

Procesos de contratación: Gestión contractual en el SECOP II

Tabla de contenido

Con el fin de apoyar el proceso de formación de los diferentes participes del Sistema de Compra Pública y difundir las practicas oficiales del uso técnico del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – ANCP – CCE, pone a disposición de los interesados la presente guía sobre: **Gestión contractual para Proveedores.**

A. APROBACIÓN DEL CONTRATO EN EL SECOP II

I. Validación del contrato 3

II. Revisión y aprobación del contrato 5

III. Aprobar o rechazar el contrato 14

B. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

I. Envió de garantías 17

C. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

I. Verificar el estado del contrato 23

II. Solicitud de pago 26

III. Aprobación de modificaciones al contrato 32

Mesa de servicio 42

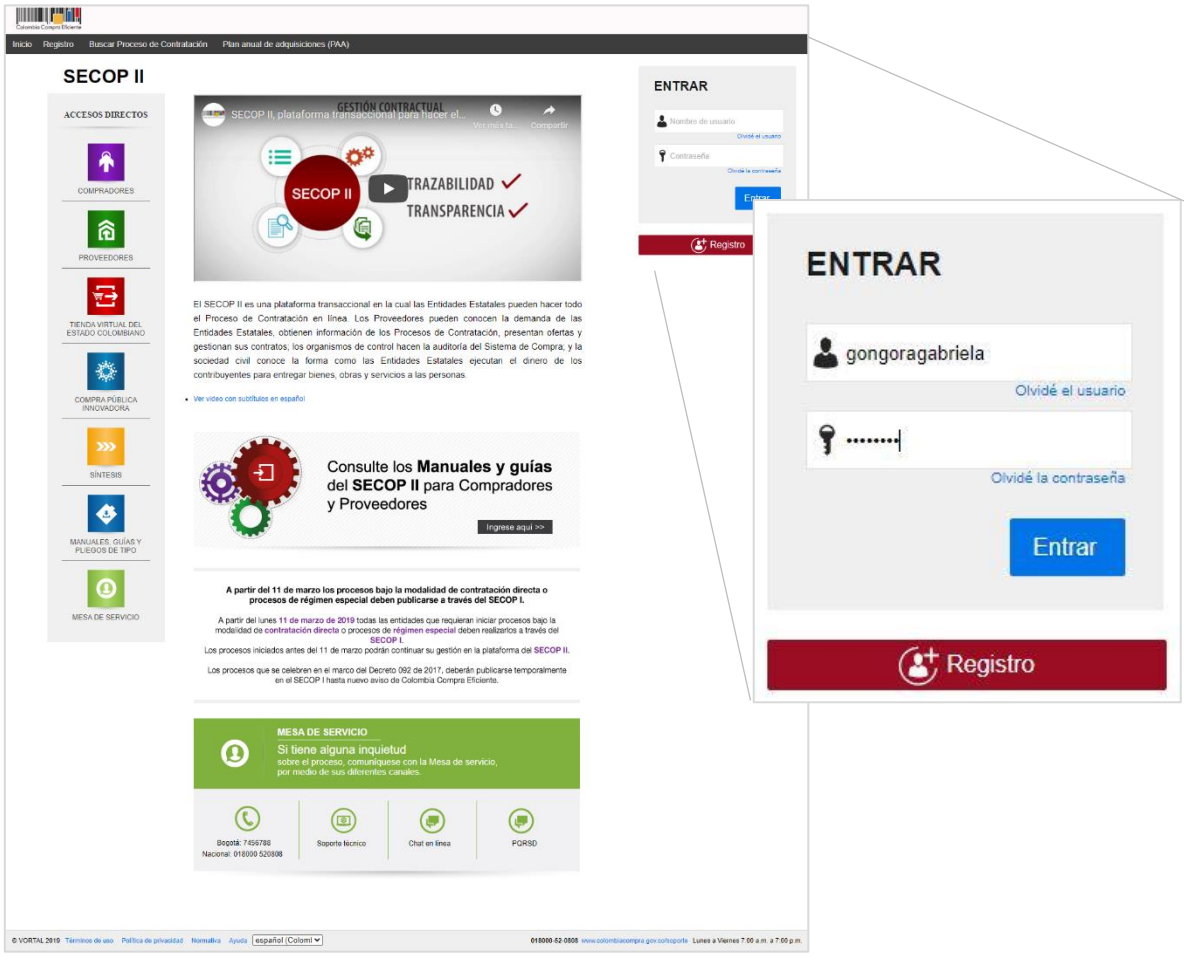
En el SECOP II usted puede gestionar los contratos electrónicos que le son enviados a través de la plataforma, realizando su respectiva aprobación o firma electrónica asimismo, puede enviar las garantías solicitadas por la Entidad Estatal para iniciar la ejecución del contrato, realizar las solicitudes de pago y aprobar si lo requiere las modificaciones al contrato.

Tenga en cuenta, independiente si es un Proveedor persona jurídica o natural la gestión contractual es transversal en la plataforma.

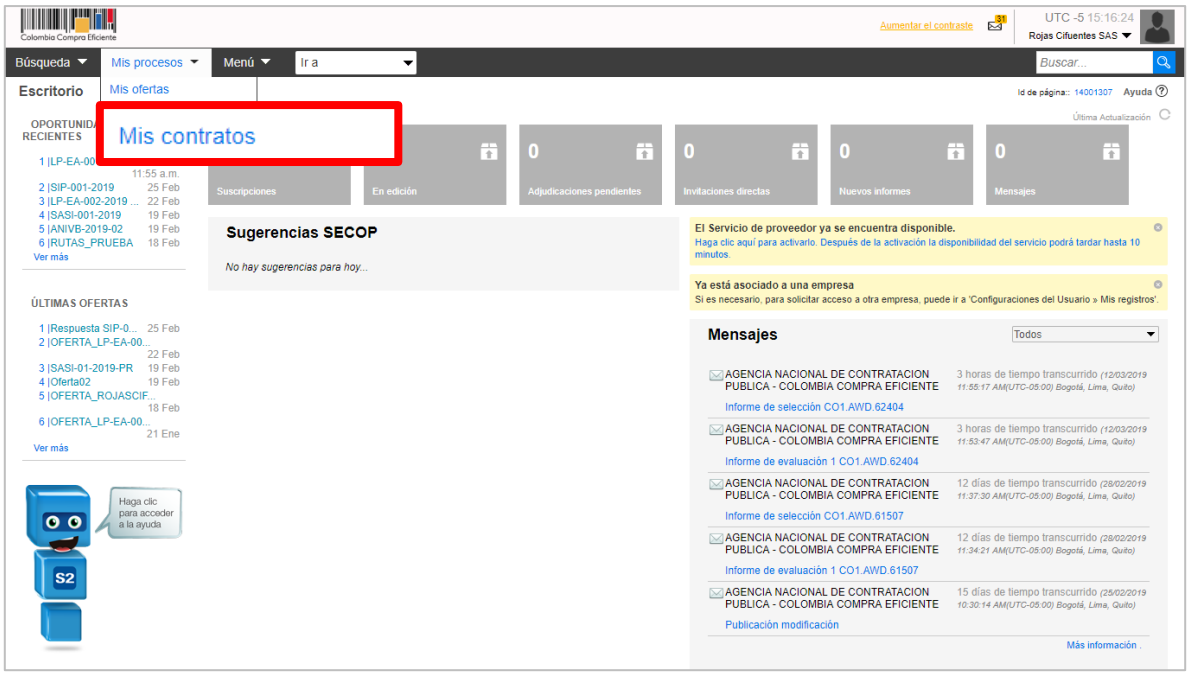
B. APROBACIÓN DEL CONTRATO EN EL SECOP II

I. Validación del contrato

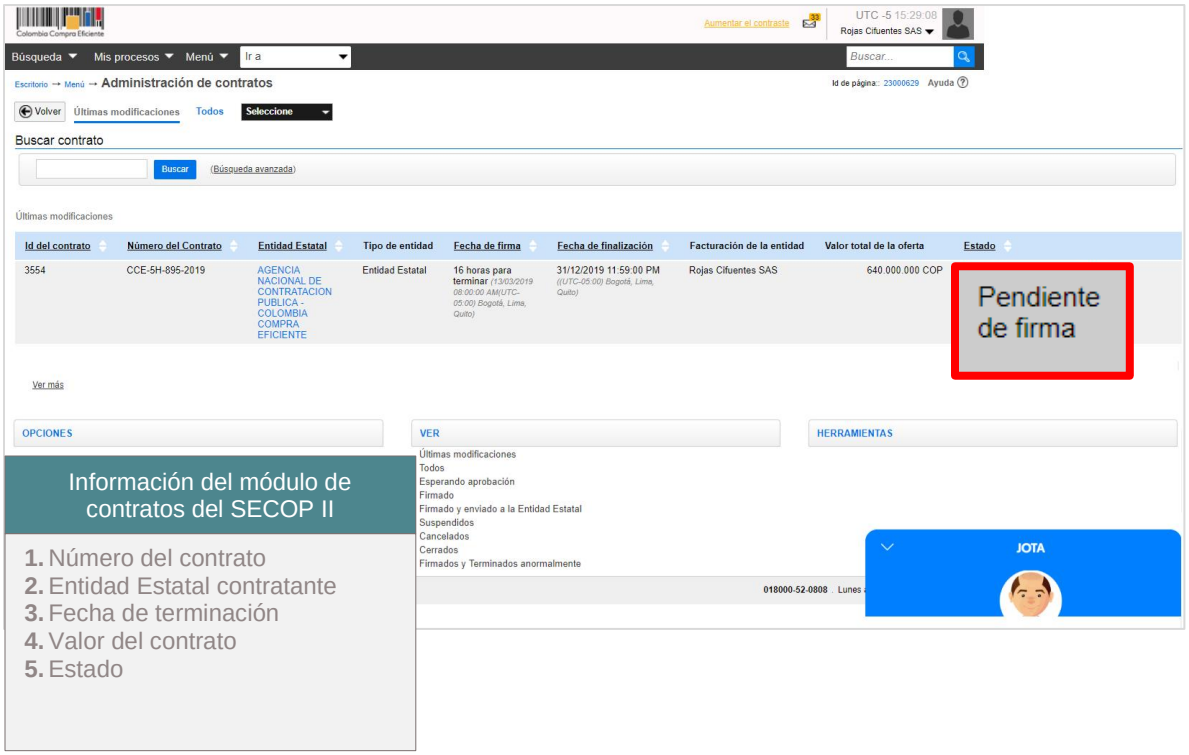
Ingrese a SECOP II con usuario y contraseña. Tenga en cuenta, que su usuario es personal e intransferible.



