

# DOCON - Sistema de Información y Gestión de Documentos Contractuales

Manual de Usuario – Contratista

Instructivo para el correcto uso del sistema de información y gestión de documentos contractuales de los diferentes contratistas de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MÉNDEZ BARRENECHE

Versión 1 – 2024

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
INFORMACION INICIAL .....	4
PAGINA PRINCIPAL .....	6
PERFIL DE LA CUENTA .....	7
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS.....	7
CUENTAS DE COBRO .....	8
CARGAR DOCUMENTOS .....	12
FORMULARIO PROVEEDOR .....	14

## INTRODUCCIÓN

El Sistema de Información y Gestión de Documentos Contractuales – DOCON de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE es un servicio que se desarrolló con el fin que los contratistas tengan un espacio donde pueda utilizar herramientas que permitan interactuar con diferentes áreas de la entidad.

El desarrollo de este servicio se fundamenta en la Directiva Presidencial No. 4 del 3 de abril de 2012 implementó la política denominada "Cero Papel" y la Ley 2052 de 2020 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN DISPOSICIONES TRANSVERSALES A LA RAMA EJECUTIVA DEL NIVEL NACIONAL Y TERRITORIAL Y A LOS PARTICULARES QUE CUMPLAN FUNCIONES PÚBLICAS Y/O ADMINISTRATIVAS, EN RELACIÓN CON LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

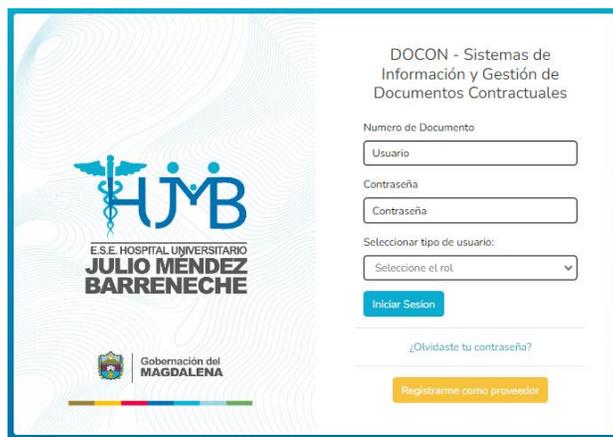
Este servicio cuenta en su primera versión con cuatro (4) módulos como lo son: Certificación de Contratos, Cuentas de Cobro, Cargar Documentos y Formulario de Proveedor. De tal forma que el siguiente documento se reúnen los pasos que deben hacer los contratistas para utilizar de manera correcta las diferentes funcionalidades que posee el sistema con el objetivo de permitir al contratista (usuario) manipular y navegar en el sistema de manera fácil y rápida.

## INFORMACION INICIAL

Acceder al sistema

Para ingresar al sistema información debe seguir los siguientes pasos:

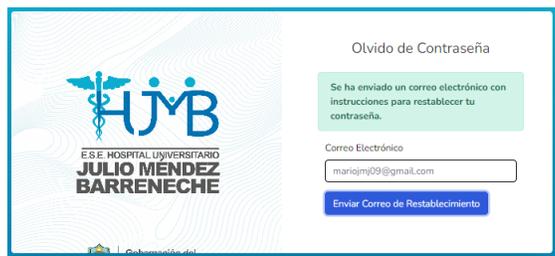
1. Ingresar a la siguiente dirección web <https://contratacion.hujmb.com/>
2. Al cargar podrá visualizar un formulario donde se solicita un usuario y una contraseña. El usuario es su número de documento, la contraseña por defecto es **(2) DOS PRIMERAS LETRAS DEL NOMBRE + NUMERO DE DOCUMENTO + (2) DOS PRIMERAS LETRAS DEL APELLIDO**. Ejemplo: El número de documento de **PEPITO PEREZ** es **123456789**, en este caso el **USUARIO** es **123456789** y la **CONTRASEÑA** es **PE123456789PE**, luego debes Seleccionar tipo de usuario: **CONTRATISTA**, por último y después de ingresar esos datos debe dar clic en el boto **iniciar sesión**.



**NOTA IMPORTANTE:** En caso que no recuerde la contraseña debe darle clic al link que dice que **¿Olvidaste tu contraseña?** que pudo observar en la imagen anterior. Una vez que oprime el link lo redireccionará al portal donde podrá restablecer su contraseña.



