALBERTO ARTEAGA 3. LUIS ENRIQUE PEREA VASQUEZ	Voto por el primero de la terna, José Milton Guzmán.
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN	1. CLARA INES IZQUIERDO JIMENEZ 2. CARMEN ACERO GARCIA 3. MARÍA CLAUDIA ESPAÑA	Voto por la primera de la terna, Clara Inés Izquierdo Jiménez
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	1. DIEGO ARMANDO MARTINEZLARA 2. MAGALY ANDREA MONTERO MONCADA 3. YENNY PAOLA RUIZ GONZALEZ	Voto por el primero de la terna, Diego Armando Martínez Lara
DIRECCION DE RED NACIONAL EN SALUD	1. MAURICIO MOLINA ACHURY 2. RAFAEL ANTONIO VELEZ RUIZ 3. JUAN CARLOS PINZÓN	Voto por el primero de la terna, Mauricio Molina Achury
DIRECCION DE GESTION TERRITORIAL	1. JAIME ALBERTO ARTEAGA 2. RAFAEL ANTONIO VELEZ RUIZ 3. WALTER ROMERO ALVAREZ	Voto por el primero de la terna, Jaime Alberto Arteaga
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1. ARCADIO DAZA NUÑEZ 2. WILLIAM GIOVANNI QUIÑONES SEVILLA 3. EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ	Voto por el primero de la terna, Arcadio Daza Nuñez
DIRECCION DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	1. CARLOS SANABRIA BUITRAGO 2. YENNY PAOLA RUIZ GONZALEZ 3. DIEGO ARMANDO MARTINEZ LARA	Voto por el primero de la terna, Carlos Sanabria Buitrago
DIRECCION DE AUDITORIA	1. ALEJANDRO LOPEZ MOGOLLON 2. ANDRES FERNANDO MENDIVELSO 3. LUZ NELLY BUENDÍA	Voto por el primero de la terna, Alejandro López Mogollón
DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL	1. JANETH MOTTA MARTINEZ 2. MARCELA CASTELLANOS CABRERA 3. XIOMARA OSORIO BUSTAMANTE	Voto por la primera de la terna, Janeth Motta Martínez
DIRECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1. JORGE BERNAL CONDE 2. JUAN VICENTE CONDE SIERRA	Voto por el primero de la terna, Jorge Bernal Conde

Se deja constancia de que los perfiles con los puntajes más altos cumplían ampliamente con los requisitos exigidos, que las hojas de vida fueron examinadas y revisadas de manera minuciosa y que los puntajes asignados fueron aquellos que se autorizaron por parte del Consejo en sesión precedente.

4. APROBACIÓN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NIVEL PRIMARIO DE ATENCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CAPITACIÓN

TEMA	SENTIDO DEL VOTO
<p>Se somete a consideración del Consejo Directivo del FOMAG la recomendación de contratar la red presentada en los documentos adjuntos con un valor cápita promedio de \$93.418 y un valor máximo de \$ 211.384.</p> <p>Así mismo se solicita que en los municipios en donde no hay oferta de cápita de primer nivel, se autorice a FIDUPREVISORA como vocera y administradora de los recursos del FOMAG a contratar los servicios ofertados por la red pública bajo la modalidad de evento.</p> <p>Anexo 4. Red de Prestadores Primer Nivel de Atención</p>	<p>Se recomienda a la FIDUPREVISORA contratar la red presentada en los documentos adjuntos con la cápita propuesta.</p> <p>Así mismo se recomienda que en los municipios en donde no hay oferta de cápita de primer nivel, la FIDUPREVISORA como vocera y administradora de los recursos del FOMAG contrate los servicios ofertados por la red pública bajo la modalidad de evento</p>

**EXTRACTO DE ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No. 10 DEL 25 DE ABRIL DE 2024
CONSEJO DIRECTIVO FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO**

Todo lo anterior con base en la información presentada y certificada por la FIDUPREVISORA ante el consejo Directivo.” (Negrillas son del texto)

Respuesta enviada por el Dr. Ricardo Bonilla González – Señor Ministro de Hacienda y Crédito Público, el 25 de abril de 2024 a las 7:50 p.m.:

*“Estimados miembros del Comité, atendiendo a la citación a la **Sesión Ordinaria No.10 de 2024** asincrónica, y en mi calidad de miembro del Consejo Directivo del FOMAG, remitimos la votación programada en el orden del día, así:*

2. APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN

De conformidad a las observaciones presentadas por la Procuraduría General de la Nación mediante oficio “Observaciones al proyecto de manual de contratación para el FOMAG.” - Radicado No. E-2023-324621 y ajustes que se evidenciaron necesarios a realizar, se procede a someter a consideración del Consejo Directivo la modificación del Manual:

TEMA	SENTIDO DEL VOTO	OBSERVACIONES
APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN	Se recomienda	Se aprueban las modificaciones a fin de mejorar la interpretación del articulado con base en las observaciones planteadas por la Procuraduría General de la Nación, y las necesidades planteadas por la FIDUPREVISORA a fin de garantizar la implementación del modelo y la garantía de la atención de los servicios de salud a los maestros.

3. APROBACIÓN EQUIPO DE TRABAJO

Atendiendo que se adelantó la validación y aprobación de estos perfiles, atendiendo a los parámetros determinados por el Consejo Directivo, por parte de la FIDUPREVISORA y del equipo del Ministerio de Salud, se recomienda la vinculación de los perfiles que por méritos obtengan la mayor calificación, así:

PERFILES	TERNA PROPUESTA	VOTO A LA TERNA PROPUESTA
GERENTE NACIONAL	1. JOSE MILTON GUZMAN VALBUENA 2. JAIME ALBERTO ARTEAGA 3. LUIS ENRIQUE PEREA VASQUEZ	JOSE MILTON GUZMAN VALBUENA
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN	1. CLARA INES IZQUIERDO JIMENEZ 2. CARMEN ACERO GARCIA 3. MARÍA CLAUDIA ESPAÑA	CLARA INES IZQUIERDO
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	1. DIEGO ARMANDO MARTINEZ LARA 2. MAGALY ANDREA MONTERO MONCADA 3. YENNY PAOLA RUIZ GONZALEZ	DIEGO ARMANDO MARTINEZ
DIRECCION DE RED NACIONAL EN SALUD	1. MAURICIO MOLINA ACHURY 2. RAFAEL ANTONIO VELEZ RUIZ 3. JUAN CARLOS PINZÓN	MAURICIO MOLINA

**EXTRACTO DE ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No. 10 DEL 25 DE ABRIL DE 2024
CONSEJO DIRECTIVO FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO**

PERFILES	TERNA PROPUESTA	VOTO A LA TERNA PROPUESTA
DIRECCION DE GESTION TERRITORIAL	1. JAIME ALBERTO ARTEAGA 2. RAFAEL ANTONIO VELEZ RUIZ 3. WALTER ROMERO ALVAREZ	JAIME ARTEGA
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1. ARCADIO DAZA NUÑEZ 2. WILLIAM GIOVANNI QUIÑONES SEVILLA 3. EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ	ARCADIO DAZA
DIRECCION DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	1. CARLOS SANABRIA BUITRAGO 2. YENNY PAOLA RUIZ GONZALEZ 3. DIEGO ARMANDO MARTINEZ LARA	CARLOS SANABRIA
DIRECCION DE AUDITORIA	1. ALEJANDRO LOPEZ MOGOLLON 2. ANDRES FERNANDO MENDIVELSO 3. LUZ NELLY BUENDÍA	ALEJANDRO LOPEZ MOGOLLON
DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL	1. JANETH MOTTA MARTINEZ 2. MARCELA CASTELLANOS CABRERA 3. XIOMARA OSORIO BUSTAMANTE	JANETH MOTTA MARTINEZ
DIRECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1. JORGE BERNAL CONDE 2. JUAN VICENTE CONDE SIERRA	JORGE BERNAL CONDE

4. APROBACIÓN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NIVEL PRIMARIO DE ATENCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CAPITACIÓN

En virtud de la información presentada que ha sido validada por el equipo multidisciplinario de la FIDUPREVISORA, en acompañamiento del equipo del Ministerio de Salud expertos en el tema y siendo quienes diseñaron el modelo de salud presentado, y conocen las necesidades del mismo, emitimos el presente voto, así:

