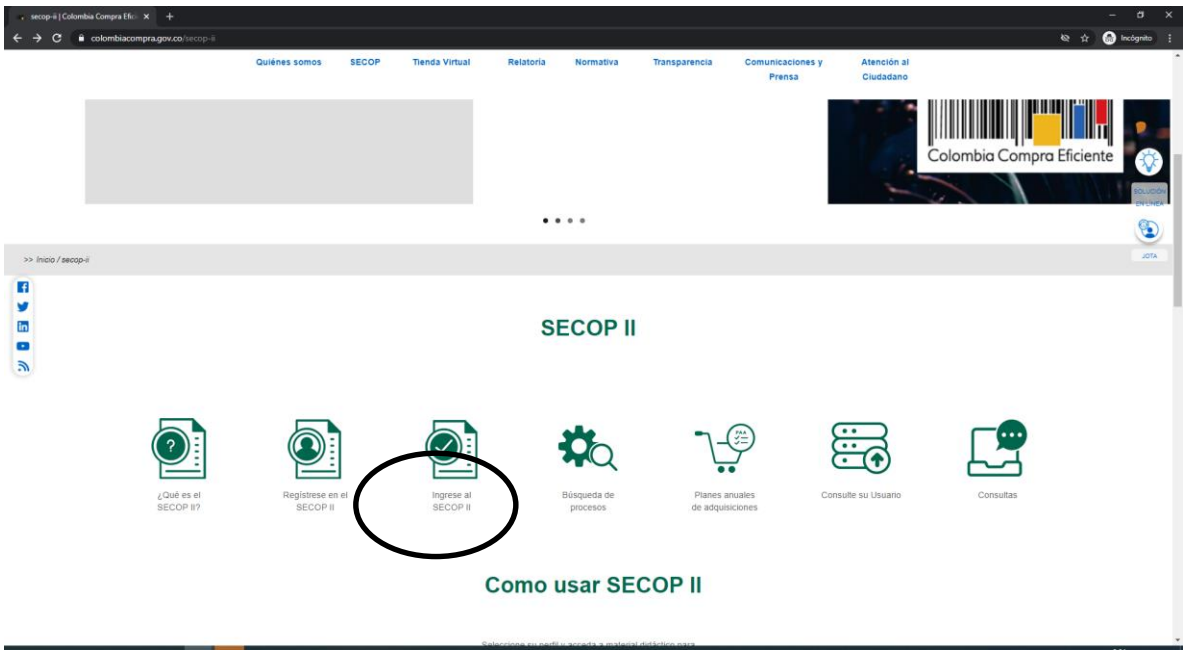
FIRMA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E 2021 - SECOP II