3. Una vez en el formulario de **OLVIDO CONTRASEÑA** para restablecerla deberá ingresar su correo electrónico y dar clic en el botón "Enviar Correo de Restablecimiento".



Inicialmente se mostrará un mensaje con la siguiente información **"Se ha enviado un correo electrónico con instrucciones para restablecer tu contraseña."**

- Al correo electrónico registrado llegará un mensaje con la siguiente información, la cual contiene el nombre completo del usuario y el link para restablecer la contraseña.



**NOTA IMPORTANTE:** El enlace para el restablecimiento de la contraseña es de (1) una hora, luego de esto debe solicitar nuevamente el enlace como fue descrito en los pasos anteriores.

- Una vez que presiona el enlace te redireccionará al siguiente formulario en el cual debes introducir la nueva contraseña y luego confirmarla nuevamente, al finalizar debes oprimir el botón **"ACTUALIZAR CONTRASEÑA"**



- Una vez actualizada la contraseña de manera exitosa el sistema te enviara al formulario de acceso, donde podrás ingresar con el usuario (**NUMERO DE DOCUMENTO**) y la nueva contraseña introducida.



DOCON - Sistemas de Información y Gestión de Documentos Contractuales

Numero de Documento

Usuario

Contraseña

Contraseña

Seleccionar tipo de usuario:

Seleccione el rol

Iniciar Sesión

¿Olvidaste tu contraseña?

Regístrame como proveedor

Si presenta algún inconveniente con el inicio de sesión o al momento de restablecer contraseña, por favor envíe un correo electrónico al email [webmaster@hujmb.gov.co](mailto:webmaster@hujmb.gov.co) con el asunto "**SOPORTE DOCON – USUARIO**".

## PAGINA PRINCIPAL

Una vez haya iniciado sesión siguiendo los pasos anteriormente mencionados, podrá visualizar la página principal correspondiente a su tipo de usuario (rol): en la parte de arriba del lado derecho aparecerá el número de documento del contratista activo y un icono de una persona que al dar clic le aparecerá una ventana para cerrar sesión, en la parte izquierda encontrará el menú principal de opciones, el primero **Perfil de la cuenta, el segundo Certificación de Contratos, Cargar Documentos y el Formulario Proveedor.**



En la vista principal podrá visualizar los contratos asociados a su cuenta y al final de la lista encontrará dos botones el primero "**DESCARGAR LISTA DE CONTRATOS EN CSV**" y el segundo "**DESCARGAR CERTIFICADO DE CONTRATOS EN PDF**". En el primero podrá descargar su listado

de contratos en formato Excel y en el segundo puede descargar la Certificación de los Contratos en PDF firmada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Control Disciplinario.

## PERFIL DE LA CUENTA

Datos personales del Contratista

En el perfil de la cuenta encontrará sus datos personales como los son **(Número de Documento – Nombres – Apellidos – Teléfono – Correo electrónico)**, adicionalmente su rol y la fecha y hora del registro del usuario en el sistema DOCON. En este formulario podrá actualizar su contraseña de acceso en el momento que lo desee.

**NOTA IMPORTANTE:** En caso que encuentre alguna inconsistencia en sus datos, por favor envíe un correo electrónico al email [webmaster@hujmb.gov.co](mailto:webmaster@hujmb.gov.co) con el asunto **“SOPORTE DOCON – PERFIL DE CUENTA”**



Perfil del Contratista

Número de Documento	Nueva Contraseña	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nombres	Apellidos	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Teléfono	Correo Electrónico	Rol
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha y Hora de Registro		usuarios
<input type="text" value="23/06/2024 7:32"/>		<input type="text"/>
<input type="button" value="Actualizar"/>		

## CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS

Relación de contratos suscritos por el contratista con la entidad.



DOCON

- 1. Perfil de la Cuenta
- 2. Certificación de Contratos
- 3. Control de Datos
- 4. Cargar Documentos
- 5. Formulario Personal

Contratos asociados

[NOTA IMPORTANTE!]

Si los contratos consultados son anteriores al año 2019, debe comunicarse al correo electrónico [archivocontratacion@hujmb.gov.co](mailto:archivocontratacion@hujmb.gov.co) con el asunto: CERTIFICACION CONTRATOS OPS WEB

© Adaptado para el Hospital Universitario Julio Méndez Barreneche 2024.

