	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDFL02
	<b>FORMATO</b>	CIRCULAR INTERNA	<b>VERSIÓN</b>	1

**000014**

**PARA:** FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

**DE:** SECRETARIA GENERAL

**ASUNTO:** CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERO DE 2.019

**FECHA:** 27 NOV 2018


### CIRCULAR

De conformidad con las necesidades de la Superintendencia Nacional de Salud para efectos de llevar a cabo la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión vigencia 2019, a continuación, nos permitimos brindar orientaciones y directrices con respecto al trámite que adelantarán las dependencias ante el Grupo de Contratación de Bienes y servicios de la Subdirección Administrativa, lineamientos que deberán ser atendidos a partir de la comunicación de la presente circular, garantizando así una mayor eficiencia en los trámites contractuales:

1. Adjunto a la presente el Formato de estudios previos para la Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, en el cual se determinan las condiciones de la contratación teniendo en cuenta lo siguiente:

a) El formato se estructuró incluyendo las orientaciones pertinentes (texto en color rojo) para el diligenciamiento de cada uno de los ítems que lo



Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFL02
	FORMATO	CIRCULAR INTERNA 000014	VERSIÓN	1

componen, una vez diligenciado deberá eliminarse el texto guía señalado en rojo.

b) El documento de estudios previos debe presentarse firmado, por el líder del área solicitante, es decir de acuerdo con sus competencias y el objeto a desarrollar, con los respectivos vistos buenos de quien elaboró y revisó.


c) En relación con la justificación de la necesidad, el área técnica debe especificar claramente lo que se pretende con la contratación y el

beneficio para la entidad si está relacionada con planes, programas o proyectos, especificar el impacto positivo de la contratación, cuando se incluyan antecedentes contractuales estos deben corresponder a la necesidad y no a la enunciación de contratos que se han suscrito relacionados con este objeto.

d) El objeto debe establecerse de manera precisa; si corresponde a una prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de acuerdo con el perfil del contratista, la actividad a desarrollar y las obligaciones, es importante recordar que el objeto deberá ser el mismo en todos los documentos contractuales, como el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en la línea del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en el estudio y demás soportes, tener en cuenta la circular 12 (una línea, un contrato, un CDP)

e) Para la determinación de los honorarios del futuro contratista, el área técnica deberá fijar el valor de acuerdo con la necesidad, el perfil requerido y la experiencia solicitada, teniendo en cuenta los rangos establecidos Resolución No. 000022 de 2017 y/o acto administrativo que la modifique, complementa o derogue.

*Comando*

Supersalud 	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDFL02
	<b>FORMATO</b>	CIRCULAR INTERNA	<b>VERSIÓN</b>	1

000014

- f) En el análisis mencionado para la determinación del valor del contrato, es muy importante que se verifique el régimen tributario en el Registro Único Tributario (RUT), es decir si corresponde al régimen común o al régimen simplificado; ahora bien puede que se presente la siguiente situación, el futuro contratista allegue el RUT en el cual acredita pertenecer al régimen simplificado; sin embargo al verificar el valor total del contrato este supera la previsión descrita en el artículo 499 del Estatuto Tributario, en consecuencia se requiere el cambio del régimen a común presentando el RUT actualizado, previa la suscripción del contrato



Ejemplo:


Juan pertenece al régimen simplificado en el año 2017, en el año 2018 suscribirá contrato por un valor de \$130.000. 000.oo, teniendo en cuenta lo previsto en la norma para la vigencia 2018 que determina *“que durante el 2018 no celebre contratos de prestaciones de servicios ...por valor ... igual o superior a \$116.046.000.oo”*

Nota 1: Deberá observarse en el mes de enero de 2019 la modificación que se realice de los topes.