TEMA	SENTIDO DEL VOTO
<p>Se somete a consideración del Consejo Directivo del FOMAG la recomendación de contratar la red presentada en los documentos adjuntos con un valor cápita promedio de \$93.418 y un valor máximo de \$ 211.384.</p> <p>Así mismo se solicita que en los municipios en donde no hay oferta de cápita de primer nivel, se autorice a FIDUPREVISORA como vocera y administradora de los recursos del FOMAG a contratar los servicios ofertados por la red pública bajo la modalidad de evento.</p> <p>Anexo 4. Red de Prestadores Primer Nivel de Atención</p>	<p>Se recomienda dar continuidad al proceso a fin de garantizar la prestación de los servicios a los maestros a partir del 1 de mayo de 2024.</p>

Es importante dar continuidad al proceso y garantizar una red suficiente para la atención médica, generando el menor impacto en la atención, proceso que seguirá siendo adelantado por FIDUPREVISORA y el equipo de acompañamiento del Ministerio de Salud.” (Negritas son parte del texto)

**EXTRACTO DE ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No. 10 DEL 25 DE ABRIL DE 2024
CONSEJO DIRECTIVO FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO**

Respuesta enviada por la profesora Georgina del Carmen Arroyo – Representante de FECODE ante el FOMAG, el 26 de abril de 2024 a las 8:23 a.m.:

*“Respetados Miembros del Consejo Directivo, atendiendo a la citación a la **Sesión Ordinaria No.10 de 2024** asincrónica, y en calidad de miembro del Consejo Directivo del Fomag, se remite la votación programada en el orden del día, así:*

2. APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN

De conformidad a las observaciones presentadas por la Procuraduría General de la Nación mediante oficio “Observaciones al proyecto de manual de contratación para el FOMAG”. - Radicado No. E-2023-324621 y ajustes que se evidenciaron necesarios a realizar, se procede a someter a consideración del Consejo Directivo la modificación del Manual:

TEMA	SENTIDO DEL VOTO
APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN	APROBADO TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES EN EL OFICIO ANEXO

3. APROBACIÓN EQUIPO DE TRABAJO

Las hojas de vida se encuentran en el vínculo CONVOCATORIA TALENTO FOMAG, al cual tienen acceso todos los miembros del Consejo Directivo.

*Teniendo en cuenta los criterios evaluados se sugiere al Consejo Directivo las ternas relacionadas para su aprobación, **donde una vez aprobados los perfiles se procederá a requerir la documentación para validar el cumplimiento de los requisitos.***

En caso de que el perfil con mayor puntaje no cumpla con los requisitos documentales o antecedentes se procederá a aplicar en estricto sentido en orden descendente.

PERFILES	TERNA PROPUESTA	VOTO A LA TERNA PROPUESTA
GERENTE NACIONAL	1. JOSE MILTON GUZMAN VALBUENA 2. JAIME ALBERTO ARTEAGA 3. LUIS ENRIQUE PEREA VASQUEZ	APROBADO
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN	1. CLARA INES IZQUIERDO JIMENEZ 2. CARMEN ACERO GARCIA 3. MARÍA CLAUDIA ESPAÑA	APROBADO
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	1. DIEGO ARMANDO MARTINEZ LARA 2. MAGALY ANDREA MONTERO MONCADA 3. YENNY PAOLA RUIZ GONZALEZ	APROBADO
DIRECCION DE RED NACIONAL EN SALUD	1. MAURICIO MOLINA ACHURY 2. RAFAEL ANTONIO VELEZ RUIZ 3. JUAN CARLOS PINZÓN	APROBADO
DIRECCION DE GESTION TERRITORIAL	1. JAIME ALBERTO ARTEAGA 2. RAFAEL ANTONIO VELEZ RUIZ 3. WALTER ROMERO ALVAREZ	APROBADO

**EXTRACTO DE ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No. 10 DEL 25 DE ABRIL DE 2024
CONSEJO DIRECTIVO FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO**

PERFILES	TERNA PROPUESTA	VOTO A LA TERNA PROPUESTA
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1. ARCADIO DAZA NUÑEZ 2. WILLIAM GIOVANNI QUIÑONES SEVILLA 3. EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ	APROBADO
DIRECCION DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	1. CARLOS SANABRIA BUITRAGO 2. YENNY PAOLA RUIZ GONZALEZ 3. DIEGO ARMANDO MARTINEZ LARA	APROBADO
DIRECCION DE AUDITORIA	1. ALEJANDRO LOPEZ MOGOLLON 2. ANDRES FERNANDO MENDIVELSO 3. LUZ NELLY BUENDÍA	APROBADO
DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL	1. JANETH MOTTA MARTINEZ 2. MARCELA CASTELLANOS CABRERA 3. XIOMARA OSORIO BUSTAMANTE	APROBADO
DIRECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1. JORGE BERNAL CONDE 2. JUAN VICENTE CONDE SIERRA	APROBADO