En esta parte del sistema podrá visualizar los contratos asociados a su cuenta y al final de la lista encontrará dos botones el primero **“DESCARGAR LISTA DE CONTRATOS EN CSV”** y el segundo **“DESCARGAR CERTIFICADO DE CONTRATOS EN PDF”**. En el primero podrá descargar

su listado de contratos en formato Excel y en el segundo puede descargar la Certificación de los Contratos en PDF firmada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Control Disciplinario.

## CUENTAS DE COBRO

Radicación, revisión y aprobación de las cuentas de cobro.

En esta página el contratista deberá realizar el registro de la radicación de las cuentas de cobro a la institución, este formulario de fácil interacción permitirá al contratista radicar su cuenta de cobro de manera ágil y rápida. El formulario está compuesto por los siguientes campos:

1. NUMERO DE CONTRATO
2. NÚMERO DE RP
3. NÚMERO DE CDP
4. VALOR CUOTA
5. VALOR TOTAL DEL CONTRATO
6. FECHA DE DILIGENCIAMIENTO
7. MES DE COBRO (**LE MOSTRARA EL MES QUE PUEDE REALIZAR EL COBRO**)
8. VALOR A COBRAR
9. NÚMERO DE CUOTA (**DEL 1 AL 12**)
10. BANCO A CONSIGNAR
11. TIPO DE CUENTA (**AHORROS – CORRIENTE**)
12. NÚMERO DE CUENTA
13. ¿TOMARÁ COSTOS Y DEDUCCIONES? (**SI – NO**)
14. Archivo PDF (**INFORME DE ACTIVIDADES Y PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL**)



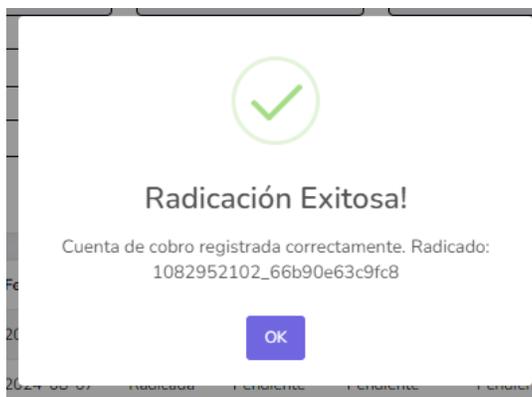
The screenshot shows a web form titled "Registrar Cuenta de Cobro". It contains several input fields and dropdown menus. The fields are: "Número de Contrato" with a "Consultar" button; "Número de RP"; "Número de CDP"; "Valor Cuota"; "Valor Total del Contrato"; "Fecha de Diligenciamiento" with a date picker (dd/mm/aaaa); "Mes de Cobro" with a dropdown menu; "Valor a cobrar"; "Número de Cuota" with a dropdown menu; "Banco a Consignar"; "Tipo de Cuenta" with a dropdown menu; "Número de Cuenta"; "¿Tomará costos y deducciones?" with a dropdown menu; and "Archivo PDF" with a file selection button and a text field showing "Ningún archivo seleccionado". A "Registrar" button is at the bottom left.

Para registrar una cuenta de cobro debe realizar los siguientes pasos inicialmente debe introducir el número del contrato, ejemplo: **CD20241058**, de manera automática los campos de **NÚMERO DE RP**, **NÚMERO DE CDP**, **VALOR CUOTA** y **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** son rellenados, en **FECHA DE DILIGENCIAMIENTO** deberá seleccionar la fecha de radicación de la cuenta, en el **MES DE COBRO**, debe seleccionar el **MES OBJETO DE COBRO** (Solo aparecerán los meses que se encuentren entre la fecha de inicio y fecha final de contrato,

en caso de que ya haya sido registrada para un mes específico, esta no podrá volver a registrarse. En **VALOR A COBRAR** debe ingresar el valor a cobrar en la cuenta de cobro correspondiente (**Recuerde que el valor no puede exceder el valor de la cuota establecida**), en el caso que sea introducida un valor mayor el sistema no le permitirá registrar la cuenta de cobro, siguiendo debe seleccionar el **NÚMERO DE CUOTA**, ingresar el **BANCO A CONSIGNAR**, el **TIPO DE CUENTA** y el **NÚMERO DE CUENTA** respectivo.

