

Neiva, 20 DIC 2017

CIRCULAR No. 0081

DE: GERENCIA

PARA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, SUMINISTROS, ALMACÉN, RECURSOS FÍSICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, TALENTO HUMANO, ARCHIVO, SUBGERENCIA TÉCNICO CIENTÍFICA, FARMACIA, BANCO DE SANGRE, LABORATORIO CLÍNICO, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DEMAS UNIDADES.

ASUNTO: RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES EN CUANTO A LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE CONTENER LA CARPETA DEL CONTRATO EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL.

En aplicación de la Resolución No. 792 de 2015, por la cual se adopta el Manual de interventoría y supervisión de los contratos y convenios que celebre la ESE, y se reglamenta el ejercicio de esta actividad y en aplicación de la política de eficiencia administrativa, se le recuerda a los supervisores o interventores su responsabilidad de chequear o verificar que en las etapas precontractual, contractual y poscontractual la carpeta de los contratos debe contener la documentación conducente y pertinente, así:

DOCUMENTOS ETAPA PRECONTRACTUAL:

1. Formato de solicitud de requerimiento (Orden de compra o servicio).
2. Certificado de la Oficina de Talento Humano en donde conste la falta de personal suficiente y/o calificado (Contratos de prestación de servicios profesionales y demás contratos en los que se requiera los servicios de personal administrativo y asistencial).
3. Certificación de inclusión en el plan de adquisiciones de la vigencia.
4. Cotizaciones previas y su respectiva acta comparativa de precios (para los casos del artículo 14 del Acuerdo 004 del 2014, o como soporte del análisis de precios del mercado).
5. Formato de Estudio y documentos previos debidamente firmado.
6. Autorización de la Junta directiva para contratos superiores a 1.500 SMLMV (en cumplimiento del artículo 5 del Acuerdo 004 de 2014).

¡Corazón para servir!

7. Otros soportes de la propuesta:

DOCUMENTO	DOCUMENTO	DOCUMENTO
Para contratos de suministro de productos farmacéuticos, material médico quirúrgico, nutriciones e insumos y reactivos de laboratorio:	Para contratos con sindicatos de gremio:	Para otro tipo de contratos:
Fichas técnicas de medicamentos (se anexa el formato para ser diligenciado por los productores y distribuidores de medicamentos y/o dispositivos médicos).	Copia de los estatutos del sindicato de gremio.	Certificado de la autoridad competente que los habilite.
Copia de los registros sanitarios	Reglamento para la ejecución del contrato.	Certificaciones de experiencia.
Certificado de buenas prácticas de manufactura (cuando se trate de laboratorios fabricantes o importadores).	Acta de aprobación de reglamento.	Licencias y permisos.
Certificado de habilitación de la secretaría de salud local (para laboratorios y distribuidores).	Últimos estados financieros.	Otros (cuáles).
Certificado que los habilite como almacenadores de medicamentos y/o dispositivos médicos CCA (cuando se trate de distribuidores que almacenen).	Certificado de capacidad financiera (expedido por el revisor fiscal o por su representante legal).	
Certificado de liberación de lote a los productos de origen biológico (cuando aplique, según Resolución 201022392 de julio de 2010).		
Resolución para el manejo de medicamentos de control especial (cuando aplique).		

8. Formato del SARLAFT del Hospital debidamente diligenciado y sus anexos.
9. Formato declaración de bienes debidamente diligenciado por el contratista, con fecha no superior a 30 días (contratos de prestación de servicios profesionales con persona natural).
10. Examen pre-ocupacional vigente (contratos de prestación de servicios profesionales con persona natural).
11. Formato único de hoja de vida para persona natural o persona jurídica debidamente diligenciado (contratos de prestación de servicios).
12. Copia libreta militar en hombres menores de 50 años (de persona natural o representante legal de persona jurídica).
13. Copia tarjeta profesional (contratos de prestación de servicios profesionales con persona natural).
14. Copia Cédula (de persona natural o representante legal de persona jurídica).
15. Propuesta y/o cotización (posterior al estudio previo).
16. RUT actualizado a partir de enero de 2013 (persona natural o persona jurídica).
17. Certificado existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o autoridad competente, no mayor a 30 días (persona natural o persona jurídica).

¡Corazón para servir!