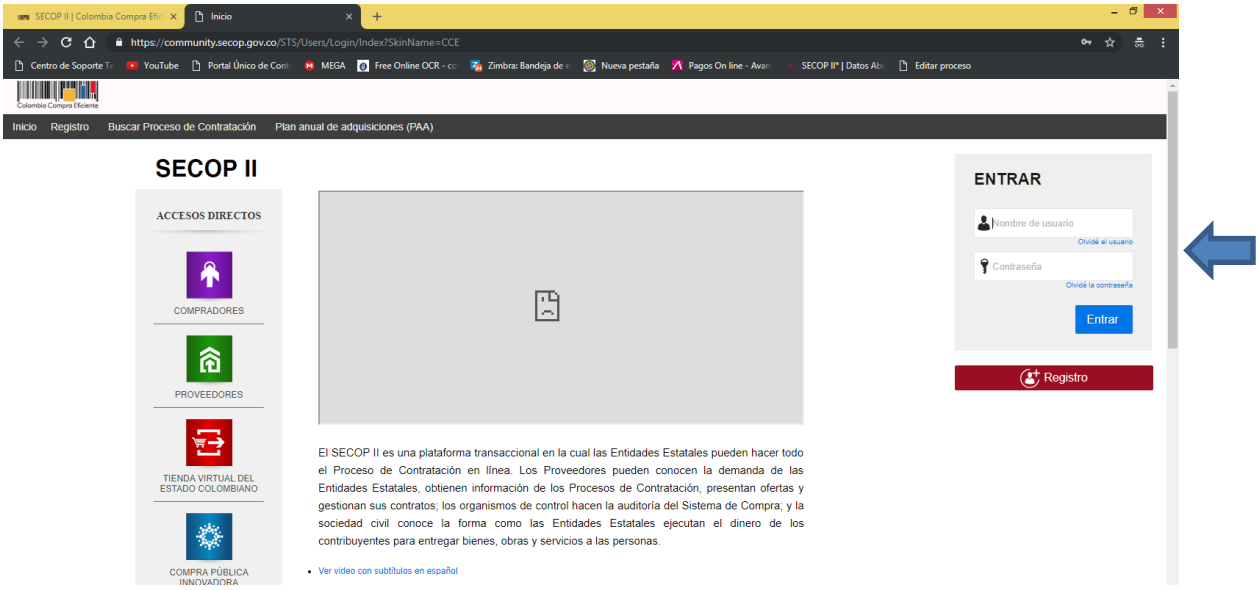
Para la celebración y firma electrónica de los Contratos de Prestación de apoyo a la gestión vigencia 2021 cada colaborador debe realizar el cargue de los soportes de su hoja de vida de acuerdo a lo requerido para el perfil y los anexos mencionados en los lineamientos para la contratación, por lo cual debe contar con copia de la documentación verificada por el supervisor en una carpeta comprimida en ZIP, dicho cargue se realizará conforme al siguiente instructivo en el momento en que el contrato 2021 se encuentre en la plataforma:

- ✓ Ingresar a la Página de Secop II por Usuario Registrado
  https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