Por último debe seleccionar si/no **TOMARÁ COSTOS Y DEDUCCIONES**, en el **ARCHIVO PDF**, debe cargar el (**INFORME DE ACTIVIDADES Y PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL**), este archivo no puede superar el tamaño de **3MB**.

Una vez diligenciados todos estos datos y haberlo hecho de manera correcta, siguiendo las indicaciones anteriores, puede proceder a dar clic donde dice **“REGISTRAR”**, si los datos introducidos con correctos el sistema le mostrara la siguiente imagen:



Luego debe presionar el botón ok para cerrar el mensaje de **RADICACIÓN EXITOSA**.

En la parte inferior del formulario, encontrará el historial de las cuentas radicadas, desplegadas con los datos principales de la cuenta: donde su estado inicial será **RADICADA**, estando a la espera de la revisión por parte del supervisor y el Grupo de Trabajo de Contabilidad, como se muestra en la siguiente imagen:

Contrato	Mes	Cuota	Valor	Fecha	Estado	Supervisor	Contabilidad	Observaciones	Historial	Archivo	Comprobante	Acciones
cd20240007	Enero	1	4000000	2024-08-06	Aprobado	Aprobado	Pendiente	cumplio las actividades	<a href="#">Ver historial</a>	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">Descargar</a>	
CD20243116	Abril	1	4000000	2024-08-07	Rechazado	Rechazado	Pendiente	Pendiente	<a href="#">Ver historial</a>	<a href="#">Visualizar</a>	No disponible	<a href="#">Modificar</a>
CD20243116	Mayo	2	4000000	2024-08-11	Radicada	Pendiente	Pendiente	Pendiente	<a href="#">Ver historial</a>	<a href="#">Visualizar</a>	No disponible	<a href="#">Modificar</a>

Estados de Revisión: ■ Radicada ■ Aprobado ■ Pendiente ■ Rechazado

Estados de Revisión: ■ Radicada ■ Aprobado ■ Pendiente ■ Rechazado

**RADICADA:** Indica que usted ha cargado su cuenta de cobro.

**APROBADO:** Indica la revisión de su cuenta de cobro ha sido aprobada.

**PENDIENTE:** Indica la revisión de su cuenta de cobro se encuentra pendiente.

**RECHAZADO:** Indica la revisión de su cuenta de cobro ha sido rechazada.

Es importante señalar que podrá modificar el archivo adjunto cargado hasta tanto el revisor no haya realizado su respectiva revisión, una vez el estado de la cuenta del **SUPERVISOR** sea **APROBADO**, este archivo ya no podrá modificarse.

Contrato	Mes	Cuota	Valor	Fecha	Estado	Supervisor	Contabilidad	Observaciones	Historial	Archivo	Comprobante	Acciones
cd20240007	Enero	1	4000000	2024-08-06	Aprobado	Aprobado	Pendiente	cumplio las actividades	<a href="#">Ver historial</a>	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">Descargar</a>	
CD20243116	Abril	1	4000000	2024-08-07	Rechazado	Rechazado	Pendiente	Pendiente	<a href="#">Ver historial</a>	<a href="#">Visualizar</a>	No disponible	<a href="#">Modificar</a>
CD20243116	Mayo	2	4000000	2024-08-11	Radicada	Pendiente	Pendiente	Pendiente	<a href="#">Ver historial</a>	<a href="#">Visualizar</a>	No disponible	<a href="#">Modificar</a>

Estados de Revisión: ■ Radicada ■ Aprobado ■ Pendiente ■ Rechazado

Una vez haya sido **APROBADA** por el **SUPERVISOR** usted podrá descargar el comprobante de la cuenta de cobro el cual deberá ser radicado ante su supervisor.

Contrato	Mes	Cuota	Valor	Fecha	Estado	Supervisor	Contabilidad	Observaciones	Historial	Archivo	Comprobante	Acciones
cd20240007	Enero	1	4000000	2024-08-06	Aprobado	Aprobado	Pendiente	cumplio las actividades	<a href="#">Ver historial</a>	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">Descargar</a>	
CD20243116	Abril	1	4000000	2024-08-07	Rechazado	Rechazado	Pendiente	Pendiente	<a href="#">Ver historial</a>	<a href="#">Visualizar</a>	No disponible	<a href="#">Modificar</a>
CD20243116	Mayo	2	4000000	2024-08-11	Radicada	Pendiente	Pendiente	Pendiente	<a href="#">Ver historial</a>	<a href="#">Visualizar</a>	No disponible	<a href="#">Modificar</a>