4. APROBACIÓN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NIVEL PRIMARIO DE ATENCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CAPITACIÓN

TEMA	SENTIDO DEL VOTO
<p>Se somete a consideración del Consejo Directivo del FOMAG la recomendación de contratar la red presentada en los documentos adjuntos con un valor cápita promedio de \$93.418 y un valor máximo de \$ 211.384.</p> <p>Así mismo se solicita que en los municipios en donde no hay oferta de cápita de primer nivel, se autorice a FIDUPREVISORA como vocera y administradora de los recursos del FOMAG a contratar los servicios ofertados por la red pública bajo la modalidad de evento.</p> <p>Anexo 4. Red de Prestadores Primer Nivel de Atención</p>	<p>APROBADO TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES EN EL OFICIO ANEXO</p>

SE ANEXA OFICIO CON OBSERVACIONES².” (Negritas son del texto)

Respuesta enviada por el profesor Christian Rey Camacho – Representante de FECODE ante el FOMAG, el 26 de abril de 2024 a las 8:54 a.m.:

“Buen día señores consejeros. En reunión del comité ejecutivo de FECODE, efectuada el 25 de abril, de manera virtual, el comité ejecutivo ordena a los voceros de la Federación ante el FOMAG, votar de la siguiente manera, sobre los ítems planteados en la convocatoria a la sesión ordinaria N 10 del 2024

² A la presente se anexa el documento titulado “OBSERVACIONES ASUNTOS DEL COMITÉ DEL FOMAG Nro. 10” remitido por la Profesora Georgina del Carmen Arroyo”

**EXTRACTO DE ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No. 10 DEL 25 DE ABRIL DE 2024
CONSEJO DIRECTIVO FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO**

1. APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN AL MANUAL DE CONTRATACIÓN

APROBADO, teniendo en cuenta las observaciones planteadas por la procuraduría general de la nación

2. APROBACION EQUIPOS DE TRABAJO

APROBADO, tener en cuenta las orientaciones emitidas en el documento anexo, por la compañera Georgina Arroyo, a nombre de la Federación

3. APROBACIÓN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NIVEL PRIMARIO DE ATENCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CAPITACION

APROBADO. Tener en cuenta las consideraciones, emitidas en el documento anexo, por la compañera Georgina Arroyo, a nombre de la Federación.”

Alcance enviado por la profesora Georgina del Carmen Arroyo – Representante de FECODE ante el FOMAG, el 26 de abril de 2024 a las 9:10 a.m.:

*“Dando alcance a la votación previamente enviada, se remite **OBSERVACIONES AL PUNTO 3 APROBACIÓN EQUIPO DE TRABAJO**, la cual encuentran debajo del cuadro respectivo:*

3. APROBACIÓN EQUIPO DE TRABAJO

Las hojas de vida se encuentran en el vínculo CONVOCATORIA TALENTO FOMAG, al cual tienen acceso todos los miembros del Consejo Directivo.

*Teniendo en cuenta los criterios evaluados se sugiere al Consejo Directivo las ternas relacionadas para su aprobación, **donde una vez aprobados los perfiles se procederá a requerir la documentación para validar el cumplimiento de los requisitos.***

En caso de que el perfil con mayor puntaje no cumpla con los requisitos documentales o antecedentes se procederá a aplicar en estricto sentido en orden descendente.

PERFILES	TERNA PROPUESTA	VOTO A LA TERNA PROPUESTA
GERENTE NACIONAL	1. JOSE MILTON GUZMAN VALBUENA 2. JAIME ALBERTO ARTEAGA 3. LUIS ENRIQUE PEREA VASQUEZ	APROBADO
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN	1. CLARA INES IZQUIERDO JIMENEZ 2. CARMEN ACERO GARCIA 3. MARÍA CLAUDIA ESPAÑA	APROBADO
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	1. DIEGO ARMANDO MARTINEZ LARA 2. MAGALY ANDREA MONTERO MONCADA 3. YENNY PAOLA RUIZ GONZALEZ	APROBADO
DIRECCION DE RED NACIONAL EN SALUD	1. MAURICIO MOLINA ACHURY 2. RAFAEL ANTONIO VELEZ RUIZ 3. JUAN CARLOS PINZÓN	APROBADO
DIRECCION DE GESTION TERRITORIAL	1. JAIME ALBERTO ARTEAGA 2. RAFAEL ANTONIO VELEZ RUIZ 3. WALTER ROMERO ALVAREZ	APROBADO