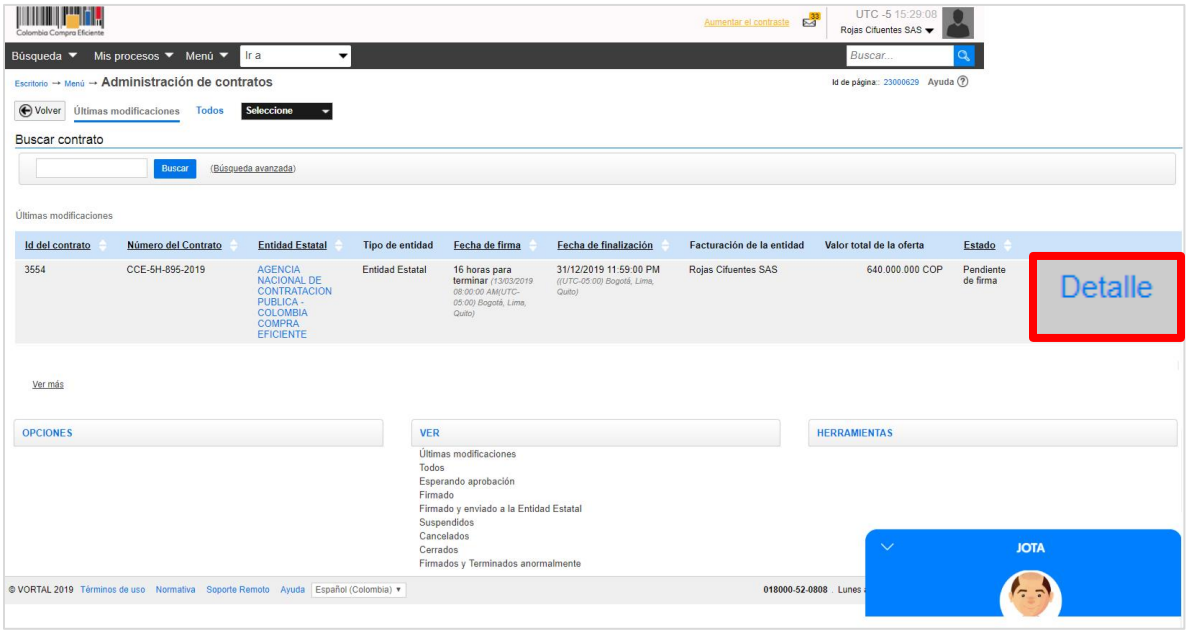
En el escritorio del SECOP II diríjase al gestor de contratos en la opción de “Mis procesos” seleccione en el menú desplegable la opción de “Mis contratos”.



Una vez la Entidad Estatal ha editado el contrato en SECOP II, lo envía para revisión y aprobación del Proveedor, el contrato aparecerá en el gestor de contratos con el estado “Pendiente de firma”. Tenga en cuenta que, debe verificar con la entidad que el contrato le haya sido enviado.

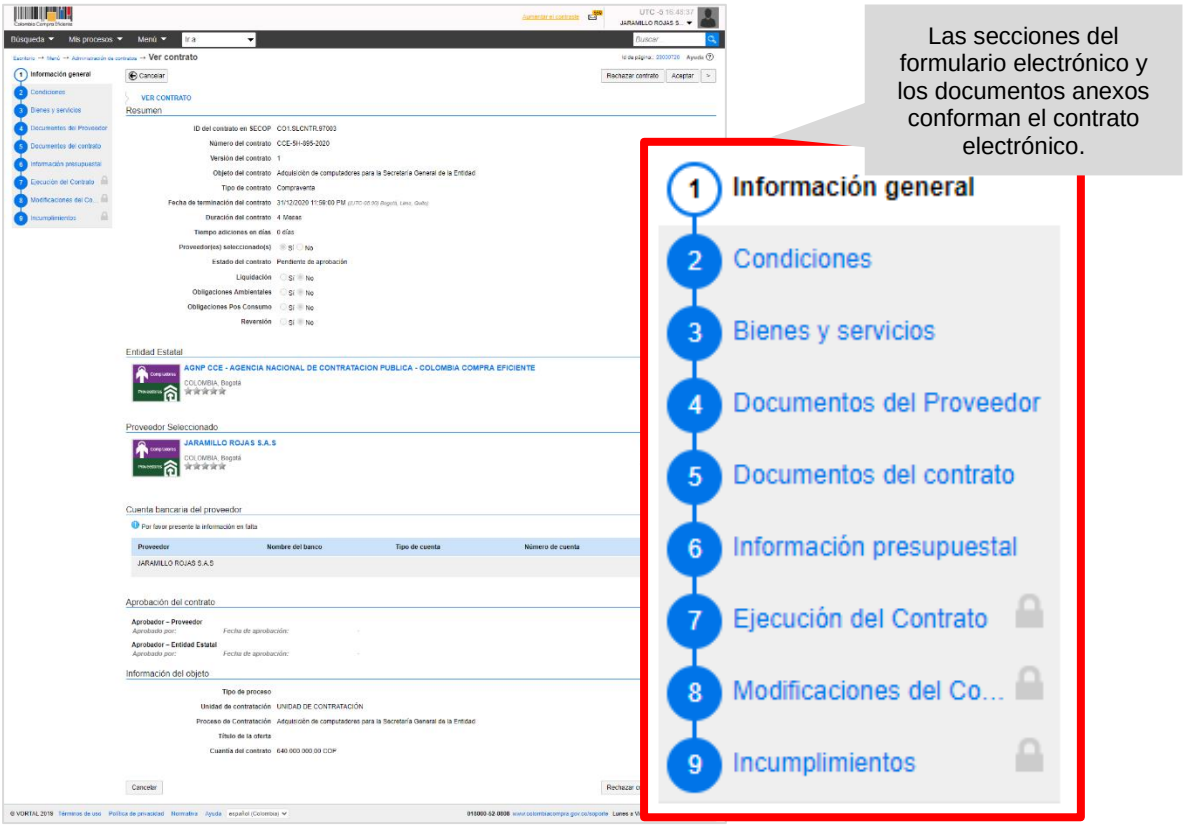


Para ingresar al contrato haga clic en “Detalle”.



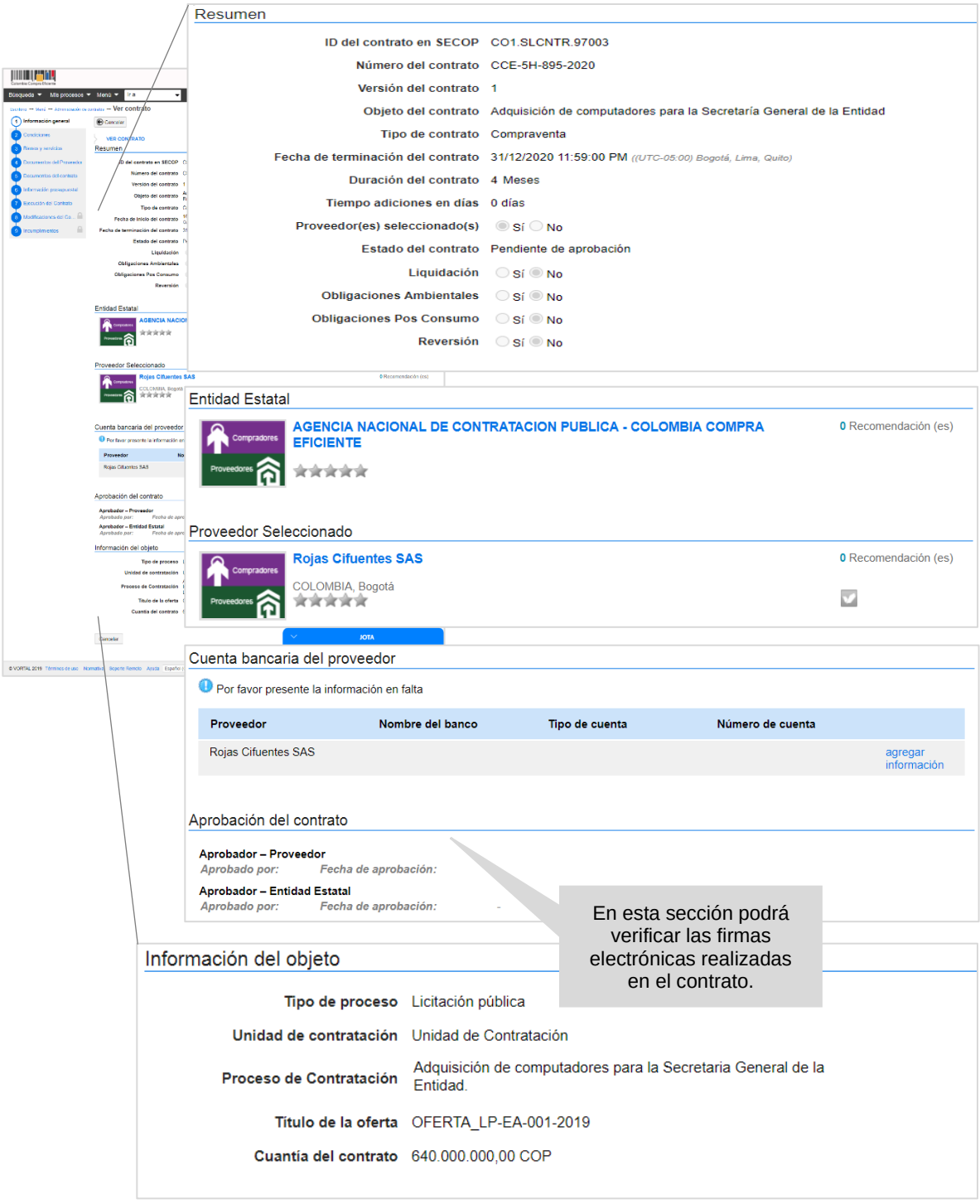
II. Revisión y aprobación del contrato

El contrato electrónico está dividido en 9 secciones. Las últimas tres secciones permanecerán bloqueadas hasta que el contrato se encuentre en estado “En ejecución”, es decir, cuando el contrato esté aprobado por las partes (Entidad Estatal y Proveedor) , sea publicado por la Entidad Estatal y se cumplan los requisitos para iniciar la ejecución del contrato.



1. Información general:

La primera sección “Información general” contiene la información básica del contrato: número de contrato; objeto; tipo de contrato; fecha de terminación; estado; datos de las partes (Entidad Estatal y Proveedor); una sección opcional para agregar la información financiera del Proveedor y por último información sobre el objeto del contrato.


Resumen
ID del contrato en SECOP CO1.SLCNTR.97003
Número del contrato CCE-5H-895-2020
Versión del contrato 1
Objeto del contrato Adquisición de computadores para la Secretaría General de la Entidad
Tipo de contrato Compraventa
Fecha de terminación del contrato 31/12/2020 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Duración del contrato 4 Meses
Tiempo adiciones en días 0 días
Proveedor(es) seleccionado(s) Sí No
Estado del contrato Pendiente de aprobación
Liquidación Sí No
Obligaciones Ambientales Sí No
Obligaciones Pos Consumo Sí No
Reversión Sí No
Entidad Estatal
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE
0 Recomendación (es)
Proveedor Seleccionado
Rojas Cifuentes SAS
COLOMBIA, Bogotá
0 Recomendación (es)
Cuenta bancaria del proveedor
Por favor presente la información en falta
Proveedor
Nombre del banco
Tipo de cuenta
Número de cuenta
Rojas Cifuentes SAS
agregar información
Aprobación del contrato
Aprobador – Proveedor
Aprobado por:
Fecha de aprobación:
Aprobador – Entidad Estatal
Aprobado por:
Fecha de aprobación:
En esta sección podrá verificar las firmas electrónicas realizadas en el contrato.
Información del objeto
Tipo de proceso Licitación pública
Unidad de contratación Unidad de Contratación
Proceso de Contratación Adquisición de computadores para la Secretaria General de la Entidad.
Título de la oferta OFERTA_LP-EA-001-2019
Cuantía del contrato 640.000.000,00 COP

