



10 DIC. 2013

CIRCULAR 001

DE: OFICINA JURIDICA
PARA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, PROFESIONALES UNIVERSITARIOS Y CONTRATISTAS.
ASUNTO: REQUISITOS DE ORDEN JURIDICO PARA CELEBRACION DE CONTRATOS CON LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA E INFORMACION SOBRE LAS RESTRICCIONES DE LA LEY DE GARANTIAS

Cordial Saludo,

Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley y en el Manual de Contratación de la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta, nos permitimos dar a conocer la Hoja de Ruta, contentiva de los documentos y requisitos de orden jurídico, que deben seguir los procesos contractuales que se adelanten en la E.S.E HLP para la vigencia 2014. Sin excepción, los procesos deberán contener los documentos y requisitos relacionados en el Anexo, y ésta Hoja de Ruta acompañará el expediente contractual. En caso de que se advierta la ausencia o la caducidad de algún documento, la Oficina Jurídica devolverá el expediente a la oficina gestora correspondiente, junto con esta Hoja de Ruta que indicará la razón de la devolución.

Para los procesos de contratación que se adelantarán en la vigencia de 2014 se debe tener en cuenta que de acuerdo con el artículo 33 de la Ley de Garantías establece la prohibición de contratación directa durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la fecha en la cual el Presidente de la República sea elegido.

De acuerdo con el calendario electoral, la primera vuelta de las próximas elecciones presidenciales es el domingo 25 de mayo de 2014. En consecuencia, el período de campaña presidencial inicia el 25 de enero de 2014 y a partir de esa fecha opera la prohibición para la contratación directa establecida en el artículo 33 de la Ley de Garantías. Es importante tener en cuenta que los contratos de prestación de servicios, se adelantan a través del procedimiento de contratación directa, además de las causales señaladas en el artículo 17 del Manual de Contratación.

Es por ello que se hace un llamado a las Oficinas Gestoras para que adelanten los procesos contractuales que la entidad requiera, con suficiente anticipación y observando los términos de la ley de Garantías, o de lo contrario se deberán adelantar a través de los procesos de convocatoria pública establecidos en los artículos 18 y 19 del Manual de Contratación.

Cordialmente,

[Handwritten signature of Adrián Ignacio González Jaimes]

ADRIÁN IGNACIO GONZÁLEZ JAIMES
Coordinador Jurídico ESE HLP

[Handwritten signature of Paola Andrea Santos Pulido]

PAOLA ANDREA SANTOS PULIDO
Asesora Jurídica

ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA
NIT 90066345-4
Profesional Universitario
Area Operativa

[Red handwritten signature and stamp with date 10/12/2013]

Andreea Madrid
11-12-13.

[Handwritten signature and date Dec 11/13]

HOJA DE RUTA-PROCESOS CONTRACTUALES ESE HLP

| DOCUMENTOS OBLIGATORIOS   | SI (x)   | NO (x) |
|---|----------|--------|
| <b>ETAPA PRECONTRACTUAL</b>   |          |        |
| COTIZACIONES (NO APLICA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)  |          |        |
| ESTUDIOS PREVIOS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA  |          |        |
| ACTA DE EXCEPCIONALIDAD (UNICAMENTE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)   |          |        |
| SOLICITUD DE CDP  |          |        |
| CDP   |          |        |
| PROPUESTA, CON LOS SIGUIENTES SOPORTES DOCUMENTALES:  |          |        |
| MANIFESTACIÓN EXPRESA DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN EL REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES   |          |        |
| HOJA DE VIDA DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ACTUALIZADA EN EL SIGEP (UNICAMENTE PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)  |          |        |
| VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES-POLICÍA NACIONAL (VIGENCIA -1 AÑO)  |          |        |
| VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES -CONTRALORIA (VIGENCIA 3 MESES)   |          |        |
| VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS -PROCURADORIA (VIGENCIA 3 MESES)  |          |        |
| COPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA  |          |        |
| RUT ACTUALIZADO DE LA PRESENTE VIGENCIA   |          |        |
| PAGO DE APORTES DEL ÚLTIMO MES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL  |          |        |
| CERTIFICACIÓN DE CAMARA DE COMERCIO EXPEDIDO DENTRO DE LOS ÚLTIMOS 30 DÍAS A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO (CUANDO ASÍ LO EXIJA LOS ESTUDIOS PREVIOS SEGÚN EL PERFIL DEL CONTRATISTA)                       |          |        |
| COPIA DEL ACTA DE GRADO O DIPLOMA (UNICAMENTE PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS O CUANDO ASÍ LO EXIJAN LOS ESTUDIOS PREVIOS, SEGÚN EL PERFIL DEL CONTRATISTA)                                      |          |        |
| TARJETA PROFESIONAL (UNICAMENTE PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS O CUANDO ASÍ LO EXIJAN LOS ESTUDIOS PREVIOS, SEGÚN EL PERFIL DEL CONTRATISTA)   |          |        |
| COPIA DE LA LIBRETA MILITAR (PARA VARONES MENORES DE 50 AÑOS)   |          |        |
| COPIA DEL CONTRATO, ACTA DE LIQUIDACIÓN O CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA (SIN EXCEPCIÓN PARA TODOS LOS CONTRATOS CON EL FIN DE ACREDITAR LA EXPERIENCIA DE ACUERDO A LO EXIGIDO EN LOS ESTUDIOS PREVIOS) |          |        |
| EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL SUSCRITO POR EL PROFESIONAL MÉDICO (UNICAMENTE PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)   |          |        |
| ACTA DE VERIFICACIÓN Y SELECCIÓN DEL CONTRATISTA  |          |        |
| DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR  |          |        |
| <b>ETAPA CONTRACTUAL</b>  |          |        |
| CONTRATO  |          |        |
| RP  |          |        |
| GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO  |          |        |
| ACTA DE APROBACIÓN DE LA GARANTÍA   |          |        |
| PUBLICACIÓN DEL CONTRATO EN EL SECOP O PAGINA WEB DE LA ENTIDAD   |          |        |
| <b>ETAPA POST-CONTRACTUAL</b>   |          |        |
| ACTA DE INICIO  |          |        |
| ACTA DE SUSPENSIÓN Y REINICIO (SEGÚN CORRESPONDA)   |          |        |
| INFORMES DE ACTIVIDADES CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES DE EJECUCIÓN/ CUENTA DE COBRO/PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)   |          |        |
| ACTAS DE ENTREGA O RECIBO DEL BIEN/FACTURA/PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (CONTRATOS DE COMPRAVENTA, SUMINISTRO, OBRA, ETC)   |          |        |
| CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO DEL SUPERVISOR (EL SUPERVISOR DEBE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)      |          |        |
| ACTA DE LIQUIDACION   |          |        |
| COMPROBANTE DE EGRESO   |          |        |
| DEBIDAMENTE FOLIADO   | FOLIOS ( | )      |

Nota: Sin excepción, los procesos deberán contener los documentos atrás relacionados y ésta Hoja de Ruta acompañará el expediente contractual. En caso de que se advierta la ausencia o la caducidad de algún documento, la Oficina Jurídica devolverá el expediente a la oficina gestora correspondiente, junto con esta Hoja de Ruta que indicará la razón de la devolución.