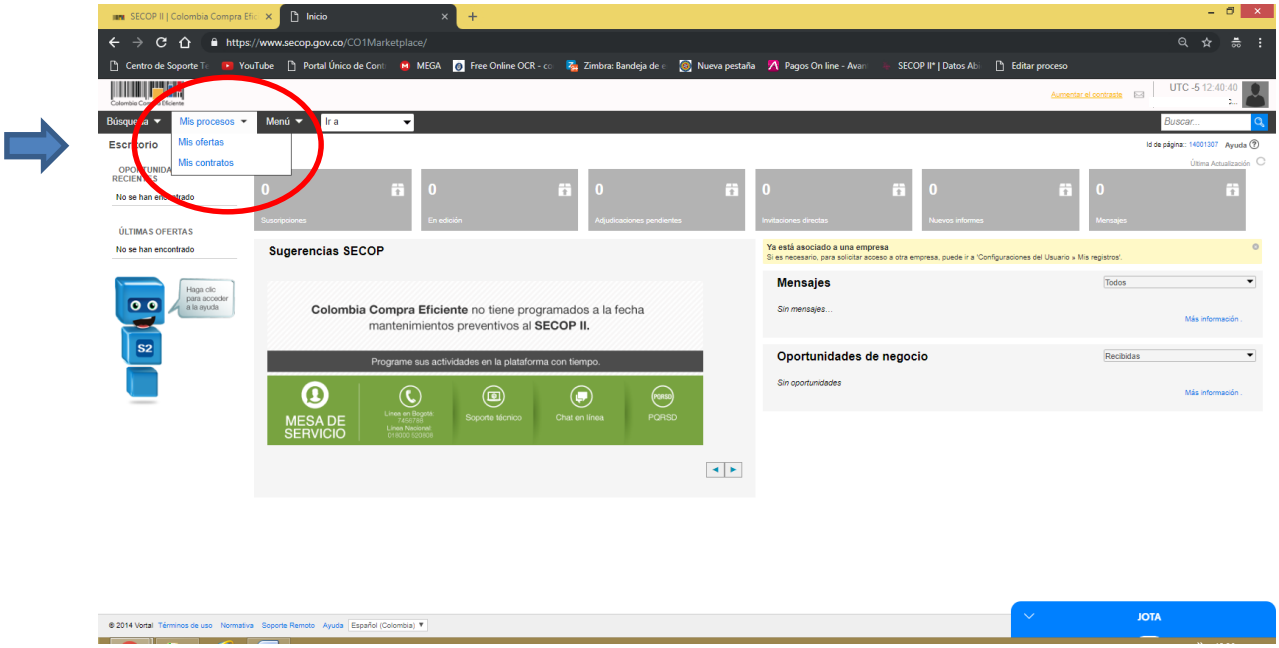


- ✓ Ingresar usuario y contraseña

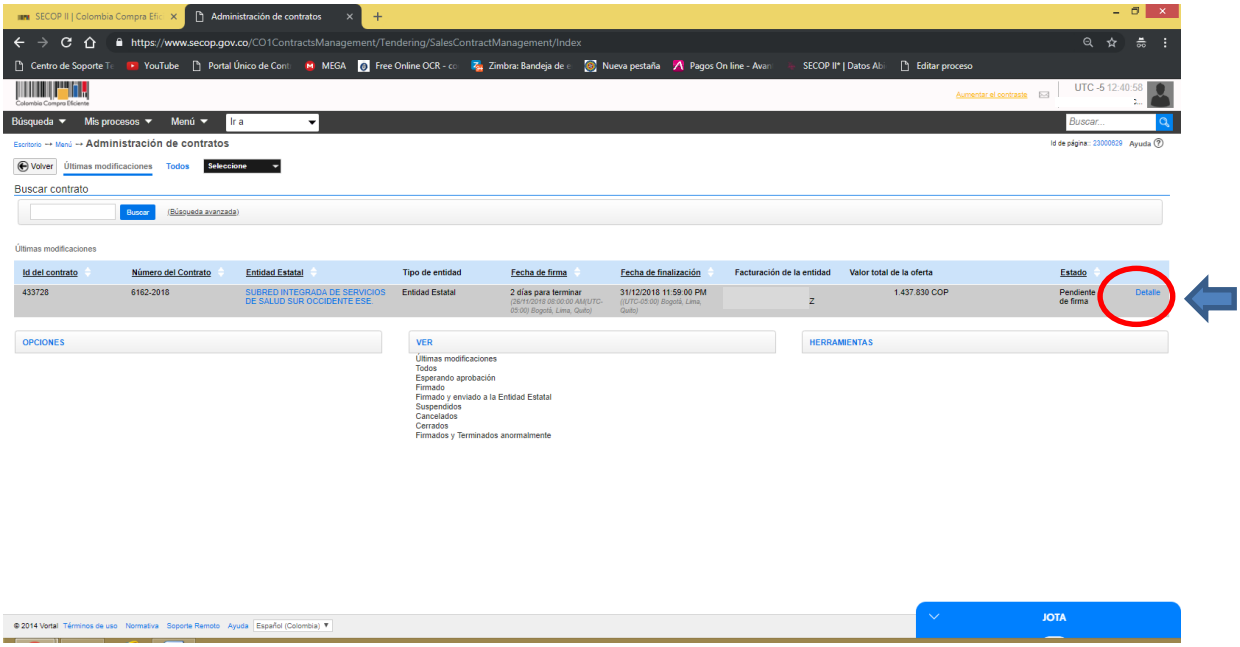
  (Se recomienda a los contratista en caso de no recordar la clave realizar el trámite de recuperación antes de enero para que tenga habilitado la plataforma y realizar la aceptación del contrato de forma oportuna)
  https://community.secop.gov.co/Public/Users/AccessRecovery/Index