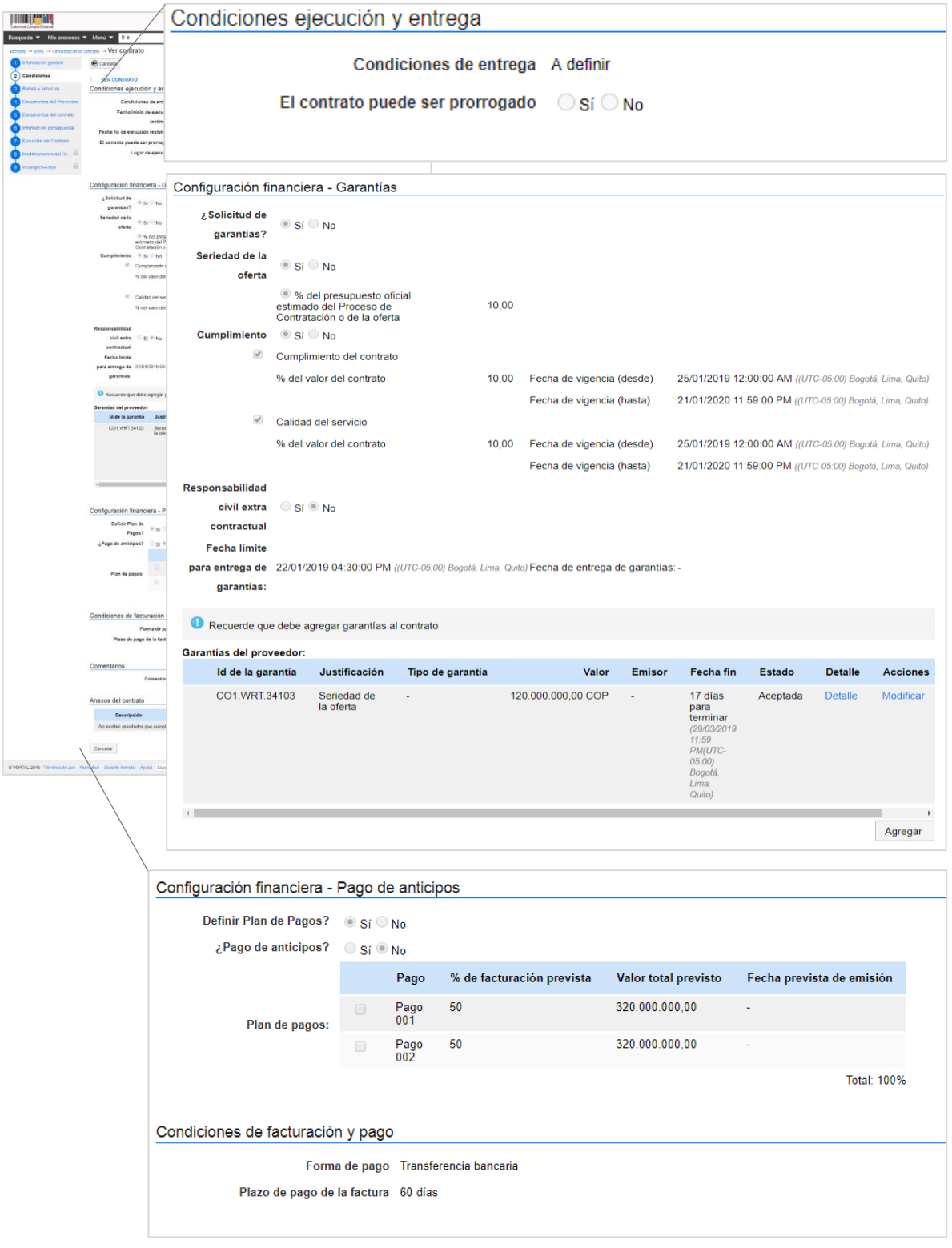
NOTA: Si al registrarse a SECOP II incluyó la información de su cuenta bancaria, aparecerá en la sección "Cuenta bancaria del Proveedor". Este campo es opcional y la Entidad Estatal o el Proveedor puede editarlo. Tenga en cuenta que la información editada será pública.

En la sección "Aprobación del Contrato". Los campos "Aprobador – Proveedor" y "Aprobador – Entidad Estatal" se encuentran en blanco, estos se diligenciarán automáticamente una vez el contrato quede suscrito por las partes.

Tenga en cuenta, que el nombre indicado como aprobador debe corresponder al usuario competente para firmar el contrato (representante legal/apoderado/facultado).

2. Condiciones:

La sección de "Condiciones" contiene las condiciones de entrega de los bienes y servicios contratados y la configuración financiera del contrato (garantías solicitadas, plan de pagos, pago de anticipos, condiciones de facturación y pago y lugar de ejecución).



Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega A definir

El contrato puede ser prorrogado ○ Sí ○ No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ● Sí ○ No

Seriedad de la oferta ● Sí ○ No

● % del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación o de la oferta 10,00

Cumplimiento ● Sí ○ No

☑ Cumplimiento del contrato

% del valor del contrato 10,00 Fecha de vigencia (desde) 25/01/2019 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Fecha de vigencia (hasta) 21/01/2020 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

☑ Calidad del servicio

% del valor del contrato 10,00 Fecha de vigencia (desde) 25/01/2019 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Fecha de vigencia (hasta) 21/01/2020 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Responsabilidad civil extra contractual ○ Sí ● No

Fecha límite para entrega de garantías: 22/01/2019 04:30:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* Fecha de entrega de garantías: -

Recuerde que debe agregar garantías al contrato

Garantías del proveedor:

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado	Detalle	Acciones
CO1.WRT.34103	Seriedad de la oferta	-	120.000.000,00 COP	-	17 días para terminar *(29/03/2019 11:59 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Aceptada	Detalle	Modificar

Agregar

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ● Sí ○ No

¿Pago de anticipos? ○ Sí ● No

Plan de pagos:

	Pago	% de facturación prevista	Valor total previsto	Fecha prevista de emisión
☐	Pago 001	50	320.000.000,00	-
☐	Pago 002	50	320.000.000,00	-

Total: 100%

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago Transferencia bancaria

Plazo de pago de la factura 60 días

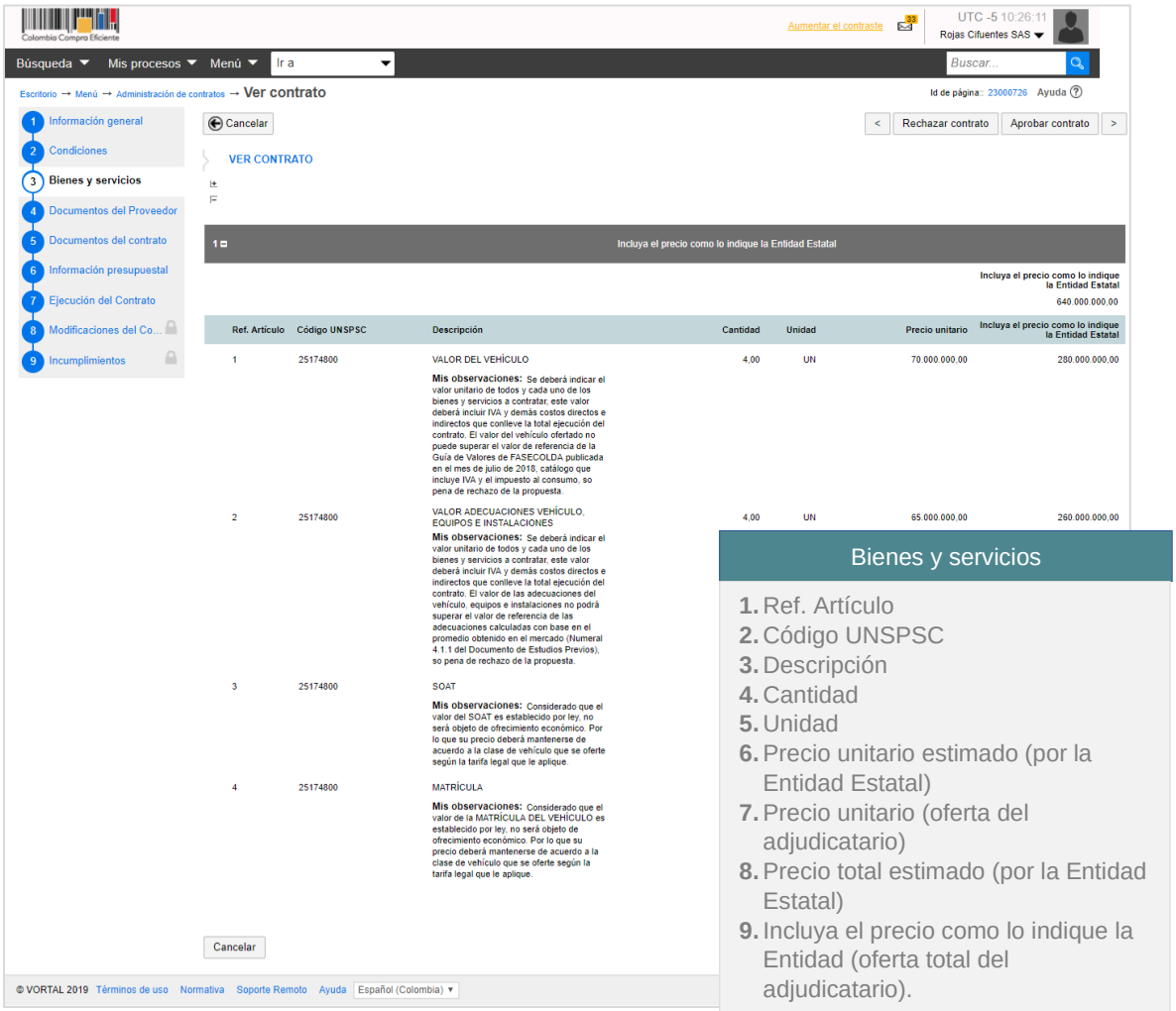
El futuro es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación

NOTA: El SECOP II muestra una tabla en la que aparecerán las garantías que deberá enviar el Proveedor después de firmar el contrato. Por el momento sólo aparecerá la garantía de seriedad de la oferta si la Entidad Estatal la solicitó en el proceso de contratación.

Tenga **en cuenta, s**i hay anticipos, la plataforma muestra el porcentaje del anticipo y el esquema de amortización, así como la forma de pago del contrato y el plazo de pago de las facturas.

3. Bienes y servicios:

La sección de "Bienes y servicios" es de carácter informativo. Allí podrá observar la lista de bienes y servicios contratados por la entidad y la oferta económica que presentó al proceso de contratación.