Nota 2: Sugerimos revisar el formato de la declaración de bienes y rentas de función pública del año inmediatamente anterior (2018) en el cual se evidencia ingresos, dado que, si estos superan la previsión del mencionado artículo, también deberá solicitarse al futuro contratista el cambio de régimen. (lo que corresponde por concepto de honorarios)

- g) En relación al contenido del RUT que presente el futuro contratista, sugerimos revisar la Resolución No. 139 de 2012 expedida por la DIAN, en la cual codifican las actividades económicas, garantizando de esta


  


Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFL02
	FORMATO	CIRCULAR INTERNA <b>000014</b>	VERSIÓN	1

manera que la actividad que ejerce el titular del RUT esta correctamente determinada y además relacionada con la contratación que se pretende; el documento presentado deberá estar actualizado, por ejemplo para la actividad de abogado actualmente corresponde la clasificación 6910 y no la 7490.

- h) En relación con el análisis económico del sector, se establece en el formato de texto una redacción, la cual deberá ser ajustada por el área técnica según la necesidad particular de la contratación, debe tenerse en cuenta la Encuesta Mensual de Servicios – EMS del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) del último trimestre (es decir para los contratos a suscribir en el mes de enero de 2019, incluirán la información del último trimestre del año 2018).
- i) Para el ítem de ESTUDIO DE LA DEMANDA, el área deberá incluir mínimo tres (3) contrataciones celebradas con otras entidades públicas y que guarden relación con el objeto, obligaciones, forma de pago, entre otros aspectos de la contratación que se pretende adelantar; de igual forma deben detallarse mínimo tres (3) contrataciones que la Supersalud haya realizado con objeto similar, de lo contrario deberá precisarse que no existe antecedentes de contrataciones similares en la Entidad.
- j) La matriz de riesgos que se incluye en los estudios previos (modelo) debe ser analizada y ajustada a la particularidad de cada contratación, estableciendo si los riesgos allí ejemplarizados son los que aplican a la contratación o se deben incluir o restar de los existentes.



	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFL02
	FORMATO	CIRCULAR INTERNA 000014	VERSIÓN	1

k) La clasificación UNSPSC, debe estar relacionada con el objeto a contratar, por ejemplo: para la prestación de servicios profesionales sugerimos el código 80101509 "Servicios de asesoramiento para asuntos gubernamentales y

*relaciones comunitarias*; sin embargo, si se trata de un servicio muy particular se deberá observar cuál es el código más apropiado, debe corresponder al que se haya incluido en el PAA.

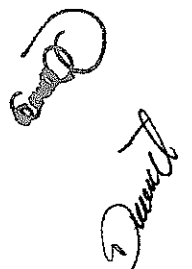
l) Para los contratos celebrados con recursos de inversión es necesario incluir en el estudio previo al final de la justificación de la necesidad, el nombre del proyecto, nombre de la actividad con la cual se relaciona la contratación, adjuntando el Paint de la ficha EBI.


Tener en cuenta que los productos o entregables derivados de la contratación, deben estar relacionados con las actividades del proyecto.

2. Con respecto a la constancia de la experiencia e idoneidad del futuro contratista, se adjunta el nuevo formato denominado Certificación de Experiencia e Idoneidad, el cual debe ser diligenciado por el área técnica, teniendo en cuenta lo señalado en el mismo; deberá presentarse debidamente suscrito por el líder del área técnica, documento en el cual consta la verificación de la experiencia e idoneidad del futuro contratista, posteriormente será firmado por la Secretaria General en su calidad de Ordenadora del Gasto.

3. La documentación correspondiente a la hoja de vida del futuro contratista, deberá anexarse en su totalidad en una carpeta legajador debidamente organizada teniendo en cuenta la lista de chequeo adjunta a la presente Circular.

4. No se recibirán solicitudes de contratación a las cuales les haga falta alguno de los documentos descritos anteriormente, o que vengan sin firmas o desorganizados.