**EXTRACTO DE ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No. 10 DEL 25 DE ABRIL DE 2024
CONSEJO DIRECTIVO FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO**

PERFILES	TERNA PROPUESTA	VOTO A LA TERNA PROPUESTA
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1. ARCADIO DAZA NUÑEZ 2. WILLIAM GIOVANNI QUIÑONES SEVILLA 3. EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ	APROBADO
DIRECCION DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	1. CARLOS SANABRIA BUITRAGO 2. YENNY PAOLA RUIZ GONZALEZ 3. DIEGO ARMANDO MARTINEZ LARA	APROBADO
DIRECCION DE AUDITORIA	1. ALEJANDRO LOPEZ MOGOLLON 2. ANDRES FERNANDO MENDIVELSO 3. LUZ NELLY BUENDÍA	APROBADO
DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL	1. JANETH MOTTA MARTINEZ 2. MARCELA CASTELLANOS CABRERA 3. XIOMARA OSORIO BUSTAMANTE	APROBADO
DIRECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1. JORGE BERNAL CONDE 2. JUAN VICENTE CONDE SIERRA	APROBADO

OBSERVACIÓN: Revisando hojas de vida, quien se encuentra en primer lugar de la terna para DIRECTOR DE AUDITORIA sólo tiene una especialización, consideramos que tienen mejores méritos, quienes están en el segundo y tercer lugar.

Culminación de la sesión: Mensaje de datos enviado por la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del FOMAG, por medio de correo electrónico, el 26 de abril de 2024 a la 9:45 p.m.:

“Honorables Miembros del Consejo Directivo, Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. Buenos días. Siendo las 09:10 am, se da por terminada la Sesión Ordinaria No. 10 de 2024 del Consejo Directivo, la cual fue llevada a cabo de manera asincrónica, donde votaron la totalidad de los miembros del Consejo de la siguiente manera:

2. APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN

TEMA	MINISTERIO DE EDUCACION	MINISTERIO DEL TRABAJO	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	REPRESENTANTE DE FECODE CHRISTIAN REY	REPRESENTANTE DE FECODE GEORGINA ARROYO
APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN	APROBADO	APROBADO	Se aprueban las modificaciones a fin de mejorar la interpretación del articulado con base en las observaciones planteadas por la Procuraduría General de la Nación, y las necesidades planteadas por la FIDUPREVISORA a fin de garantizar la implementación del modelo y la garantía de la atención de los servicios de salud a los maestros.	APROBADO, teniendo en cuenta las observaciones planteadas por la procuraduría general de la nación	APROBADO TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES EN EL OFICIO ANEXO

**EXTRACTO DE ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No. 10 DEL 25 DE ABRIL DE 2024
CONSEJO DIRECTIVO FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO**

3. APROBACIÓN EQUIPO DE TRABAJO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN:

- GERENTE NACIONAL: APROBADO QUIEN SE ENCUENTRA EN EL PRIMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y APLICAR EN ESTRICTO SENTIDO EN ORDEN DESCENDENTE
- OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN: APROBADO QUIEN SE ENCUENTRA EN EL PRIMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y APLICAR EN ESTRICTO SENTIDO EN ORDEN DESCENDENTE
- OFICINA ASESORA DE PLANEACION: APROBADO QUIEN SE ENCUENTRA EN EL PRIMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y APLICAR EN ESTRICTO SENTIDO EN ORDEN DESCENDENTE
- DIRECCION DE RED NACIONAL EN SALUD: APROBADO QUIEN SE ENCUENTRA EN EL PRIMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y APLICAR EN ESTRICTO SENTIDO EN ORDEN DESCENDENTE
- DIRECCION DE GESTION TERRITORIAL: APROBADO QUIEN SE ENCUENTRA EN EL PRIMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y APLICAR EN ESTRICTO SENTIDO EN ORDEN DESCENDENTE
- DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: APROBADO QUIEN SE ENCUENTRA EN EL PRIMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y APLICAR EN ESTRICTO SENTIDO EN ORDEN DESCENDENTE
- DIRECCION DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN: APROBADO QUIEN SE ENCUENTRA EN EL PRIMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y APLICAR EN ESTRICTO SENTIDO EN ORDEN DESCENDENTE
- DIRECCION DE AUDITORIA: APROBADO QUIEN SE ENCUENTRA EN EL PRIMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y APLICAR EN ESTRICTO SENTIDO EN ORDEN DESCENDENTE
- DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL: APROBADO QUIEN SE ENCUENTRA EN EL PRIMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y APLICAR EN ESTRICTO SENTIDO EN ORDEN DESCENDENTE
- DIRECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: APROBADO QUIEN SE ENCUENTRA EN EL PRIMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y APLICAR EN ESTRICTO SENTIDO EN ORDEN DESCENDENTE