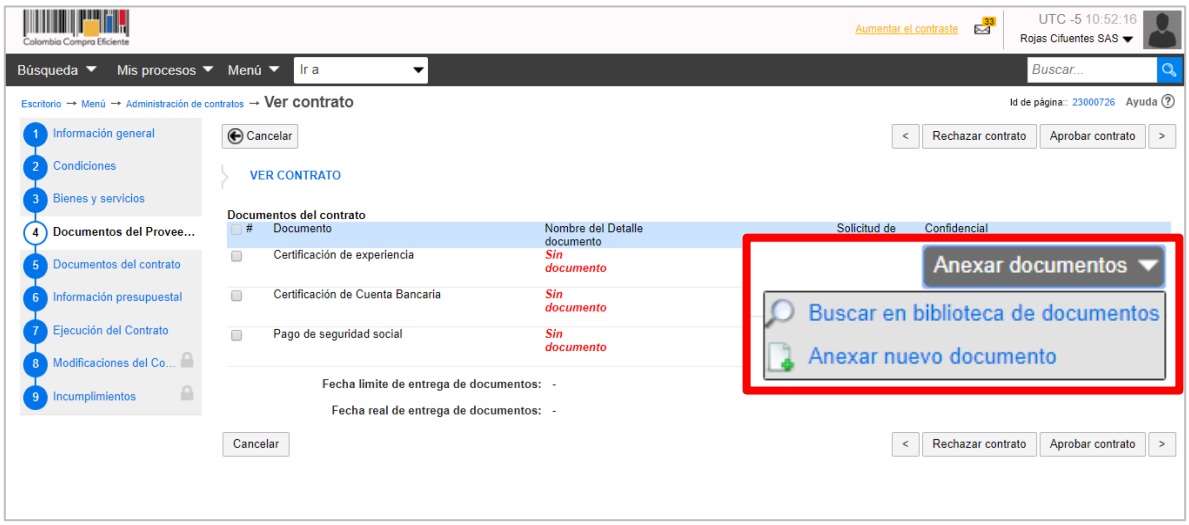


Bienes y servicios

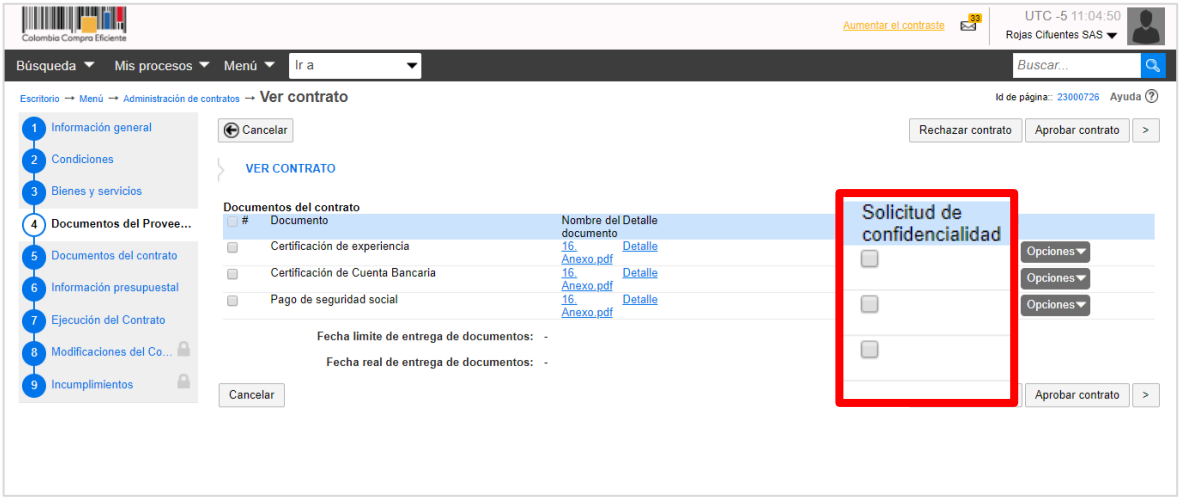
1. Ref. Artículo
2. Código UNSPSC
3. Descripción
4. Cantidad
5. Unidad
6. Precio unitario estimado (por la Entidad Estatal)
7. Precio unitario (oferta del adjudicatario)
8. Precio total estimado (por la Entidad Estatal)
9. Incluya el precio como lo indique la Entidad (oferta total del adjudicatario).

4. Documentos del Proveedor:

En la sección de “Documentos del proveedor” aparecen los documentos que la Entidad Estatal le solicita para la firma del contrato. Para anexar los documentos haga clic en “Anexar documento” en la referencia de cada documento solicitado o puede buscar el documento en su biblioteca de documentos si fue cargado previamente a la plataforma.

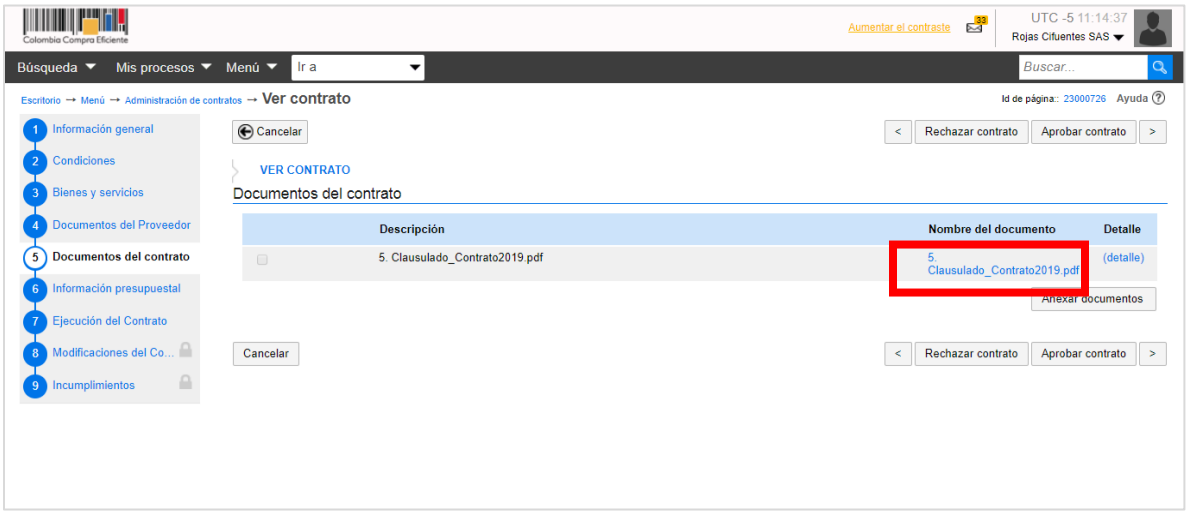


NOTA: Si considera que su información tiene carácter de confidencialidad puede solicitarla en los documentos anexados. Si no realiza esta solicitud una vez el usuario responsable en la Entidad Estatal apruebe el contrato electrónico y este quede público, estos documentos son visibles para cualquier usuario que consulte la información de este contrato en SECOP II. De igual forma, si no hace la solicitud sobre algún documento la Entidad puede marcarlo como confidencial, si así lo considera.



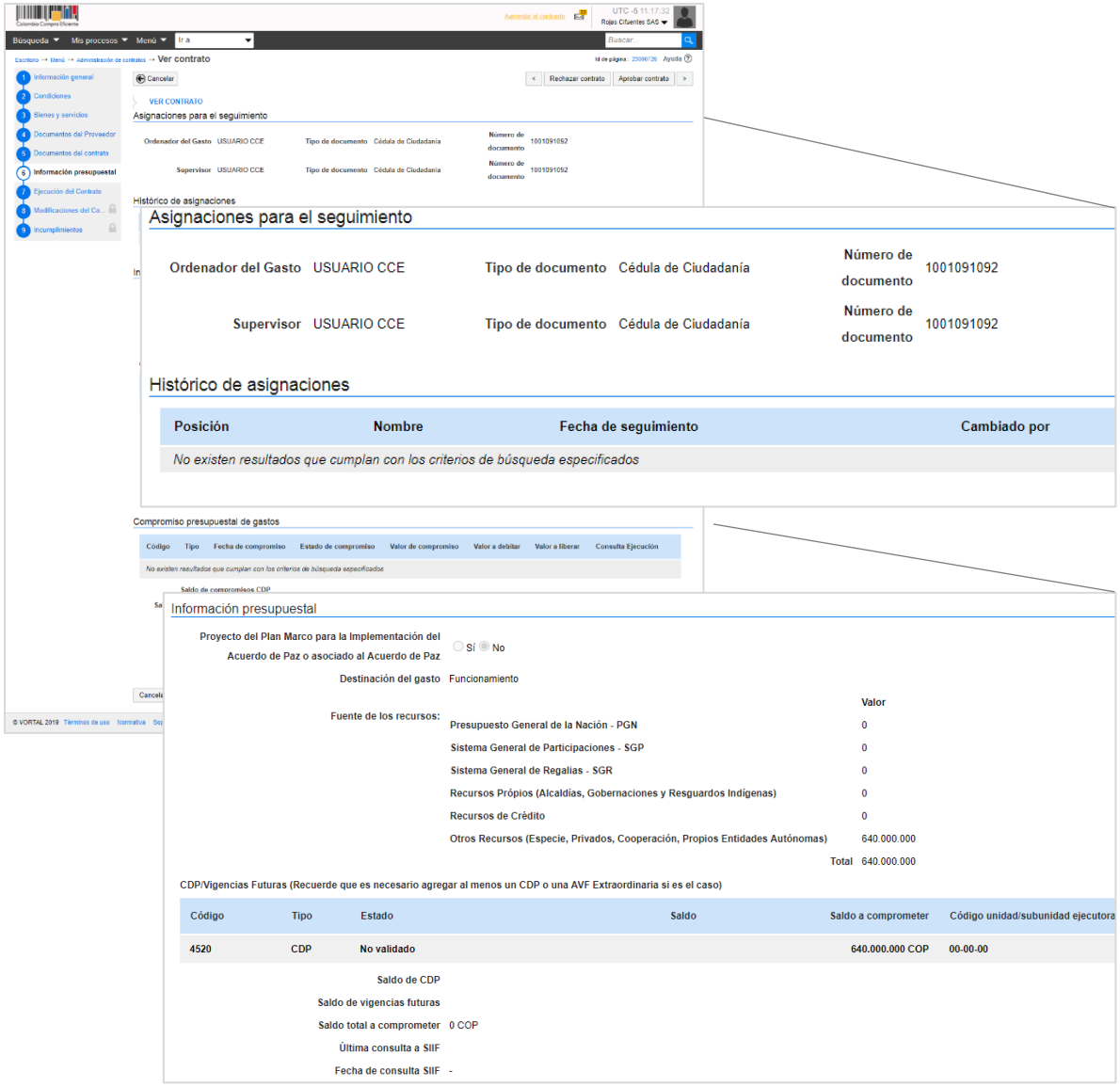
5. Documentos del contrato:

En la sección de “Documentos del contrato” usted encontrará los documentos soporte del contrato electrónico, en particular el clausulado con la información específica. Puede verificar este documento para ello haga clic en la referencia de este para cerciorarse que las condiciones cumplen con lo acordado previamente entre las partes.



6. Información presupuestal:

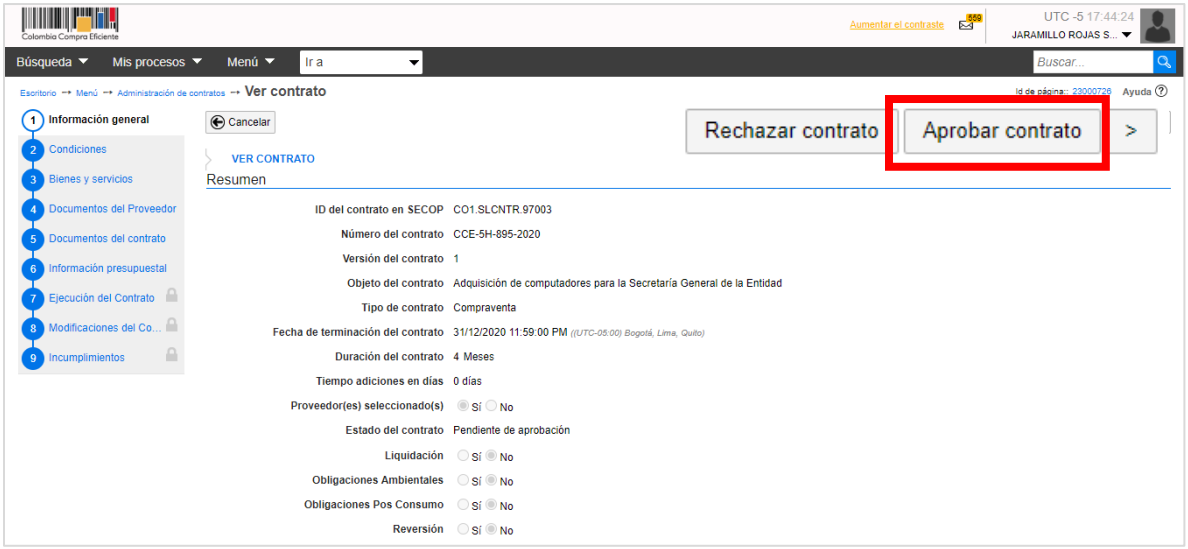
En la sección de “Información presupuestal” usted encontrará la asignación para el seguimiento del contrato, donde la Entidad Estatal define el usuario “Ordenador del gasto” y el usuario “Supervisor” del contrato, la Entidad Estatal puede hacerlo previo a la suscripción del contrato o posterior a esta; la destinación del gasto de la entidad, la fuente de los recursos y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, o vigencias futuras asociadas al Proceso de Contratación.