Estados de Revisión: ■ Radicada ■ Aprobado ■ Pendiente ■ Rechazado

El archivo descargado llevara el siguiente nombre:  
**Soporte\_Cuenta\_NOMBRE\_DEL\_CONTRATISTA\_ID\_NUMERO\_DE\_DOCUMENTO.pdf**

CUENTA DE COBRO	
DATOS PERSONALES	
Fecha de Diligenciamiento:	2024-08-06
NOMBRES Y APELLIDOS:	
DOCUMENTO:	
DIRECCIÓN:	TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:	
Manifiesto bajo la gravedad del juramento que en la declaración de renta del año gravable 2024 no tomaré costos y deducciones	

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO					
N° CONTRATO:					
OBJETO DEL CONTRATO:					
RP:	19	CDP:	1	FECHA INICIO:	2024-01-01
				FECHA FINAL:	2024-01-31
VALOR CONTRATO:			VALOR A PAGAR:		
BANCO A CONSIGNAR:		TIPO DE CUENTA:		Ahorros	No. CUENTA:
CDP - ADICION:	N/A	RP - ADICION:	N/A	VALOR CONTRATO CON ADICION:	0,00
PERIODO OBJETO DE COBRO:					Enero

**FIRMA**

NOMBRE DEL CONTRATISTA  
NUMERO DE DOCUMENTO Y LUGAR DE EXPEDICION

En caso que la cuenta haya sido **RECHAZADA** usted podrá modificar el archivo cargado y puede verificar en **HISTORIAL – Ver historial**, la razón por la cuenta fue **RECHAZADA**, como lo muestra la siguiente imagen:



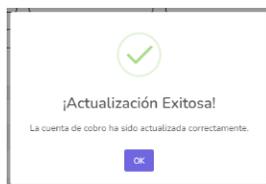
Para modificar el archivo cargado deberá dar clic en modificar y aparecerá el siguiente cuadro en el cual usted deberá seleccionar el archivo actualizado o corregido.

Modificar Cuenta de Cobro

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Actualizar
Cancelar

Una vez realizado el paso anterior debe darle clic en **“ACTUALIZAR”**, le aparecerá el siguiente mensaje:



De esta manera el soporte de la cuenta de cobro ha sido actualizado y el estado de la cuenta pasa al estado de **RADICADA** nuevamente.

Contrato	Mes	Cuota	Valor	Fecha	Estado	Supervisor	Contabilidad	Observaciones	Historial	Archivo	Comprobante	Acciones
cd20240007	Enero	1	4000000	2024-08-06	Aprobado	Aprobado	Pendiente	cumplió las actividades	<a href="#">Ver historial</a>	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">Descargar</a>	
CD20243116	Abril	1	4000000	2024-08-07	Radicada	Pendiente	Pendiente	Pendiente	<a href="#">Ver historial</a>	<a href="#">Visualizar</a>	No disponible	<a href="#">Modificar</a>
CD20243116	Mayo	2	4000000	2024-08-11	Radicada	Pendiente	Pendiente	Pendiente	<a href="#">Ver historial</a>	<a href="#">Visualizar</a>	No disponible	<a href="#">Modificar</a>

Estados de Revisión: ■ Radicada ■ Aprobado ■ Pendiente ■ Rechazado

**NOTA IMPORTANTE:** En el caso de que el estado de las cuentas de cobro radicadas haya cambiado al ingresar se mostrara una alerta como la siguiente:



## CARGAR DOCUMENTOS

Formulario de carga de documentos contractuales.

En esta ventana el contratista encontrará el formulario de carga de documentos contractuales según su condición (Administrativo – Asistencial):

**¡Información Importante!**  
Apreciado Contratista. Por favor seleccione uno a uno los documentos a cargar.

1. Tenga en cuenta los documentos que requieren firma y/o huella. Si por alguna razón algún documento tiene error o se realizó la carga equivocada, podrá modificarlo hasta tanto no se haya realizado la verificación, luego de esto el documento no podrá modificarse. El tamaño máximo del archivo es de 5MB