MINISTERIO DEL TRABAJO:

- GERENTE NACIONAL: VOTO POR EL PRIMERO DE LA TERNA, JOSÉ MILTON GUZMÁN.
- OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN: VOTO POR LA PRIMERA DE LA TERNA, CLARA INÉS IZQUIERDO JIMÉNEZ.
- OFICINA ASESORA DE PLANEACION: VOTO POR EL PRIMERO DE LA TERNA, DIEGO ARMANDO MARTÍNEZ LARA.
- DIRECCION DE RED NACIONAL EN SALUD: VOTO POR EL PRIMERO DE LA TERNA, MAURICIO MOLINA ACHURY.
- DIRECCION DE GESTION TERRITORIAL: VOTO POR EL PRIMERO DE LA TERNA, JAIME ALBERTO ARTEAGA.
- DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: VOTO POR EL PRIMERO DE LA TERNA, ARCADIO DAZA NUÑEZ.
- DIRECCION DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN: VOTO POR EL PRIMERO DE LA TERNA, CARLOS SANABRIA BUITRAGO.
- DIRECCION DE AUDITORIA: VOTO POR EL PRIMERO DE LA TERNA, ALEJANDRO LÓPEZ MOGOLLÓN
- DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL: VOTO POR LA PRIMERA DE LA TERNA, JANETH MOTTA MARTÍNEZ.
- DIRECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: VOTO POR EL PRIMERO DE LA TERNA, JORGE BERNAL CONDE.

**EXTRACTO DE ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No. 10 DEL 25 DE ABRIL DE 2024
CONSEJO DIRECTIVO FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO**

OBSERVACIONES: *Se deja constancia de que los perfiles con los puntajes más altos cumplían ampliamente con los requisitos exigidos, que las hojas de vida fueron examinadas y revisadas de manera minuciosa y que los puntajes asignados fueron aquellos que se autorizaron por parte del Consejo en sesión precedente.*

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO:

- GERENTE NACIONAL: JOSÉ MILTON GUZMÁN.
- OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN: CLARA INÉS IZQUIERDO JIMÉNEZ.
- OFICINA ASESORA DE PLANEACION: DIEGO ARMANDO MARTÍNEZ LARA.
- DIRECCION DE RED NACIONAL EN SALUD: MAURICIO MOLINA ACHURY.
- DIRECCION DE GESTION TERRITORIAL: JAIME ALBERTO ARTEAGA.
- DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: ARCADIO DAZA NUÑEZ.
- DIRECCION DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN: CARLOS SANABRIA BUITRAGO.
- DIRECCION DE AUDITORIA: ALEJANDRO LÓPEZ MOGOLLÓN
- DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL: JANETH MOTTA MARTÍNEZ.
- DIRECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: JORGE BERNAL CONDE.

CHRISTIAN REY CAMACHO, REPRESENTANTE DE FECODE:

- GERENTE NACIONAL: APROBADO.
- OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN: APROBADO.
- OFICINA ASESORA DE PLANEACION: APROBADO.
- DIRECCION DE RED NACIONAL EN SALUD: APROBADO.
- DIRECCION DE GESTION TERRITORIAL: APROBADO.
- DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: APROBADO.
- DIRECCION DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN: APROBADO.
- DIRECCION DE AUDITORIA: APROBADO.
- DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL: APROBADO.
- DIRECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: APROBADO.