Asignaciones para el seguimiento
Ordenador del Gasto USUARIO CCE
Tipo de documento Cédula de Ciudadanía
Número de documento 1001091092
Supervisor USUARIO CCE
Tipo de documento Cédula de Ciudadanía
Número de documento 1001091092
Histórico de asignaciones
Posición
Nombre
Fecha de seguimiento
Cambiado por
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados
Información presupuestal
Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz
Sí No
Destinación del gasto Funcionamiento
Fuente de los recursos:
Valor
Presupuesto General de la Nación - PGN 0
Sistema General de Participaciones - SGP 0
Sistema General de Regalías - SGR 0
Recursos Própios (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos Indígenas) 0
Recursos de Crédito 0
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas) 640.000.000
Total 640.000.000
CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)
Código
Tipo
Estado
Saldo
Saldo a comprometer
Código unidad/subunidad ejecutora
4520
CDP
No validado
640.000.000 COP
00-00-00
Saldo de CDP
Saldo de vigencias futuras
Saldo total a comprometer 0 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

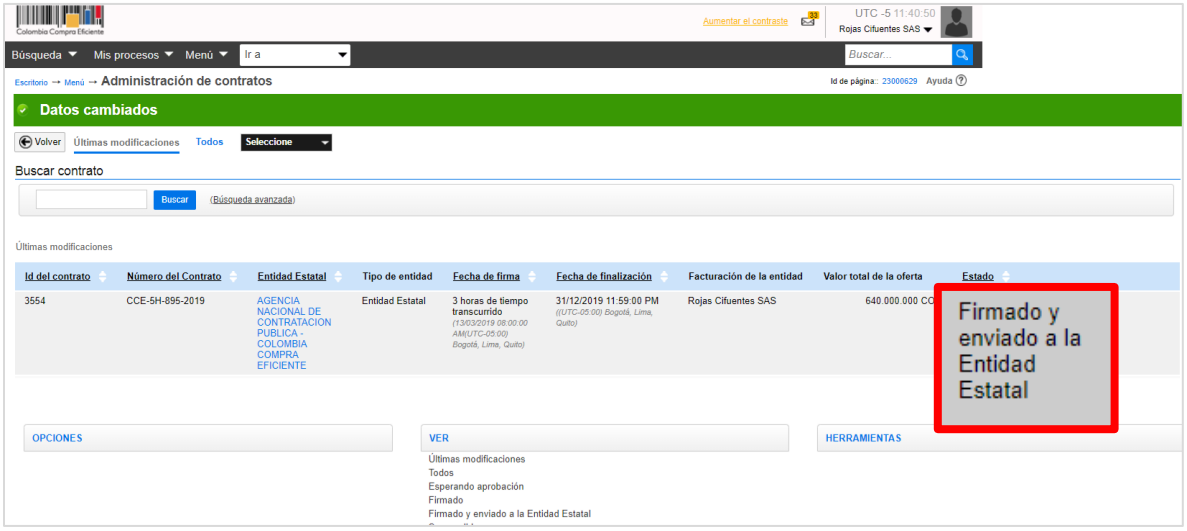
III. Aprobar o rechazar el contrato

Una vez revise el contrato electrónico usted puede “Aprobar” o “Rechazar” el contrato. En caso de estar de acuerdo con las condiciones establecidas por la Entidad Estatal, haga clic en “Aprobar contrato”.

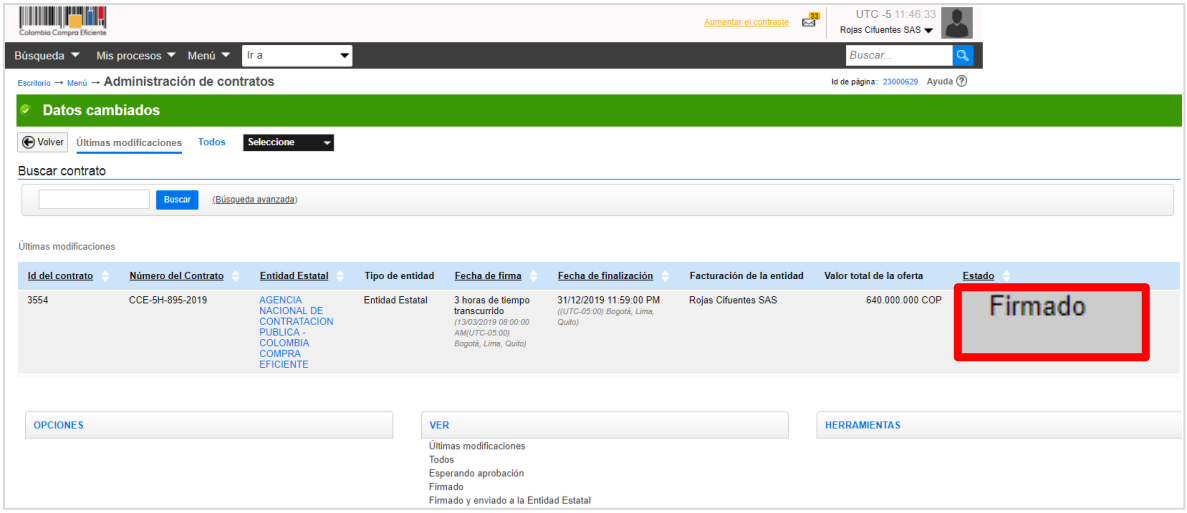
NOTA: Tenga en cuenta, que el usuario que debe hacer clic en "Aprobar Contrato" debe corresponder al usuario competente para firmar el contrato (representante legal/apoderado/facultado). La Entidad Estatal verificará que usuario de la cuenta del Proveedor aprobó el contrato, en caso de que el usuario que aprobó el contrato no corresponda al usuario del representante legal o quien haga sus veces, la Entidad Estatal rechazará el contrato para volverlo a enviar y que sea el representante legal quien haga clic en “Aprobar contrato”.



Automáticamente el SECOP II guarda los cambios y el estado del contrato cambia a “Firmado y enviado a la entidad estatal”.

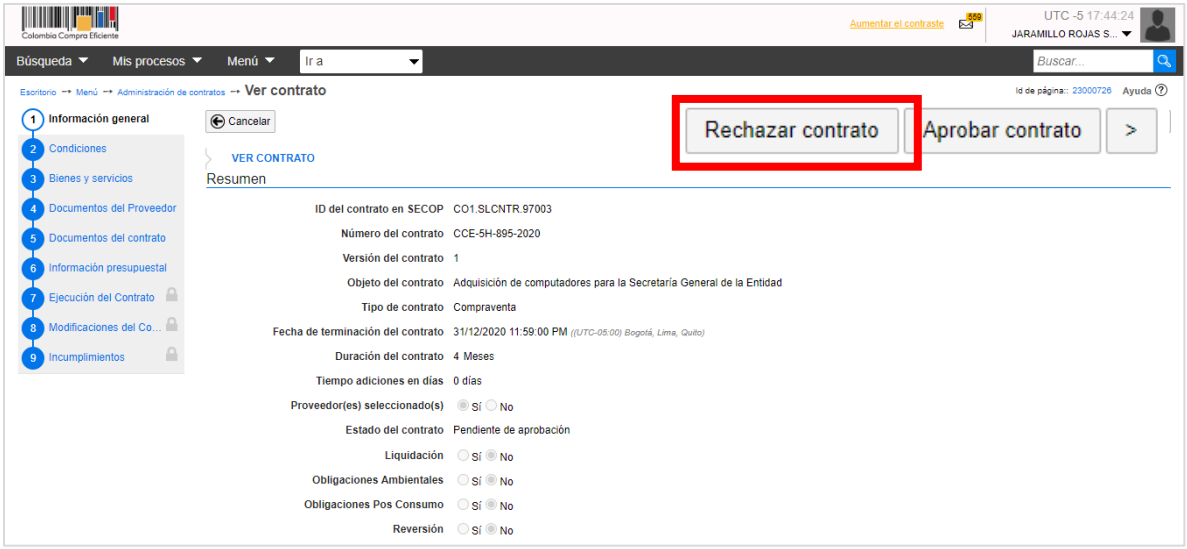


Una vez la Entidad Estatal reciba el contrato electrónico aprobado por el proveedor debe publicarlo. A partir de este momento el contrato queda para conocimiento del público en general, su estado cambia a “Firmado” para que se cumplan con los requisitos para iniciar la ejecución del contrato.



A. Rechazar el contrato:

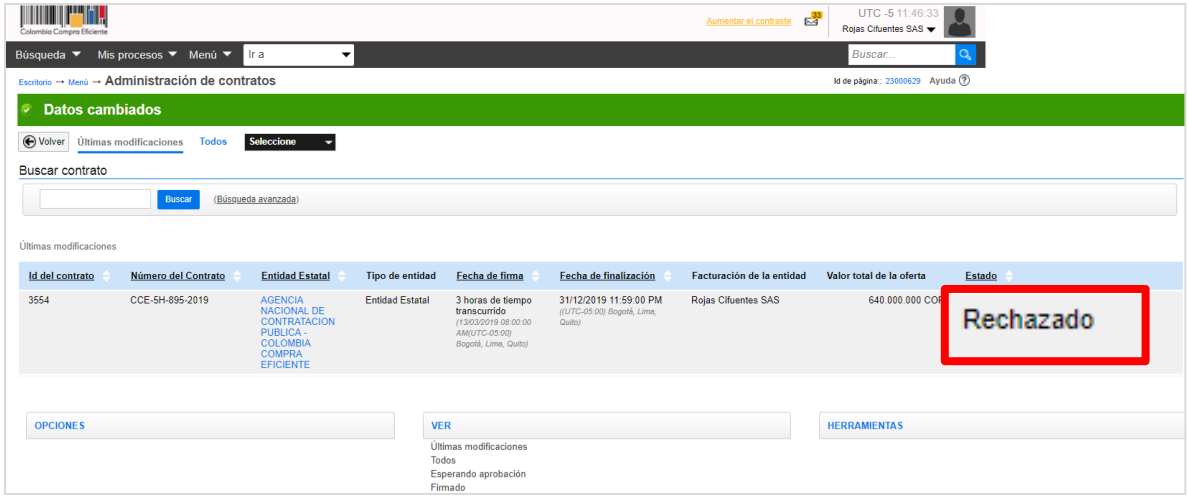
Si encuentra algún error o no está de acuerdo con las condiciones del contrato, haga clic en “Rechazar contrato”.



Al hacer clic en “Rechazar contrato” el SECOP II habilita una ventana emergente en la que usted debe redactar una justificación para rechazar el contrato, luego haga clic en confirmar.



