



FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE SALUD PPL



CIRCULAR EXTERNA

ES-GDG-DG-OE-005
Bogotá D.C. 31-08-2021

DE: Lilia Maria Calderon Castro- Gerente U.O Fideicomiso Fondo Nacional de Salud.
PARA: Contratistas OPS de los ERONES a nivel nacional.

Referencia. Proceso de contratación OPS y pagos.

Cordial saludo,

El Fideicomiso Fondo Nacional de Salud PPL contrato 200 de 2021 se permite comunicar el proceso de contratación OPS y pagos para del mes correspondiente de la siguiente manera:

CONTRATOS POR OPS

Contratistas por OPS: Se estará realizando el envío de las ordenes de prestación de servicios con un plazo de ejecución de hasta por tres (3) meses, el cual será enviado a los correos del ERON y/o sanidad.

Para adelantar oportunamente el proceso de vinculación a través del Orden de Prestación de servicios, se debe remitir la totalidad de los documentos debidamente diligenciados y firmados según corresponda, así mismo escaneados en su totalidad e integridad, legibles, sin tachones, ni enmendaduras y de conformidad con el orden que a continuación se relaciona:

En total son tres (3) archivos independientes en formato PDF, denominados:

1. Archivo documentos precontractuales
2. Archivo OPS
3. Archivo Garantías

ARCHIVO DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES

La lista de documentos precontractuales debe remitirse en un solo archivo en formato PDF de conformidad con el orden indicado y como archivo adjunto, así:



| No. | TIPO DE DOCUMENTOS |
|-----|---|
| 1. | Hoja de vida de la función pública |
| 2. | Fotocopia de la cedula ampliada al 150% |
| 3. | Fotocopia del Diploma de Estudios Profesionales |
| 4. | Soporte de inscripción a RETHUS |
| 5. | Tarjeta profesional y/o equivalente |
| 6. | Fotocopia del Rut |
| 7. | Certificado de afiliación EPS |
| 8. | Certificado de afiliación Fondo de pensiones |
| 9. | Certificado de antecedentes Disciplinarios de Procuraduría |
| 10. | Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría |
| 11. | Certificado de antecedentes penales de la Policía |
| 12. | Certificado de inhabilidades e incompatibilidades |
| 13. | Formato de Identificación de vinculadas personas naturales, el cual fue enviado previamente. |
| 14. | Certificado de medidas correctivas de la Policía Nacional |
| 15. | Concepto de exámenes de salud de acuerdo con profesiograma. (Examen ocupacional de ingreso, titulaciones y vacunas). Resolución 2346 de 2007. |
| 16. | Titulación de anticuerpos para hepatitis B |
| 17. | Carnet de Vacunas |

ARCHIVO OPS: La lista de documentos debe remitirse en un solo archivo en formato PDF de conformidad con el orden indicado y como archivo adjunto, así:

1. Invitación a presentar oferta de servicios
2. Oferta de servicios
3. Orden de prestación de servicios

ARCHIVO GARANTÍAS: Las garantías deben remitirse completas en formato PDF, esto incluye la caratula, el clausulado y la certificación de pago expedida por la aseguradora.

Nota: Los documentos que se reciban sin el lleno de los requisitos antes indicados, no se tendrán en consideración para el proceso de contratación y se tendrán como no recibidos. Para hacer el envío de estos tres (3) archivos recuerde que deben venir ordenados, legibles y completos usted tendrá fecha máxima de envío el 10 de septiembre de 2021, favor ubique su regional y envíe sus documentos según corresponda, no copie a otros correos, envíe sus documentos solo una vez, centralice su información según corresponda a su regional:



FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE SALUD PPL

CIRCULAR EXTERNA



Ubique aquí su regional para realiza el envío de los documentos solicitados:



| REGIONAL | CORREO DE RECEPCION | ABOGADO CONTRACTUAL |
|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| CENTRAL | contratacion.uno@fondoppl.com | JHON ERICK DE ALBA |
| NOROESTE-ORIENTE- VIEJO CALDAS | contratacion.dos@fondoppl.com | ANDREA CAROLINA VERGARA |
| NORTE-OCCIDENTE | contratacion.tres@fondoppl.com | KATHERINE ANDREA CASTRO |

RECONOCIMIENTO Y PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS CORRESPONDIENTES AL MES DE AGOSTO OPS Y/O SEGÚN EL MES QUE CORRESPONDA.

Las cuentas de cobro correspondientes al mes de agosto de 2021 deberán ser remitidas al correo: facelectronica@fondoppl.com indicando el asunto el número de **cedula el mes de pago Agosto (según corresponda)**.

Diligenciar todos los anexos de la cuenta de cobro:

1. Anexo No 1, Cuenta de cobro No 2
2. Anexo No 2, Informe de gestión mensual
3. Anexo No 3, Constancia de Cumplimiento
4. Declaración Juramentada
5. Planilla de pago de parafiscales correspondiente al mes de Julio o Agosto Legible o según el mes de la cuenta de cobro.
6. RUT Legible
7. Certificación Bancaria Legible
8. Certificación Tributaria (soporte)
9. RIPS (Excel)

Los formatos antes mencionados ya fueron remitidos el mes pasado.





FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE SALUD PPL

CIRCULAR EXTERNA



TENGA EN CUENTA AL ENVIO DE LA CUENTA DE COBRO:

Toda la documentación debe ser enviada en orden en un (1) solo archivo en formato PDF de manera ordenada como se indicó anteriormente y el archivo Excel de los RIPS.

Debe enviar un solo correo (facelectronica@fondoppl.com) y en el asunto relacionar el **NUMERO DE LA CEDULA Y EL MES AGOSTO** y/o el mes que corresponda después de agosto. No le copie a nadie debido que el único correo facultado para la recepción de las cuentas de cobro es el indicado y no se tendrá en cuenta si es enviada por otro correo o por otro medio.

El proceso de Auditoria y pago será dentro de los diez (10) siguientes a la radicación correcta de la documentación tenga en cuenta que debe estar completa y ordenada para no ser devuelta.

Si se evidencia alguna inconsistencia en la validación de la documentación se enviará correo solicitando la corrección y se iniciará nuevamente el proceso, se le enviará una notificación de recibida la documentación y su respectiva validación de la documentación en el mismo correo.

Nota: Todos los contratistas por OPS están Afiliados a la **ARL** con fecha de cobertura desde el 1 septiembre de 2021.

Atentamente,

Lilia María Calderón

Gerente

Fideicomiso Fondo de Atención en Salud PPL

Elaboró: Ingrid Paola Prieto Cruz- Coordinación de Talento Humano

Revisó: José Alexander Suarez Coordinación Contractual - Yuri Aldana Coordinación Tesorería

Aprobó: Lilia María Calderón- Gerente