OBSERVACIONES: *Tener en cuenta las orientaciones emitidas en el documento anexo, por la compañera Georgina Arroyo, a nombre de la Federación.*

GEORGINA DEL CARMEN ARROYO, REPRESENTANTE DE FECODE:

- GERENTE NACIONAL: APROBADO.
- OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN: APROBADO.
- OFICINA ASESORA DE PLANEACION: APROBADO.
- DIRECCION DE RED NACIONAL EN SALUD: APROBADO.
- DIRECCION DE GESTION TERRITORIAL: APROBADO.
- DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: APROBADO.
- DIRECCION DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN: APROBADO.
- DIRECCION DE AUDITORIA: APROBADO.
- DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL: APROBADO.
- DIRECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: APROBADO.

OBSERVACIONES: *Revisando hojas de vida, quien se encuentra en primer lugar de la terna para DIRECTOR DE AUDITORIA sólo tiene una especialización, consideramos que tienen mejores méritos, quienes están en el segundo y tercer lugar.*

**EXTRACTO DE ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No. 10 DEL 25 DE ABRIL DE 2024
CONSEJO DIRECTIVO FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO**

**4. APROBACIÓN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NIVEL PRIMARIO DE ATENCIÓN
BAJO LA MODALIDAD DE CAPITACIÓN**

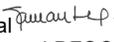
TEMA	MINISTERIO DE EDUCACION	MINISTERIO DEL TRABAJO	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	REPRESENTANTE DE FECODE CHRISTIAN REY	REPRESENTANTE DE FECODE GEORGINA ARROYO
<p>Se somete a consideración del Consejo Directivo del FOMAG la recomendación de contratar la red presentada en los documentos adjuntos con un valor cápita promedio de \$93.418 y un valor máximo de \$ 211.384.</p> <p>Así mismo se solicita que en los municipios en donde no hay oferta de cápita de primer nivel, se autorice a FIDUPREVISORA como vocera y administradora de los recursos del FOMAG a contratar los servicios ofertados por la red pública bajo la modalidad de evento.</p> <p>Anexo 4. Red de Prestadores Primer Nivel de Atención</p>	<p>APROBADA LA CONTRATACIÓN DE LA RED PRESENTADA POR LOS VALORES PROPUESTOS Y APROBADA LA SOLICITUD DE CONTRATAR POE EVENTO EN LOS MUNICIPIOS DONDE NO HAY OFERTA DE CÁPITA DE PRIMER NIVEL.</p>	<p>Se recomienda a la FIDUPREVISORA contratar la red presentada en los documentos adjuntos con la cápita propuesta.</p> <p>Así mismo se recomienda que en los municipios en donde no hay oferta de cápita de primer nivel, la FIDUPREVISORA como vocera y administradora de los recursos del FOMAG contrate los servicios ofertados por la red pública bajo la modalidad de evento</p>	<p>Se recomienda dar continuidad al proceso a fin de garantizar la prestación de los servicios a los maestros a partir del 1 de mayo de 2024.</p>	<p>APROBADO.</p>	<p>APROBADO TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES EN EL OFICIO ANEXO</p>
<p>COMENTARIOS</p>		<p>Todo lo anterior con base en la información presentada y certificada por la FIDUPREVISORA ante el consejo Directivo.</p>	<p>Es importante dar continuidad al proceso y garantizar una red suficiente para la atención médica, generando el menor impacto en la atención, proceso que seguirá siendo adelantado por FIDUPREVISORA y el equipo de acompañamiento del Ministerio de Salud.</p>	<p>Tener en cuenta las consideraciones, emitidas en el documento anexo, por la compañera Georgina Arroyo, a nombre de la Federación</p>	<p>SE ANEXA OFICIO CON OBSERVACIONES.</p>

**EXTRACTO DE ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No. 10 DEL 25 DE ABRIL DE 2024
CONSEJO DIRECTIVO FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO**

Nota: Se incluye documento Anexo en PDF, presentado por los 2 Representantes de FECODE con observaciones de su votación."

En ese sentido, la secretaria técnica, Dra. Claudia Jineth Álvarez Benítez, deja constancia del desarrollo de la sesión conforme a lo manifestado por cada uno de los consejeros, y siendo la 9:10 a.m., del 26 de abril de 2024, se cierra la sesión ordinaria No. 10 del Consejo Directivo del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio.


CLAUDIA JINETH ÁLVAREZ BENÍTEZ
Secretaria Técnica
Consejo Directivo FOMAG

Revisó: Samantha Alarcón Correa – Asesora Secretaría General 
Revisó: Daniel Felipe Olmedo Quintero – Asesor Secretaría General DFOQ
Elaboró: Lizeth Natalia Jaimes Cruz – Asesora Secretaría General 