✓ Ingresar por MIS PROCESOS - MIS CONTRATOS

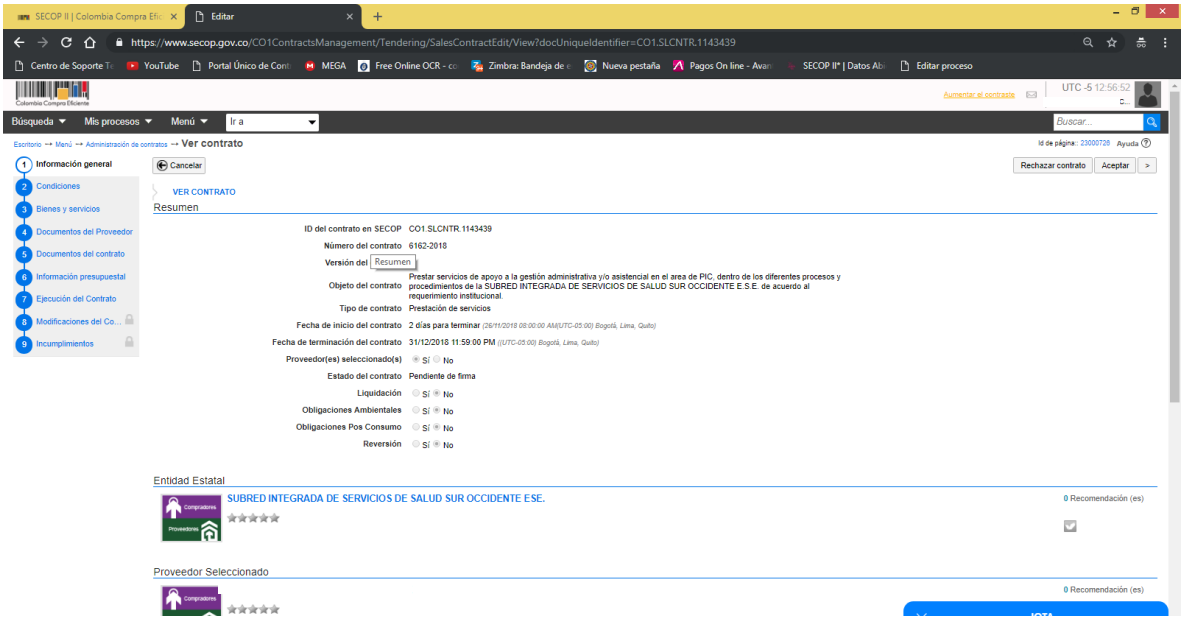


✓ Seleccionar al final de la línea en DETALLE el nuevo contrato vigencia 2020

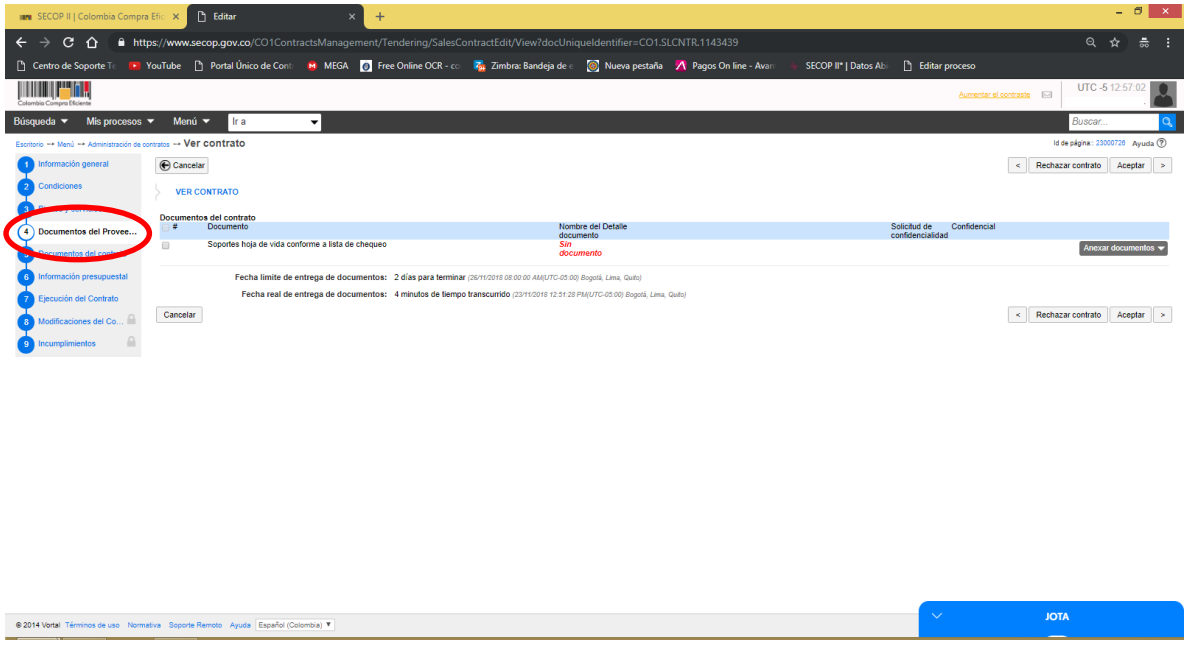


✓ En este paso puede consultar toda la información del contrato a celebrar, al lado izquierdo en la numeración

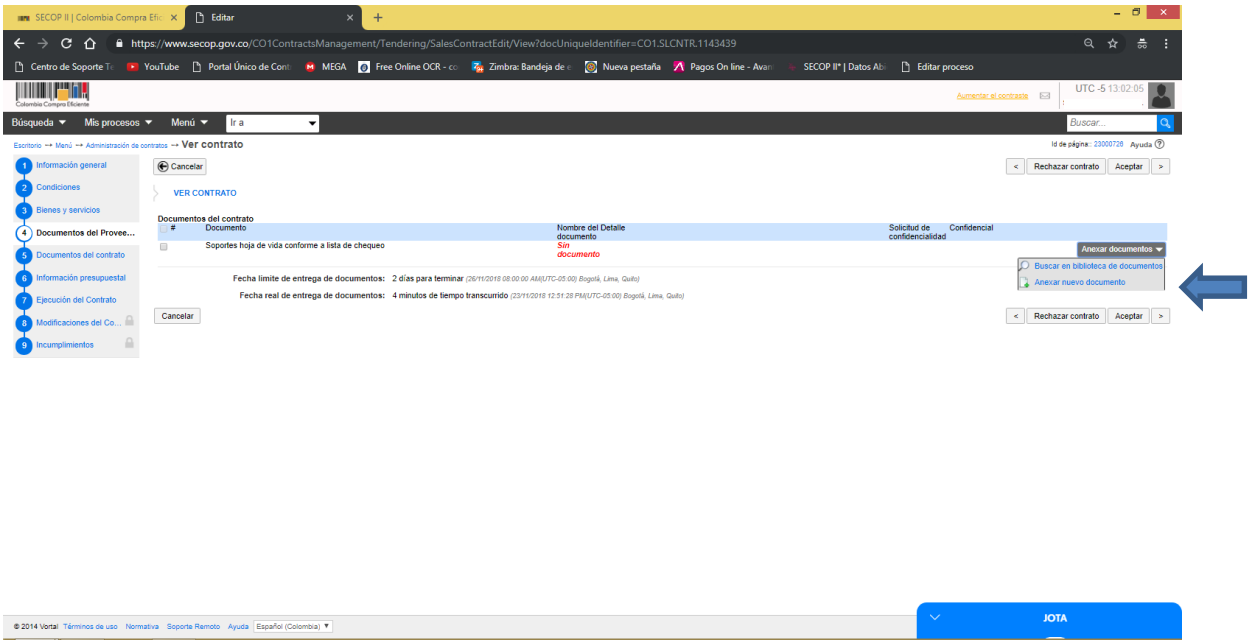
1. Información General: Datos generales del contrato electrónico.
2. Condiciones: ej. Forma de pago.
3. Bienes y Servicios: Valor del contrato
4. Documentos del proveedor: hoja de vida y soportes del contratista.
5. Documentos del contrato: condiciones contractuales y requerimiento
6. Información presupuestal: CDP
7. Ejecución del contrato (se recuerda que en este punto se deben publicar las cuentas de cobro lo cual es obligación del contratista)
8. Modificaciones del Contrato: Adiciones, prorrogas, suspensiones, reinicios y modificaciones a las condiciones contractuales.