**Carga de Documentos y Estados de Revisión**

Nombre del Documento

Credula de Ciudadanía

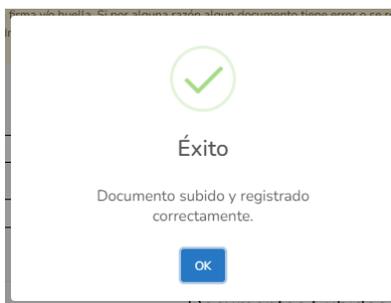
Seleccionar Archivo

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

[Subir Documento](#)

El contratista deberá seleccionar del listado relacionado en **NOMBRE DEL DOCUMENTO**, el soporte a cargar, una vez seleccionado debe seleccionar el archivo y dar clic en **SUBIR**

**DOCUMENTO.** Si el documento es cargado de manera correcta el sistema generara el siguiente mensaje:



**Este procedimiento deberá hacerlo con los documentos relacionados en el listado (según aplique). RECUERDE que el documento a cargar no puede exceder de los 5MB.**

En la parte inferior de la página visualizará los documentos ya cargados, con su respectivo nombre, estado de revisión, fecha de subida, observaciones y la acción permitida.

Documentos Subidos					
Nombre	Archivo	Estado de Revisión	Fecha de Subida	Observación	Acción
Cedula de Ciudadanía	<a href="#">Cedula de Ciudadanía.pdf</a>	En revisión	2024-08-11 15:13:41		<a href="#">Actualizar</a>

Mientras que el documento se encuentre en estado **“En Revisión”**, se puede modificar el archivo, en caso de que el soporte haya sido **APROBADO** por el **Grupo de Trabajo de Contratación** ya no se podrá actualizar, como se muestra en la siguiente imagen:

Nombre	Archivo	Estado de Revisión	Fecha de Subida	Observación	Acción
Cedula de Ciudadanía	<a href="#">Cedula de Ciudadanía.pdf</a>	Aprobado	2024-08-11 15:13:41	Verificado	

Sin embargo, en caso contrario que haya sido **RECHAZADO**, la acción **“ACTUALIZAR”** estará nuevamente disponible para realizar la modificación del soporte.

Nombre	Archivo	Estado de Revisión	Fecha de Subida	Observación	Acción
Cedula de Ciudadanía	<a href="#">Cedula de Ciudadanía.pdf</a>	Rechazado	2024-08-11 15:13:41	No legible	<a href="#">Actualizar</a>

Al darle clic, se desplegará la siguiente ventana donde debe seleccionar el documento corregido o actualizado (según corresponda).



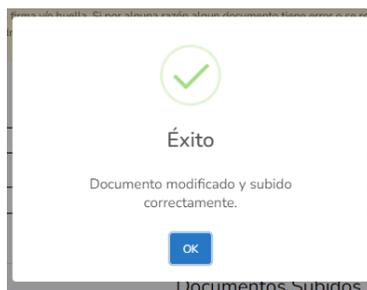
Modificar Documento

Nuevo Archivo

Seleccionar archivo 2-CEDULA.pdf

Guardar Cambios

Luego, debe darle clic en el botón **“GUARDAR CAMBIOS”**, una vez realizado se generará el siguiente mensaje:



El soporte quedara nuevamente en estado **“En Revisión”**.

Nombre	Archivo	Estado de Revisión	Fecha de Subida	Observación	Acción
Cedula de Ciudadanía	Cedula de Ciudadanía.pdf	En revisión	2024-08-11 20:47:19	No legible	Actualizar

**NOTA IMPORTANTE: Para cada una de los procesos de contratación se realizada validación de los documentos por parte del Grupo de Trabajo de Contratación, los cuales revisaran la validez y la vigencia de los soportes, de tal manera que pueden ser rechazadas por vencimiento de la vigencia o porque deben ser actualizados.**

## FORMULARIO PROVEEDOR

Formulario de información del proveedor.

En esta última ventana el contratista podrá visualizar y deberá actualizar su información como proveedor de la entidad.

La primera parte del formulario está compuesta por los **DATOS PERSONALES DEL CONTRATISTA**.