Calle 9 No. 15-25 PBX: 871 5907 FAX: 871 4415 – 871 4440 Call center: 8671425

Correo Institucional: hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

www.hospitaluniversitarioneiva.com.co

Neiva - Huila

18. Antecedentes judiciales con expedición no mayor a 30 días (de persona natural o representante legal de persona jurídica).
19. Antecedentes del registro nacional de medidas correctivas (ley 1801 de 2016) con expedición no mayor a 30 días (de persona natural o representante legal de persona jurídica).
20. Antecedentes disciplinarios no mayor a 30 días (persona natural o de persona jurídica y su representante legal).
21. Antecedentes Fiscales no mayor a 30 días (persona natural o de persona jurídica y su representante legal).
22. Antecedentes del INFOLAFT (de persona natural, persona jurídica y de su representante legal).
23. Certificación de cumplimiento en los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social.
 - a) Para personas naturales: Certificado de afiliación a una EPS y a una AFP. (contratos de prestación de servicios profesionales).
 - b) Para personas naturales con establecimiento de comercio: Certificado de afiliación al sistema de seguridad social expedido por contador público (anexar copia documento identidad, tarjeta profesional y antecedentes de la junta central de contadores).
 - c) Para personas jurídicas: certificación de cumplimiento en los pagos de seguridad social de sus empleados, expedido por el Revisor fiscal (anexar copia documento identidad, tarjeta profesional y antecedentes de la junta central de contadores), o expedido por el representante legal (en los casos en que la empresa no esté obligada a tener revisor fiscal, anexando planillas de pago de seguridad social de los últimos seis meses).
24. Paz y salvo para contratación, expedido por la Secretaría Hacienda de Neiva (vigente).
25. CDP.

DOCUMENTOS ETAPA CONTRACTUAL:

1. Compromiso.
2. Pólizas aprobadas.
3. Designación de supervisor o interventor.
4. Acta de inicio
5. Pago de impuestos departamentales.
6. Certificado de cumplimiento requisitos contratos.
7. Plan de inversión o cronograma de actividades para el caso de anticipo si a ello hubiere lugar.
8. Informes de seguimiento (mensuales, bimensuales o trimestrales cuando aplique por la naturaleza del contrato).
9. Certificado de cumplimiento.
10. Ingresos al almacén.
11. Facturas o cuentas de cobro.
12. Certificado de estar a paz y salvo al sistema de seguridad social (suscrito por el representante legal o revisor fiscal) y planillas de pago.
13. Solicitud de modificación cuando se requiera.
14. Otrosí o adicional y su correspondiente pago de impuestos departamentales y pólizas aprobadas.

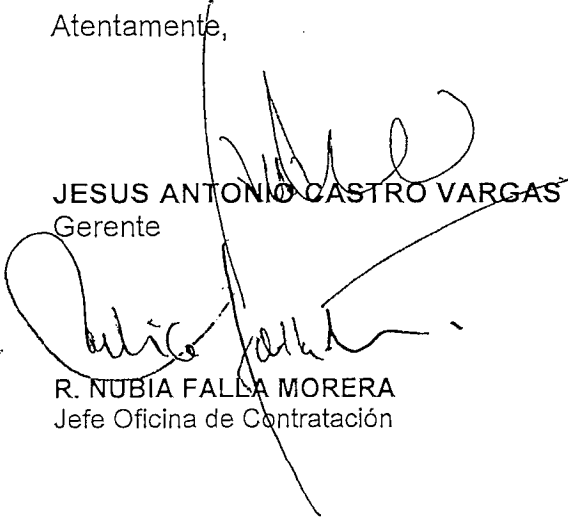
¡Corazón para servir!

DOCUMENTOS ETAPA POSCONTRACTUAL:

1. Si el contratista vincula personal para la ejecución del contrato se debe solicitar paz y salvo oficina del trabajo, pago de los parafiscales (Sena, Comfamiliar e ICBF) y FIC para contratos de obra.
2. Evaluación de proveedores para los contratos en los que a ello hubiera lugar.
3. Acta de recibo final para contratos de obra.
4. Bitácora para los contratos de obra.
5. Acta de liquidación.
6. El supervisor o interventor tiene la obligación de revisar la carpeta del contrato para determinar que toda la documentación de las etapas precontractual, contractual y poscontractual estén completas.

La omisión a la presente circular podrá acarrear sanción disciplinaria, en atención a la inaplicación del principio de planeación, como concreción a los principios de economía, eficacia, celeridad e imparcialidad, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, como guías fundamentales de la función pública.

Atentamente,


JESUS ANTONIO CASTRO VARGAS
Gerente


R. NUBIA FALLA MORERA
Jefe Oficina de Contratación

P. WEM