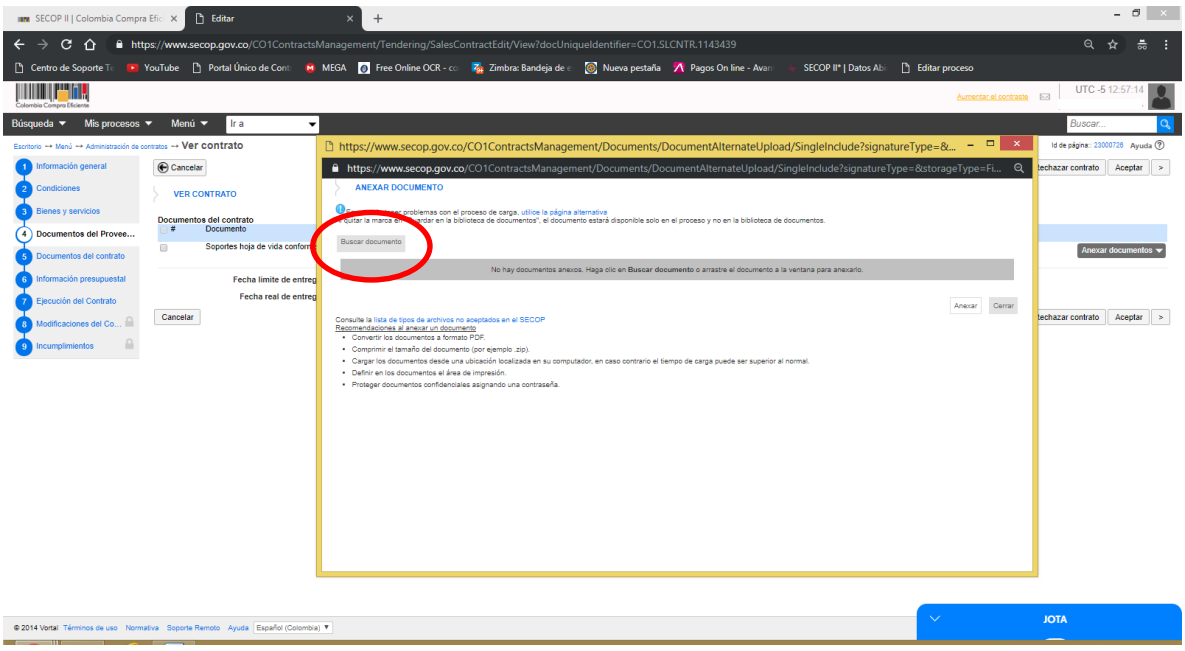
- ✓ Ingresar en el punto 4. **Documentos del Proveedor**, allí el contratista **<u>ANTES</u>** de aceptar el contrato debe subir toda la documentación de hoja de vida y soportes conforme a lista de chequeo previamente verificados por el supervisor, en una **<u>CARPETA COMPRIMIDA ZIP</u>**



