TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO....2
2. DOCUMENTO RELACIONADO....2
3. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO....2
3.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR....2
3.2. TALENTO HUMANO....3
3.3. INSUMOS....3

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

1. OBJETIVO

Explicar las actividades que debe realizar el supervisor y el contratista para la publicación de la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

2. DOCUMENTO RELACIONADO

1. Ley 1150 de 2007, “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”
2. Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
3. Manual de Supervisión de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
4. Aviso Urgente del 20 de marzo de 2018, de asunto “Publicación Ejecución del Contrato electrónico – Cuentas de Cobro”.
5. Nota Interna 20204400027283 de fecha 24 de junio de 2020, de asunto “Alcance – Lineamientos publicación ejecución contractual – OPS”.
6. Nota Interna 20224400045473 de fecha 22 de julio de 2022, de asunto “Generalidades de la Supervisión Contractual de Bienes y Servicios y OPS”

3. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

La publicación de la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión es obligación del contratista conforme a lo establecido en las condiciones contractuales. Sin embargo, dentro de las responsabilidades y obligaciones administrativas del supervisor está la de garantizar la publicación de documentos en pro del principio de transparencia.

El supervisor podrá solicitar al contratista, la publicación de los documentos que considere sean relevantes en la ejecución contractual según el seguimiento que realice. Sin embargo, se solicitará mensualmente y como mínimo la publicación de los documentos relacionados a continuación *(en un sólo archivo de tipo PDF nombrado debidamente conforme al mes ejecutado)*:

1. Certificación de cumplimiento de contrato u orden de prestación de servicios (OPS) para proceso de pago por Tesorería, publicada y avalada en el aplicativo SURESOC.
2. Certificación de actividades
3. Planilla de aportes al SGSS pagada y avalada por el supervisor
4. Documento Equivalente o factura

3.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

No	PASOS A REALIZAR	QUIEN LO DEBE HACER	COMO LO DEBE HACER
1	1	Contratista	Ingrese con su correo y contraseña al aplicativo SURESOC (desde el primer día hasta el quinto día hábil después de la cancelación de los honorarios).

“ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

No	PASOS A REALIZAR	QUIEN LO DEBE HACER	COMO LO DEBE HACER
2	1	Contratista	Ingrese a Datos Personales, luego a Cuenta de Cobro, posteriormente a OPS, Relación de Cuentas, y por último, de clic en el ícono de color verde (ubicado en la parte derecha de su pantalla) para descargar la "***Certificación de Cumplimiento de Contrato u Orden de prestación de servicios (OPS) para proceso de pago por Tesorería",*** y la, ***Certificación de actividades y productos,*** documentos que se debe guardar en archivo PDF.
3	1	Contratista	Descargue la planilla de Seguridad Social debidamente pagada y avalada por el supervisor.
4	1	Contratista	Descargue el documento equivalente o factura
5	1	Contratista	En un sólo archivo de tipo PDF una o consolide los documentos relacionados anteriormente en orden, de la siguiente manera: 1. Certificación de cumplimiento. 2. Certificación de Actividades y productos. 3. Planilla de aportes cancelada y avalada por el supervisor. 4. Documento Equivalente o factura. Y los demás documentos que el supervisor solicité publicar, teniendo en cuenta su relevancia en la ejecución contractual.
6	1	Contratista	Ingrese a SECOP II, con su usuario y contraseña.
7	1	Contratista	Ingrese al numeral 7, ***"Ejecución del Contrato"***, y ubíquese en "***Documentos de Ejecución del Contrato".*** Dé clic en "***Cargar Nuevo***", busque el archivo en su PC y publíquelo en la plataforma.
8	1	Supervisor	Verifique la publicación en la plataforma SECOP II y revise que el contratista haya cumplido con la obligación.

3.2. TALENTO HUMANO

1. Supervisor del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2. Contratista de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

3.3. INSUMOS

1. Computador

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS		
No	**FECHA**	**CAMBIO**
1	30/05/2023	Elaboración del Documento

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

REGISTROS ASOCIADOS AL DOCUMENTO

Resolución 1084 de 2017 Manual de Supervisión e Interventoría Contractual, Por medio de la cual se expide el Manual de Supervisión e interventoría contractual de Conformidad a lo establecido en el Acuerdo 037 de 2017 Estatuto de contratación de la Subred Sur Occidente E.S.E.

CAMPO DE APLICACIÓN

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Lugar y tiempo de Archivo: Según lo definido en TRD (Tabla de retención documental)
Disposición final: Archivo central

	ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	AVAL DE CALIDAD	APROBÓ
Nombre y Apellidos:	Martha Rodríguez Cortés	Mary Alejandra Guarnizo Devia	Ingrit Lineth Vásquez Cely	Marly Santamaria B	Martha Yolanda Ruiz Valdés
Cargo y/o actividad:	Apoyo Administrativo	Profesional Especializado OPS	Directora de Contratación	Profesional Universitario Calidad	Gerente
Fecha :	30/05/2023	30/05/2023	30/05/2023	30/05/2023	30/05/2023

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."