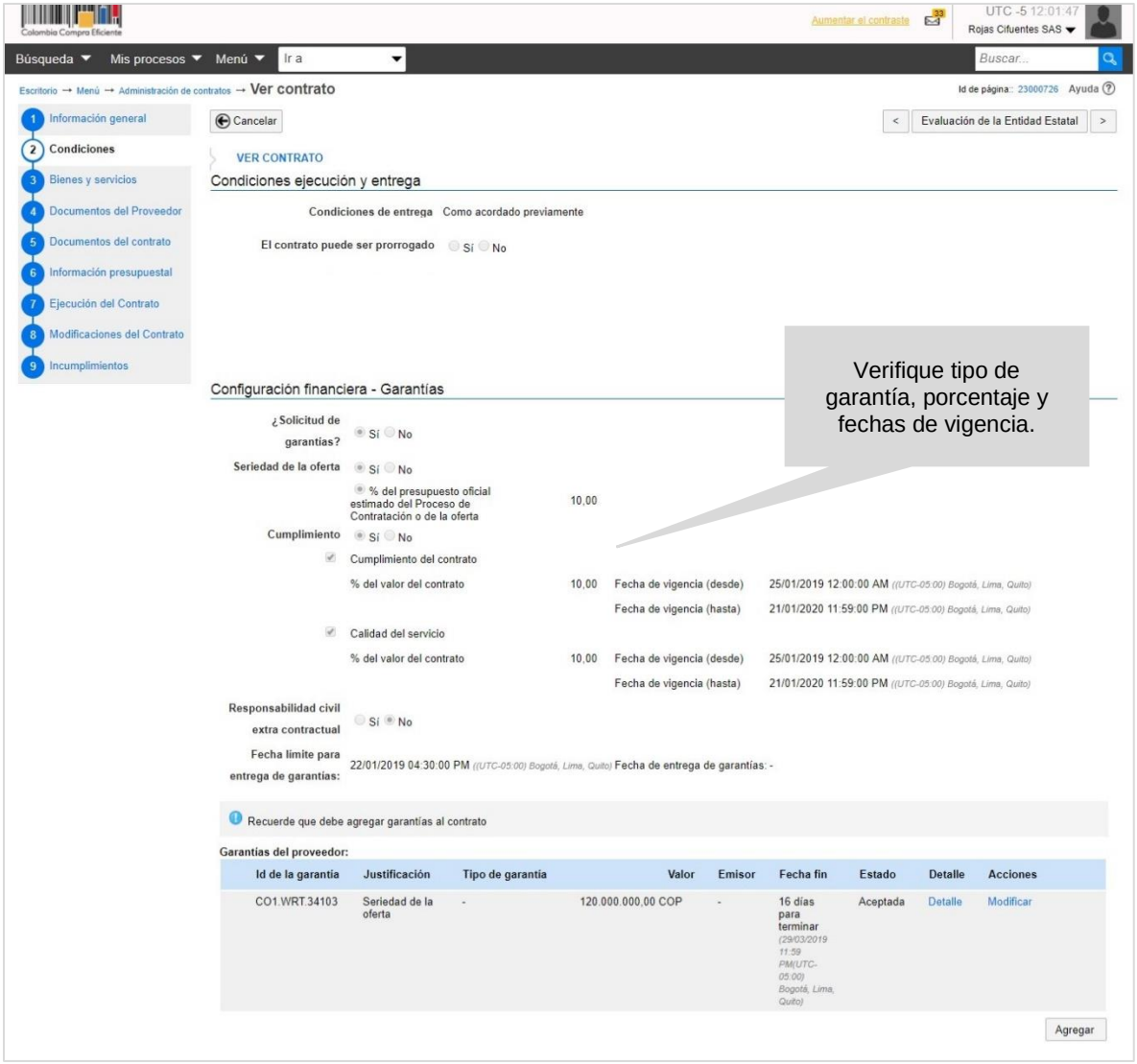
Posteriormente, el SECOP II guarda los cambios y el estado del contrato cambia a “Rechazado”, en ese momento, la Entidad Estatal recibe la notificación del rechazo y el contrato se le habilita nuevamente en edición para que haga las respectivas correcciones y vuelva a enviarlo para revisión y aprobación del Proveedor.



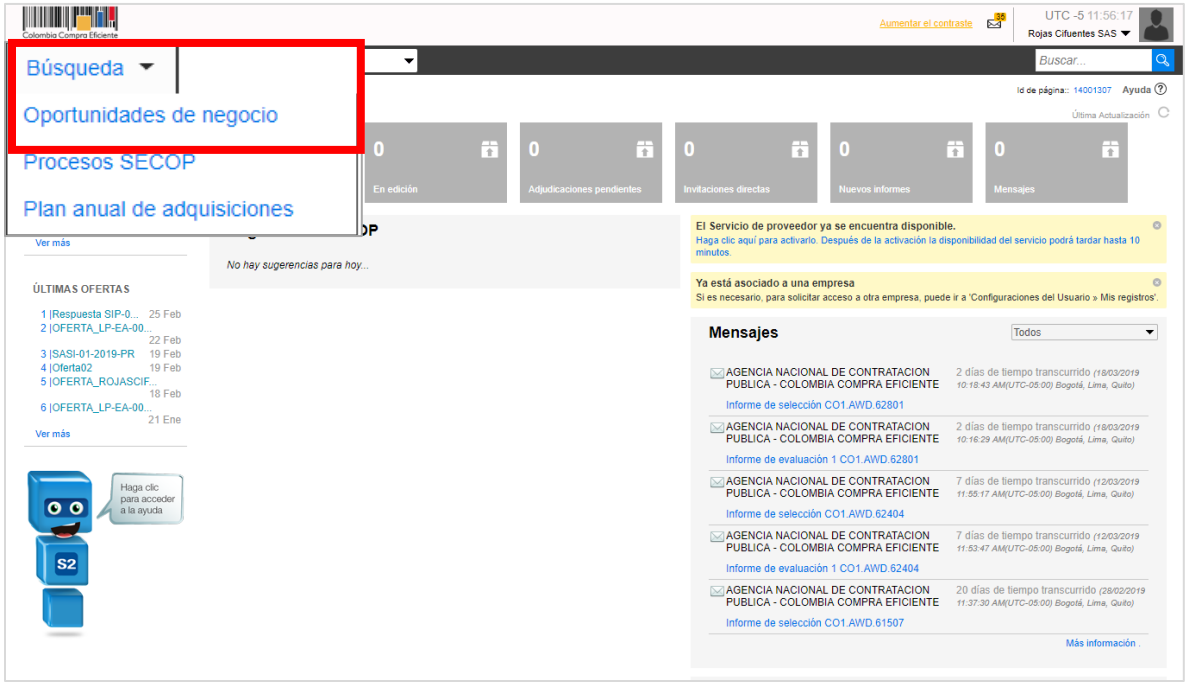
B. REQUISITOS DE EJECUCIÓN:

I. Envió de garantías

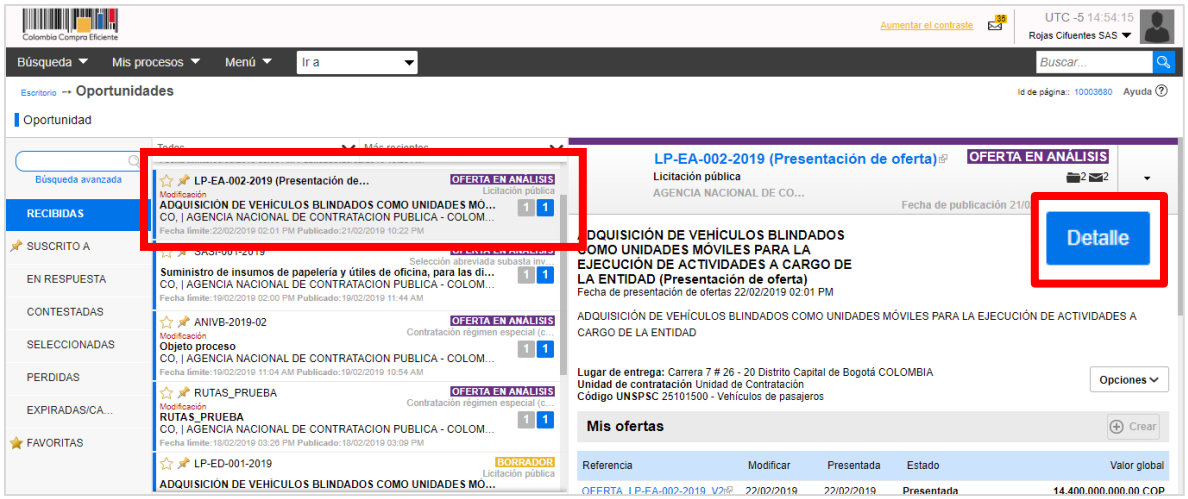
Una vez el contrato se encuentra firmado, el Proveedor debe adquirir las garantías que le fueron solicitadas por la Entidad Estatal y hacer el envío de estas a través de SECOP II para la revisión y aprobación por parte de la Entidad Estatal. Puede verificar el tipo de garantías solicitadas y las fechas de vigencia en la segunda sección de “Condiciones”, ubique el apartado de “Configuración financiera – Garantías”.



Puede enviar a la entidad emisora de la garantía el número del Proceso de Contratación para que así pueda acceder al contrato y pueda ser consultado a través del menú de búsqueda pública del SECOP II. El Proveedor también puede enviar el enlace del proceso, al cual puede acceder desde la oportunidad de negocio. Para acceder a las oportunidades de negocio, diríjase al escritorio de SECOP en la opción de “Búsqueda” y seleccione en el menú desplegable “Oportunidades de Negocio”.



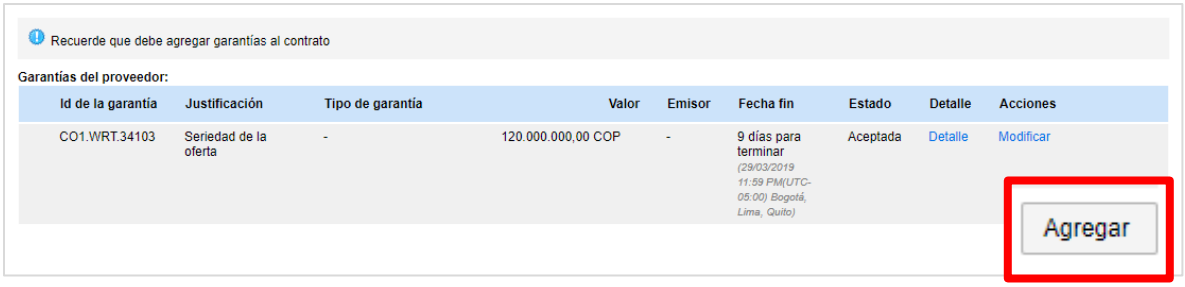
Al ingresar en “Oportunidades de negocio” el SECOP II muestra en la parte izquierda una lista con todos los procesos en los que usted ha participado, busque el proceso que le fue adjudicado y selecciónelo. Luego, en el costado derecho haga clic en la opción de “Detalle” para acceder a la oportunidad.



