


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

CIRCULAR INTERNA No. 000001

PARA: SUPERINTENDENTE NACIONAL DE SALUD,
SUPERINTENDENTES DELEGADOS, JEFES DE OFICINA,
DIRECTORES, SUBDIRECTORES DE LA SECRETARIA
GENERAL, COORDINADORES Y DEMAS
COLABORADORES.

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: RADICACIÓN PROCESOS CONTRACTUALES PAA 2020

FECHA: 21 FEB 2020

Atendiendo a las necesidades de la Superintendencia Nacional de Salud previstas para la vigencia 2020 descritas en el Plan Anual de Adquisiciones en materia de contrataciones directas, así como de procesos contractuales en las modalidades de convocatoria pública se establece como fecha máxima para la radicación de estas solicitudes de contratación en el Grupo de Contratación de Bienes y Servicios el como fecha máxima el **6 de marzo de 2020**.


Lo anterior con el fin de lograr una óptima ejecución presupuestal por parte de las áreas que conforman la Entidad, de esta manera disponer del plazo de ejecución necesario para desarrollar el objeto y obligaciones contractuales de manera eficiente y sin contratiempos.

DIRECTRICES GENERALES

1. Las solicitudes de contratación que se radiquen deberán encontrarse programadas previamente en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, lo cual deberá ser verificado por la dependencia solicitante previo a la radicación en el Grupo de Contratación de Bienes y Servicios - Subdirección Administrativa.
2. Las radicaciones deben realizarse de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, publicado en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, teniendo en cuenta los formatos y documentación allí descritos, de acuerdo con la modalidad de contratación.

Daniel



Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFL02
	FORMATO	CIRCULAR INTERNA 000001	VERSIÓN	1


3. Cada solicitud de contratación deberá tener número de identificación de línea propia en el Plan Anual de Adquisiciones y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) individual.
4. El formato de estudios previos que se debe aportar dependerá de la modalidad de contratación y corresponde al publicado en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

Para el diligenciamiento de este formato se debe tener en cuenta el texto guía que se encuentra en color rojo el cual da las pautas u orientaciones para establecer las condiciones de la contratación descritas en cada uno de los ítems que componen los estudios previos. Este texto guía deberá eliminarse una vez sea diligenciado el formato.

5. El enlace de cada dependencia **deberá** atender los requerimientos y aclaraciones que se requieran por parte del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios durante el tiempo que se esté adelantando el trámite de contratación.
6. Una vez realizados todos los ajustes requeridos por el Grupo de Contratación de Bienes y Servicios en los documentos soporte de la solicitud de contratación, deberán ser radicados con TODAS las firmas correspondientes y con los respectivos vistos buenos de quién elaboró y revisó.

El Grupo de Contratación de Bienes y Servicios de la Subdirección Administrativa se encuentra dispuesto a brindar las orientaciones del caso y resolver las inquietudes que se requiera, con el fin de lograr la contratación de manera eficiente, de conformidad con los términos establecidos en el Manual de Contratación de la Entidad.

21 FEB 2020


GINNA FERNANDA ROJAS PUERTAS
SECRETARIA GENERAL



Aprobó: Diana Jimena Ramírez Barrera – Subdirectora Administrativa.
Proyectó: Luz Dary Sánchez Gutiérrez - Coordinadora Grupo de Contratación de Bienes y Servicios.