### Datos Personales

Tipo de Documento:	No. de Documento	Expedida en	Fecha de Expedición:	Registro de Formulario
C.C. <input type="text"/>	<input type="text"/>	SANTA MARTA - MAGDALENA	2010/06/29	11/08/2024, 03:52 p. m.
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Foto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Nin...nado"/> <input type="button" value="Ver foto"/>
Sexo	Estado Civil	RH	Nacionalidad	Otra
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento:	Departamento de Nacimiento	Municipio de Nacimiento		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Dirección de Residencia	Departamento de Residencia	Municipio de Residencia		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Teléfono	Celular	Correo Electrónico		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

La segunda por los estudios académicos realizados, aquí deberá registrar los estudios realizados según categoría, **en caso de no tener títulos de postgrado dejarlos en blanco.**

### Formación Académica (Estudios Primaria)

Ciudad Estudios (Primaria):  Institución Estudios (Primaria):

---

### Formación Académica (Estudios Secundaria)

Ciudad Estudios (Secundaria):  Institución Estudios (Secundaria):

---

### Formación Académica (Técnica - Tecnólogo - Pregrado)

Tipo de Educación:  Título Obtenido:  Institución:  Año de Graduación:

---

### Formación Académica (Estudios Postgrado)

Ciudad Estudios (Postgrado):  Institución Estudios (Postgrado):  Título Obtenido (Postgrado):

La tercera por la **experiencia laboral**, aquí deberá registrarse la última experiencia laboral desarrollada por el contratista, señalando las actividades realizadas, la empresa o entidad donde presto los servicios, el cargo o perfil desempeño, con su fecha de inicio y fecha de finalización.

### Experiencia Laboral

Actividades realizadas:

Nombre de Empresa donde prestó sus servicios:  Cargo o perfil:  Fecha de Inicio:  Fecha de Fin:

La cuarta por las **referencias personales**, aquí deberá señalar dos referencias personales con su teléfono y parentesco.

### Referencias Familiares

Referencia Personal 1: <input type="text"/>	Teléfono Referencia 1: <input type="text"/>	Parentesco: <input type="text" value="Padre"/>
Referencia Personal 2: <input type="text"/>	Teléfono Referencia 2: <input type="text"/>	Parentesco: <input type="text" value="Padre"/>

**La quinta por la Redes Sociales**, si deseas estar al tanto de las noticias de nuestra institución y seguir nuestras últimas noticias registra tus usuarios de Instagram – Facebook – X y TikTok.

### Redes Sociales

Instagram: <input type="text"/>	Facebook: <input type="text"/>	X: <input type="text"/>	TikTok: <input type="text"/>
------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------	---------------------------------

**La sexta por la Afiliación al Sistema de Seguridad Social**, aquí deberá seleccionar la EPS, AFP y ARL que se encuentra afiliado o en su defecto si no cuenta con afiliación.

### Afiliación al Sistema de Seguridad Social

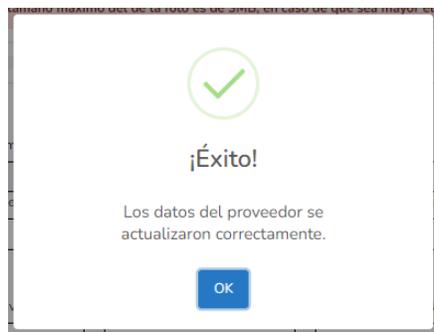
EPS <input type="text"/>	AFP <input type="text"/>	ARL <input type="text"/>
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Por último, se encuentra la verificación y autorización **de Tratamiento de Datos Personales** y la declaración de haber leído, aceptado y autorizado la información aquí suministrada.

Acepto los términos y condiciones de la Política de Tratamiento de Datos Personales y declaro haber leído, entendido, aceptado y autorizado lo estipulado en este formulario, la información suministrada es exacta y correcta.

EL PROVEEDOR se obliga con el HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MÉNDEZ BARRENECHE E.S.E. a entregar información veraz y verificable y a actualizar su información personal, comercial y financiera, por lo menos una (1) vez al año, o cada vez que así lo solicite, suministrando la totalidad de los soportes documentales exigidos. El incumplimiento de esta obligación, faculta al HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MÉNDEZ BARRENECHE E.S.E. para terminar de manera inmediata y unilateral cualquier tipo de relación contractual o comercial que tenga.

Una vez finalizado el diligenciamiento del formulario debe darle clic en actualizar, el sistema luego de guardar generará el siguiente mensaje y lo redirigirá a la ventana principal:



**RECUERDE** que cualquier duda que tenga puede enviar un correo electrónico al email [webmaster@hujmb.gov.co](mailto:webmaster@hujmb.gov.co) con el asunto **"SOPORTE DOCON"**