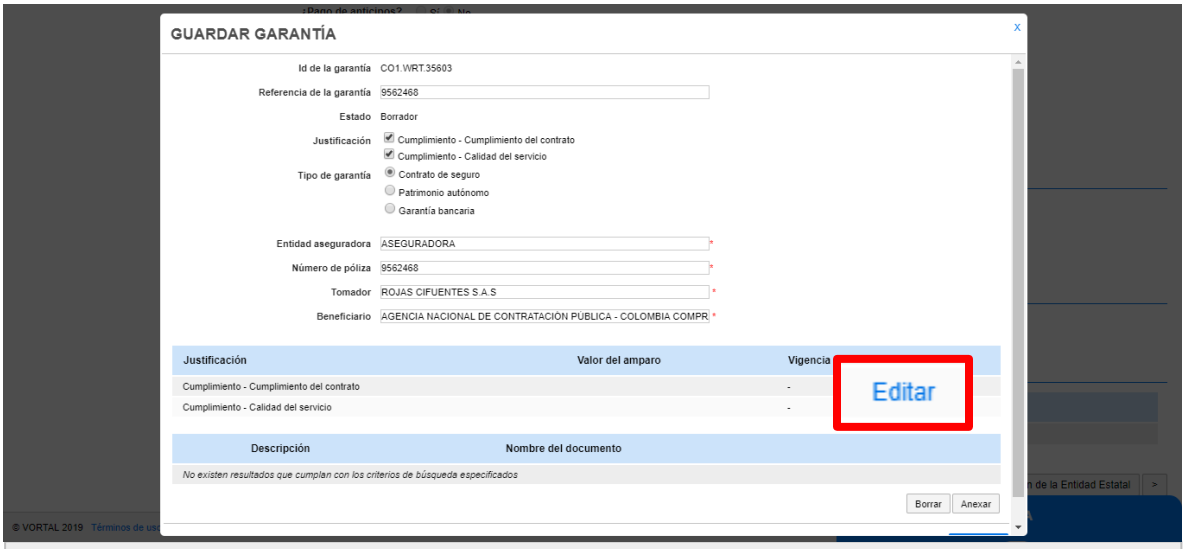
Una vez ingrese al detalle, SECOP II habilitara el área de trabajo del proceso, haga clic en “Ver enlace”, opción que se encuentra debajo de la información básica del proceso. Una vez haga clic, SECOP II le mostrara el enlace del proceso el cual deberá seleccionar y copiar para posteriormente pegarlo en donde desee compartir la información.



Para agregar las garantías solicitadas por la Entidad Estatal ingrese al contrato electrónico y diríjase a la segunda sección de “Condiciones”, ubique el apartado “Configuración financiera – Garantías” y haga clic en “Agregar”.

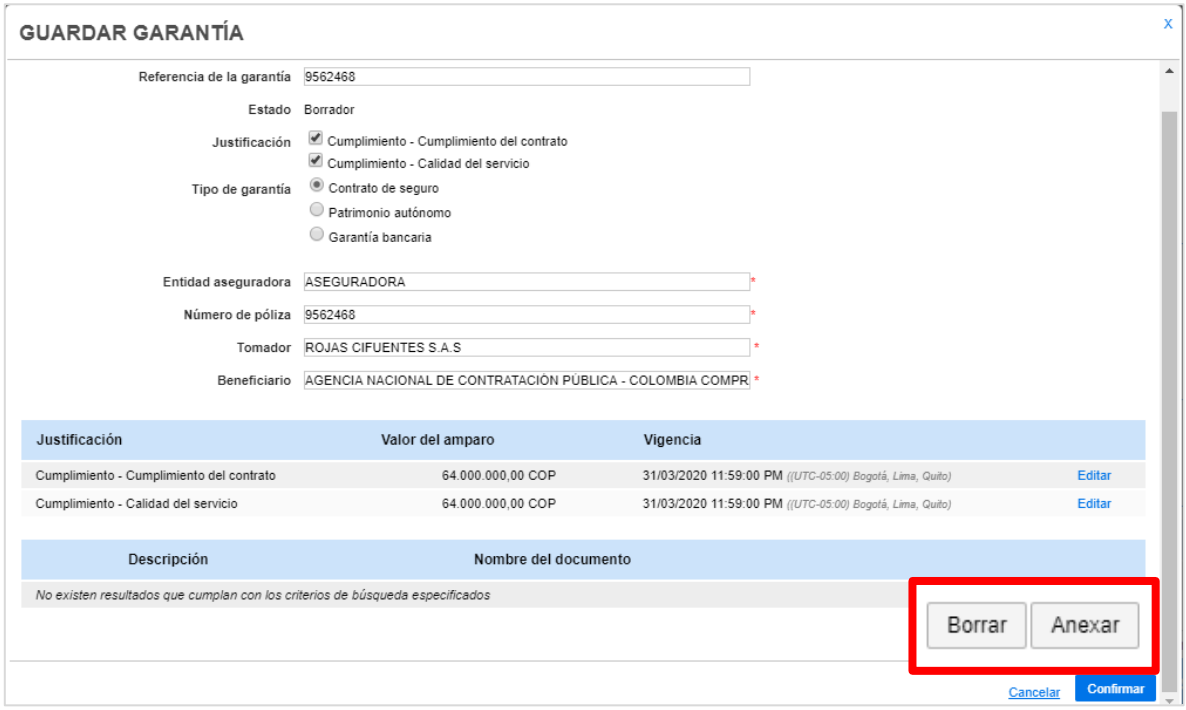


El SECOP II le muestra una ventana emergente en donde usted debe suministrar información básica de la garantía que va a anexar (referencia, justificación y tipo de garantía). Para ingresar el valor del amparo y la vigencia de la garantía haga clic en “Editar”.

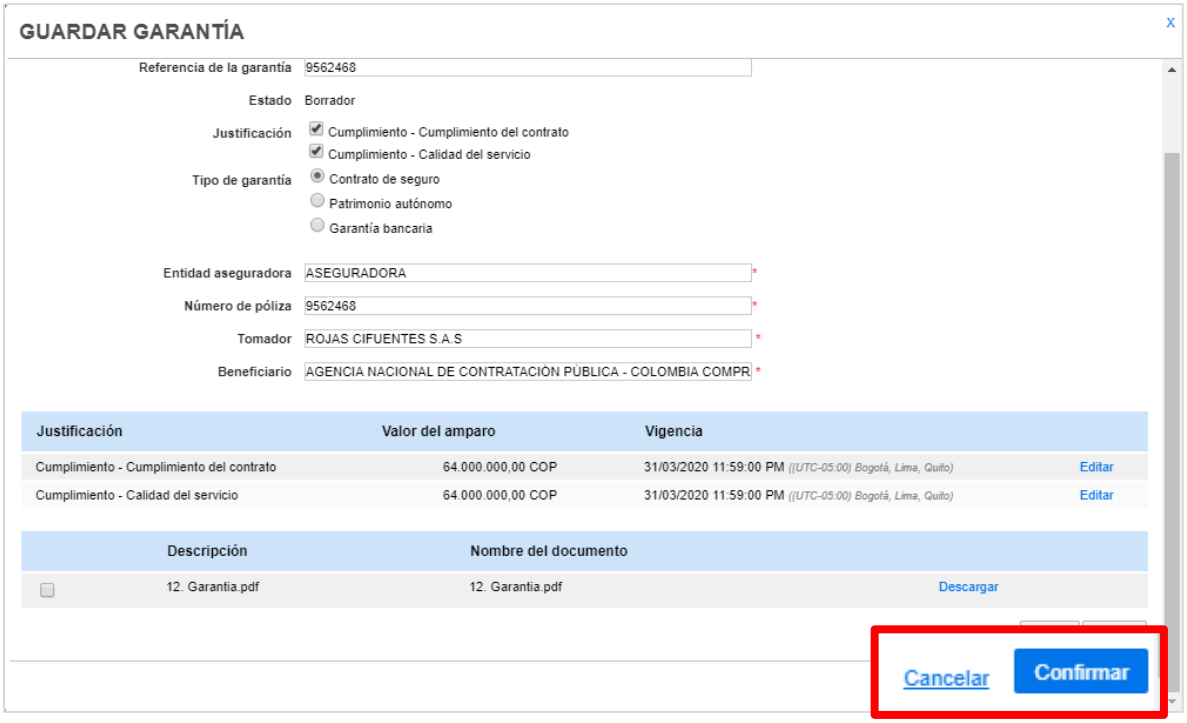


Referencia de la garantía: Indique la referencia o número de la garantía.
Justificación: Seleccione los amparos que se acogen a la garantía que va a cargar. Puede hacer una selección múltiple si así lo requiere.
Tipo de garantía: Seleccione el tipo de garantía (Contrato seguro, patrimonio autónomo o garantía bancaria).

Para cargar el documento de la garantía haga clic en “Anexar” y luego en “Buscar documento” para buscar el archivo en su computador, seleccione el documento que va a cargar. Finalmente haga clic en “Anexar” y luego en “Cerrar” cuando el progreso de los documentos indique en verde “Documento anexo” haga clic en “Cerrar”.



Luego, haga clic en “Confirmar” para terminar la edición de la garantía. Tenga en cuenta que, la información relacionada en SECOP II debe coincidir con la del documento anexo para que la garantía pueda ser aprobada por la Entidad Estatal.



Debe hacer clic en “Publicar” para que la garantía sea enviada a la Entidad Estatal.



La garantía quedará en estado “Pendiente” hasta que la Entidad Estatal la revise y la apruebe o rechace.

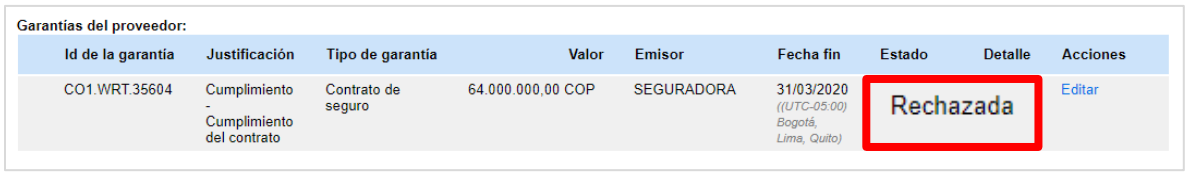
Una vez la entidad apruebe la garantía, el estado cambiara a “Aceptada”.



Garantías del proveedor:

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado	Detalle	Acciones
CO1.WRT.35603	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	Contrato de seguro	128.000.000,00 COP	ASEGURADORA	31/03/2020 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aceptada		Modificar
CO1.WRT.34103	Seriedad de la oferta	-	120.000.000,00 COP	-	9 días para terminar (29/03/2019 11:59 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aceptada	Detalle	Modificar

En caso de que la entidad rechace la garantía el estado de esta cambiará a “Rechazada”.