Supersalud 	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDFL02
	<b>FORMATO</b>	CIRCULAR INTERNA	<b>VERSIÓN</b>	1

**000014**

5. Todos los contratistas sin excepción deberán estar inscritos en el SECOP II
6. Frente a los documentos del contratista se debe precisar:
  - 6.1. Los certificados de antecedentes, así como las certificaciones de afiliación a EPS y Fondo de Pensiones, y la de la Cuenta Bancaria deben haber sido expedidos dentro de los treinta (30) días anteriores a la radicación, de lo contrario se consideran NO vigentes y deberán ser actualizados previo a su radicación.
  - 6.2. Los títulos que acrediten formación académica en el exterior deben estar debidamente convalidados en el país para que se tengan en cuenta en el perfil del futuro contratista.
  - 6.3. Las certificaciones que acrediten la experiencia deben contener las funciones u obligaciones realizadas por el futuro contratista, así como las fechas de inicio y finalización de los servicios.
  - 6.4. El futuro contratista deberá tener actualizada la información que presenta en la plataforma del SIGEP a enero de 2019.
  - 6.5. Examen médico de Aptitud Laboral (costo que es asumido por el Contratista), el cual puede ser realizado en cualquier centro médico autorizado. Al respecto se advierte que de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 este examen tiene una vigencia máxima de tres (3) años y es validado para todos los contratos que suscriba un contratista. En caso de perder la condición de contratista por un período superior a seis (6) meses continuos, debe realizarse nuevamente dicho examen.

*Handwritten signature*

	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDFL02
	<b>FORMATO</b>	CIRCULAR INTERNA	<b>VERSIÓN</b>	1

000014

La radicación de las solicitudes de contratación previstas por el área técnica para inicio de la prestación de los servicios en el mes de enero de 2019, se deben radicar a más tardar el 15 de diciembre de 2018, teniendo en cuenta las orientaciones y directrices anteriormente descritas.

Estas solicitudes deben contener:

1. Estudios previos
2. Certificación de experiencia e Idoneidad
3. Certificación de Talento Humano, en el cual conste que no hay personal suficiente en la Entidad para llevar a cabo la actividad a contratar.
4. Certificación del Superintendente Nacional de Salud, cuando se pretenda realizar varias contrataciones cuyo objeto sea igual.
5. Documentos COMPLETOS del futuro contratista.
6. El CDP será el único documento que deberá ser entregado al Grupo de Contratación de bienes y servicios en el mes de enero de 2019.

Para dar trámite a la elaboración de los contratos, el área técnica deberá tomar el número total de los requerimientos y dividirlo de manera priorizada para atender sus necesidades en las siguientes fechas

11 de enero de 2019


18 de enero de 2019

29 de enero de 2019

Es decir, si la Oficina Asesora Jurídica radica 30 contratos, deberá indicar los nombres de los contratistas que suscribirán en la primera fecha (10 contratos) y así sucesivamente hasta completar sus requerimientos

*Handwritten signature in red ink*

*Handwritten signature in black ink*

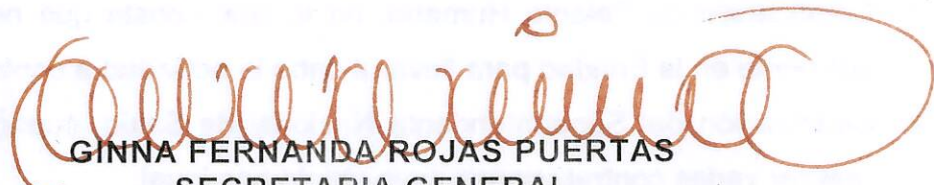
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDFL02
	<b>FORMATO</b>	CIRCULAR INTERNA	<b>VERSIÓN</b>	1


000014

De esta manera se pretende surtir eficientemente el proceso de contratación previsto para comienzos del año 2019, con la colaboración de todos no habrá lugar a inconvenientes o desaciertos en el trámite descrito.

Cordialmente,

27 NOV 2018

  
**GINNA FERNANDA ROJAS PUERTAS**  
**SECRETARIA GENERAL**

 ELABORÓ. LUZ DARY SANCHEZ GUTIERREZ  
REVISÓ. JUDITH PATIÑO GARCIA  
APROBÓ. DIANA JIMENA RAMIREZ BARRERA