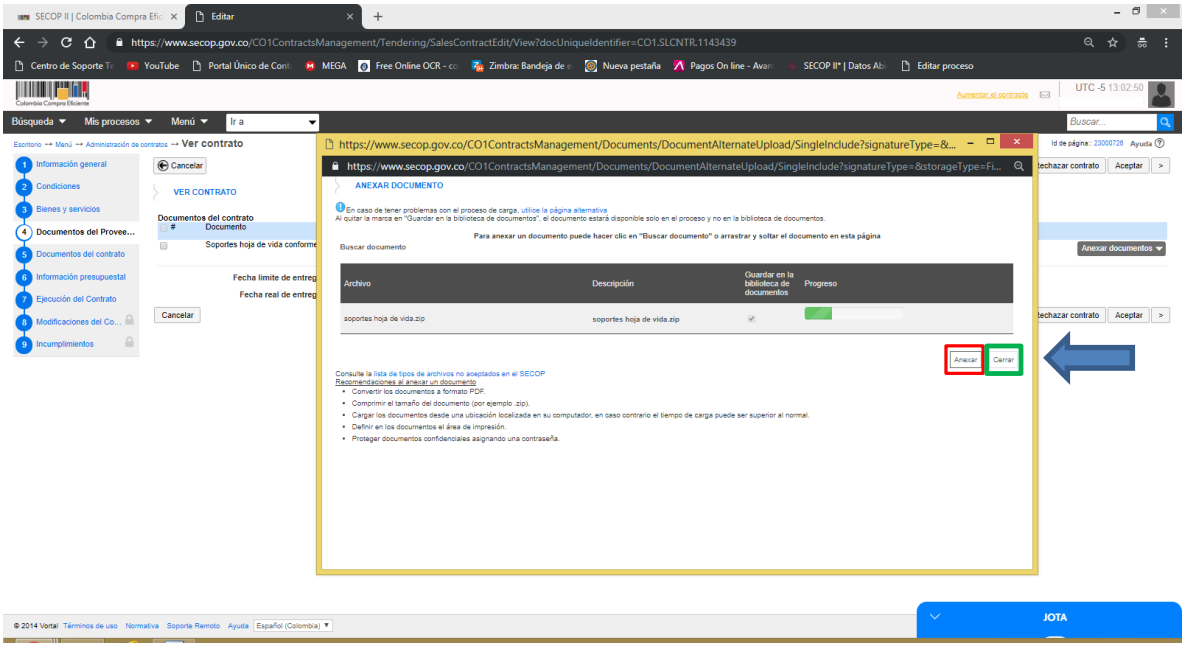
ANEXAR DOCUMENTO - ANEXAR NUEVO DOCUMENTO.



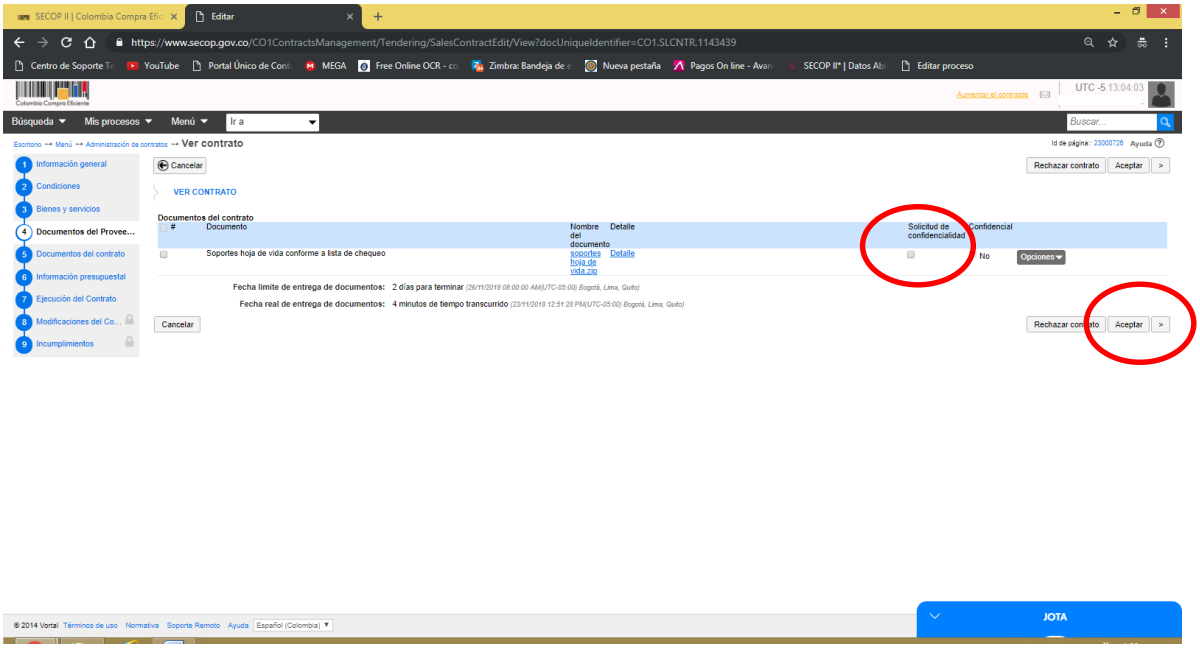
BUSCAR DOCUMENTO Y SELECCIONAR (Carpeta comprimida ZIP).



