



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
**DIGITALIZACIÓN DE CONTRATOS DE
PRESTACION DE SERVICIOS**



PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-P9

VIGENCIA: 30/08/2023

V3

PÁGINA 1 de 6

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: De apoyo.

OBJETIVO PRINCIPAL: Contar con una herramienta oportuna y confiable que permita la Digitalización de los diferentes tipos documentales que conforman los expedientes de contratos de prestación de servicios para mejorar los procesos de consulta y acceso a la información, evitando la duplicidad de documentos y re-procesos administrativos.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Recepciona, verifica y avala los documentos y soportes respectivos de la hoja de vida del trabajador, que inicia su contrato por primera vez con la entidad.	N/A	Auxiliar administrativo (Talento humano)
2	H	Envía los documentos avalados por cada trabajador al área de gestión documental.	N/A	Auxiliar administrativo (Talento humano)
3	H	Procederá a realizar la digitalización e indexación en el aplicativo SIMAD en la siguiente ruta: Modulo de Archivo, Serie Documental: Contratos, Subserie Documental: Contratos de prestación de servicios. Esta actividad se realizará por una sola vez para cada contratista y no será necesario solicitar la hoja de vida en contratos futuros que se realicen con el mismo trabajador	N/A	Gestión documental
4	A	En el evento que se produzcan modificaciones a la hoja de vida como nuevos títulos, nuevas certificaciones, entre otros, la hoja de vida se actualizará físicamente y de la misma manera se	N/A	Auxiliar administrativo (Talento humano) / Gestión documental

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f @ y
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
**DIGITALIZACIÓN DE CONTRATOS DE
PRESTACION DE SERVICIOS**



PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-P9

VIGENCIA: 30/08/2023

V3

PÁGINA 2 de 6

		actualizará en el aplicativo SIMAD.		
5	H	Archiva y custodia las hojas de vida originales y sus soportes físicos (papel).	N/A	Auxiliar administrativo (Talento humano)
6	H	Las diferentes áreas o dependencias de la ESE que requieran ver la Hoja de Vida para sus actividades administrativas, podrán hacerlo a través del aplicativo SIMAD; para lo cual se debe solicitar el acceso respectivo al administrador del sistema. Se deberá evitar imprimir y archivar copias adicionales de la misma y no se le exigirá al contratista presentar copias adicionales de su hoja de vida para otros procesos al interior de la entidad.	N/A	Áreas solicitantes
7	V	Reúne, revisa y valida los documentos precontractuales que debe aportar el contratista (Paz y salvo municipal, antecedentes disciplinarios, antecedentes judiciales, antecedentes fiscales, entre otros) y los que debe generar la entidad (necesidad de la contratación).	Documentos precontractuales digitalizados (PDF)	Auxiliar administrativo (Talento humano)
8	H	Procede a digitalizar e indexar en el aplicativo SIMAD, los documentos precontractuales en la segunda subserie documental creada para tal	N/A	Gestión documental

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f @ y
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
**DIGITALIZACIÓN DE CONTRATOS DE
PRESTACION DE SERVICIOS**



PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-P9

VIGENCIA: 30/08/2023

V3

PÁGINA 3 de 6

		fin.		
9	V	Verifica la información indexada en el aplicativo SIMAD de los documentos precontractuales para iniciar el proceso de elaboración del contrato; de no estar los documentos indexados en el SIMAD no se podrá dar inicio a la elaboración del mismo.	N/A	Auxiliar administrativo (Contratación)
10	H	Elabora, perfecciona y expide certificado de legalización de cada uno de los contratos, los cuales serán entregados al área de gestión documental.	N/A	Auxiliar administrativo (Contratación)
11	H	Procede a digitalizar e indexar el contrato perfeccionado, con todos sus soportes en el aplicativo SIMAD. El contrato original y sus soportes físicos (papel) serán archivados y custodiado por la oficina de Contratación.	Contrato perfeccionado y sus respectivos soportes, archivado y digitalizado (PDF)	Gestión documental
12	H	Las diferentes áreas o dependencias de la ESE que requieran ver el contrato para sus actividades administrativas, podrán hacerlo a través del aplicativo SIMAD para lo cual se debe solicitar el acceso respectivo al administrador del sistema. Se deberá evitar imprimir y archivar copias adicionales del contrato y no se le exigirá al contratista presentar copias del	N/A	Áreas solicitantes

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i o y
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
**DIGITALIZACIÓN DE CONTRATOS DE
PRESTACION DE SERVICIOS**



PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-P9

VIGENCIA: 30/08/2023

V3

PÁGINA 4 de 6

		contrato para otros procesos al interior de la entidad.		
13	H	Realizan la entrega de las cuentas con todos sus soportes (certificación, factura, pagos de seguridad social, informe, acta de inicio si es primera cuenta y acta de liquidación y terminación si es la última) correspondientes al mes respectivo en la oficina de contratación.	N/A	Contratistas
14	V	Verifica y valida que las cuentas de cobro estén con los soportes respectivos y que cumplan con los requerimientos jurídicos establecidos por la empresa.	N/A	Contratación
15	A	De ser aceptada la cuenta se generan dos copias una para el área financiera y la otra para el archivo físico del área de contratación. Si la cuenta no cumple con los requisitos será de vuelta al interventor respectivo.	N/A	Contratación
16	H	Las cuentas que quedan en el área de contratación serán enviadas al área de gestión documental.	N/A	Contratación
17	H	Digitaliza e indexa en el SIMAD la cuenta de cobro y todos sus soportes documentales, en la tercera subserie creada para tal fin.	N/A	Gestión documental
18	H	Devuelve las cuentas ya digitalizadas al archivo de contratación.	N/A	Gestión documental
19	H	Una vez surtido el proceso de presentación,	N/A	Gestión documental

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f @ y
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
**DIGITALIZACIÓN DE CONTRATOS DE
PRESTACION DE SERVICIOS**



PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-P9

VIGENCIA: 30/08/2023

V3

PÁGINA 5 de 6

		aprobación, causación, contabilización y pago de las cuentas de cobro presentadas por el contratista, se procederá a Digitalizar e indexar los soportes de pagos (Obligación, cuenta por pagar, comprobante de egreso), los anterior se reporta por el área financiera.		
20	H	La cuenta de cobro original y sus soportes físicos (papel) será archivada y custodiada por el área de Tesorería.	Cuentas de cobros y sus soportes de pago, archivada y digitalizada (PDF)	Auxiliar administrativo (Área financiera)
21	H	Las otras dependencias de la ESE que requieran ver la cuenta de cobro y sus soportes para sus actividades administrativas, podrán hacerlo a través del aplicativo SIMAD. Para lo cual se debe solicitar el acceso respectivo al administrador del sistema. Se deberá evitar imprimir y archivar copias adicionales de las cuentas de cobro y no se le exigirá al contratista presentar copias de las cuentas pagadas para otros procesos al interior de la entidad.	N/A	Áreas solicitantes
22	H	El administrador del aplicativo SIMAD, otorgará permisos de acceso a la información digitalizada en SIMAD a aquellos	N/A	Funcionario TIC / Administrador SIMAD

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f @ y
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
**DIGITALIZACIÓN DE CONTRATOS DE
PRESTACION DE SERVICIOS**



PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-P9

VIGENCIA: 30/08/2023

V3

PÁGINA 6 de 6

		funcionarios usuarios finales, de las áreas administrativas que la requieran como insumo para sus actividades. SIMAD no permite que los usuarios finales puedan editar o modificar la información digitalizada e indexada en el aplicativo. Esta actividad solo podrá ser realizada por el administrador del sistema previa solicitud y justificación de los usuarios finales. Toda la información digitalizada e indexada en SIMAD será cargada al registro individual de cada contratista y para consultarla deberá conocerse el nombre o número de documento de identidad del contratista.		
23	A	De encontrar fallas o dificultades en el desarrollo del proceso, emitidos por los usuarios se realizara los respectivos ajustes y planes de mejoramiento con el fin de dar solución definitiva a dichas fallas.	GC-S3-F17 Plan de mejora	Responsable del proceso
CONSIDERACIONES ESPECIALES				
N/A.				

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f @ y
ESE Carmen Emilia Ospina



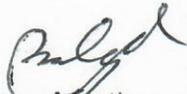
CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
DIGITALIZACIÓN DE CONTRATOS DE
PRESTACION DE SERVICIOS



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-P9	VIGENCIA: 30/08/2023	V3	PÁGINA 7 de 7
--------------------------------	------------------	----------------------	----	---------------

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción el cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento	15/10/2014
2	Modificación del documento:	14/12/2021
3	<p>Modificación del documento: Se modifica con el fin de dar cumplimiento al cronograma de actualización de documentos del área de Calidad y así mismo obtener una mejora continua en el subproceso "Gestión documental", se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación de la codificación de los registros. 3. Ajustes estructurales. 	30/08/2023
<p>Nombre:  Martha Patricia Plazas Zambrano. Cargo: Coordinadora área Sistemas de Información.</p> <p>Nombre:  Evelyn Karolina García Polanco. Agremiada Asistir.</p> <p>Nombre:  Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.</p> <p>Nombre:  Eulogio Durán Rodríguez. Cargo: Subgerente administrativo.</p>		
Elaboró	Revisó	Aprobó

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

Facebook Instagram YouTube
ESE Carmen Emilia Ospina