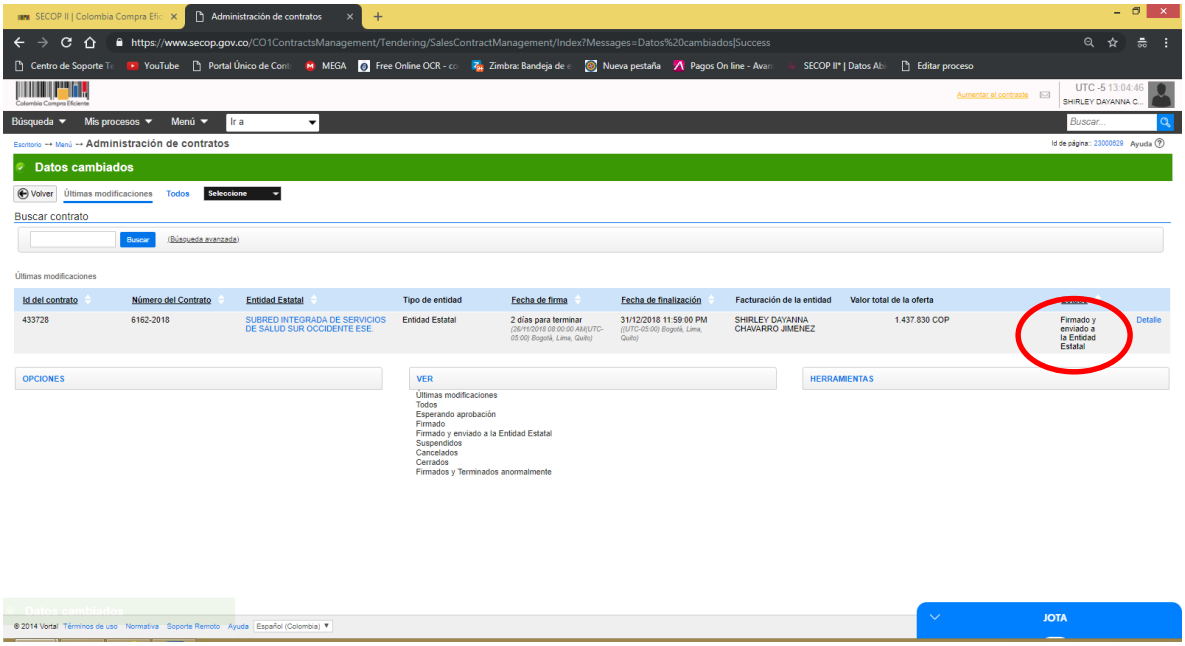
ANEXAR Y LUEGO CERRAR CUANDO LA BARRA ESTE TODA EN VERDE.



SELECCIONAR SOLICITUD DE CONFIDENCIALIDAD Y POR ULTIMO ACEPTAR.



UNA VEZ SUBIDOS LOS DOCUMENTOS Y ACEPTADO EL CONTRATO EL ESTADO DEBE QUEDAR: FIRMADO Y ENVIADO A ENTIDAD ESTATAL



La Dirección de Contratación realizará la verificación uno a uno de los contratos que hayan quedado debidamente firmados conforme las explicaciones dadas en caso de no cumplir, el contrato será rechazado.

Se reitera que es responsabilidad del contratista el cargue de sus documentos y soportes de hoja de vida actualizados en la plataforma conforme a la lista de chequeo establecida actualmente y requerimientos de habilitación para el perfil.

Cordial saludo

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.