Garantías del proveedor:

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado	Detalle	Acciones
CO1.WRT.35604	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	Contrato de seguro	64.000.000,00 COP	SEGURADORA	31/03/2020 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Rechazada		Editar

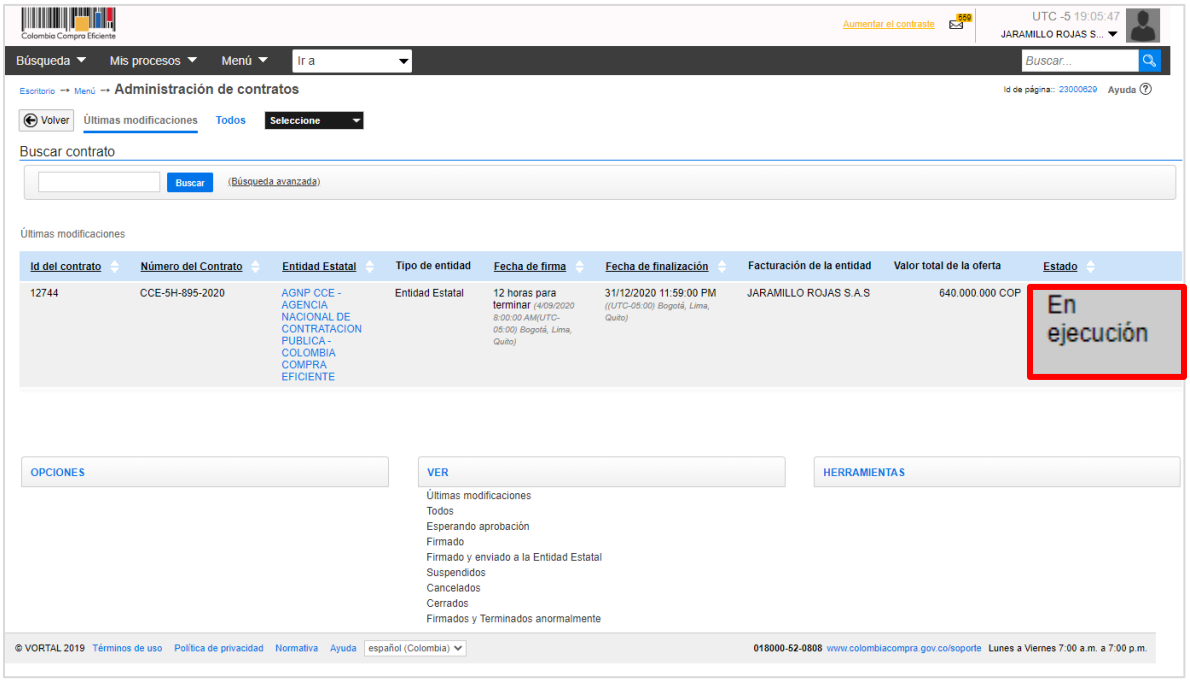
Tenga en cuenta, aunque SECOP II le permite editar la información de la garantía rechazada. Para mantener la trazabilidad de la información en el contrato el Proveedor debe crear una nueva referencia de garantía y enviarla para aprobación nuevamente de la Entidad Estatal.

Para crear una nueva garantía debe hacer clic en la opción de “Agregar” y seguir el procedimiento ya indicado para agregar las garantías solicitadas por la Entidad Estatal.

C. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

I. Verificar el estado del contrato

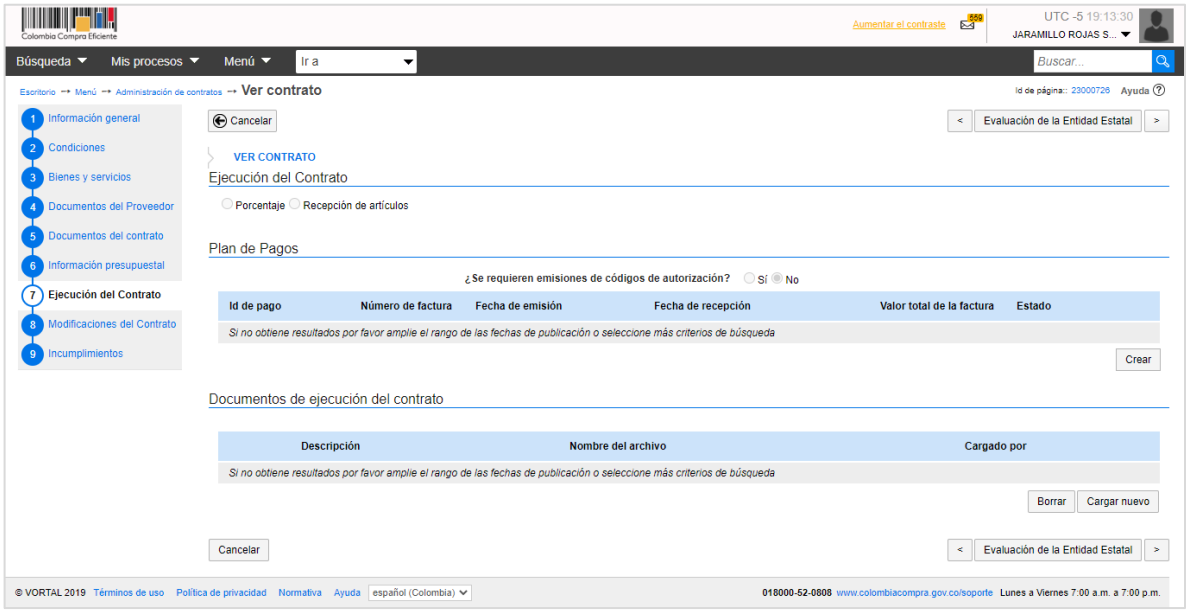
Una vez las partes cumplen con los requisitos para iniciar la ejecución del contrato este queda en estado “En ejecución”. Para verificar el estado del contrato electrónico en el escritorio del SECOP II diríjase al gestor de contratos en la opción de “Mis procesos” y en el menú desplegable haga clic en “Mis contratos”.



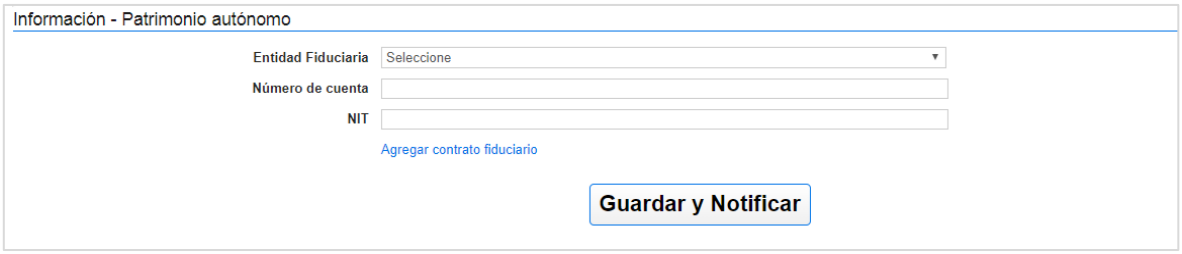
Adicionalmente si ingresa al detalle del contrato SECOP II habilitara las secciones de:

- ✓ **Ejecución del contrato:**

En la séptima sección de “Ejecución del contrato” una vez inicia la ejecución del contrato, aparecerán los planes de entrega de los bienes y servicios del contrato; los planes de pago y la opción para que usted solicite los pagos (En el caso de las facturas deberá enviarlas a la Entidad Estatal a través de SECOP II después de radicarlas en la entidad). También puede consultar documentos de la ejecución contractual cargados por la entidad estatal como los informes de supervisión. Adicionalmente, en esta sección usted puede cargar informes de actividades y en general documentos de la ejecución contractual que la entidad estatal le solicite.



NOTA: Para los casos en los que la Entidad Estatal establece un anticipo con posterioridad a la firma del contrato el Proveedor puede diligenciar la información del patrimonio autónomo (Entidad financiera, número de cuenta y NIT) y anexar el documento correspondiente.



- ✓ **Modificaciones:**

En la octava sección encontrará todas las modificaciones al contrato pactadas entre la Entidad Estatal y el Proveedor.

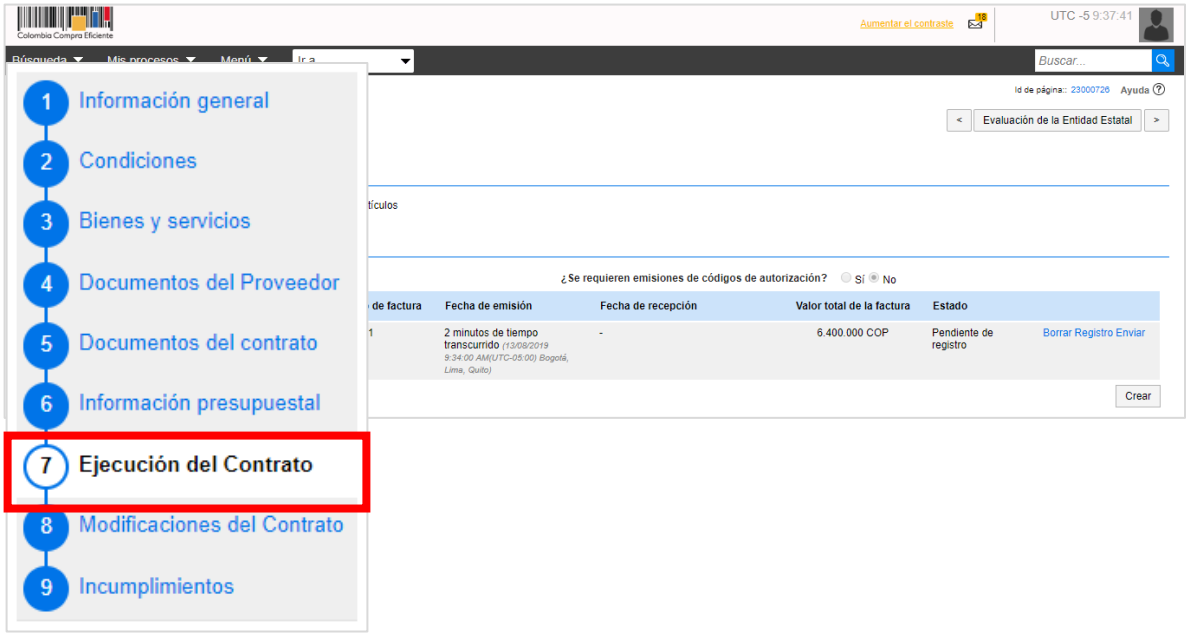
- ✓ **Incumplimientos:**

En la novena sección “Incumplimientos” aparecerán las sanciones o inhabilidades que la Entidad Estatal le imponga como consecuencia de incumplimientos en el contrato. Estos incumplimientos quedarán en su perfil del SECOP II y podrán ser consultados por todas las Entidades Estatales registradas.

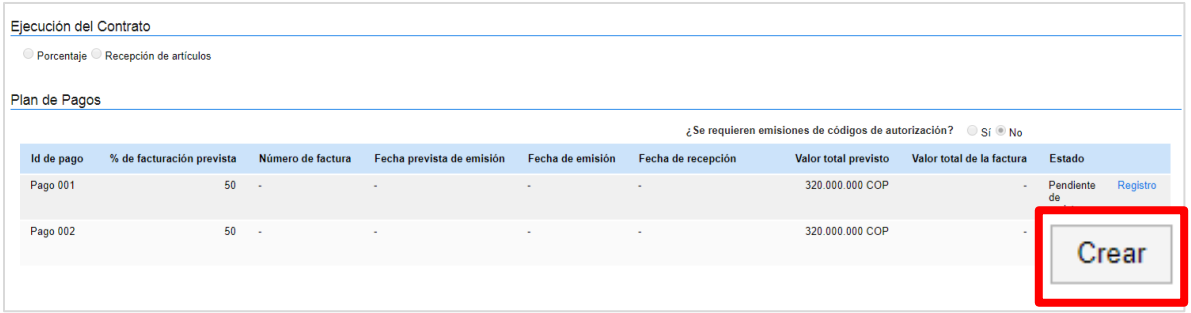
II. Solicitud de pago

Para realizar su solicitud de pago en el SECOP II debe verificar con la Entidad Estatal el procedimiento interno de la entidad para cerciorarse qué tipo de información debe registrar en la plataforma y que soportes debe anexar como parte de su solicitud. En el caso de que su solicitud de pago incluya una factura antes de cargarla en el SECOP II, usted debe radicarla en la Entidad Estatal y obtener un número de radicación.

Para realizar su solicitud de pago diríjase a la séptima sección del contrato "Ejecución del Contrato", allí encontrara el "Plan de Pagos".

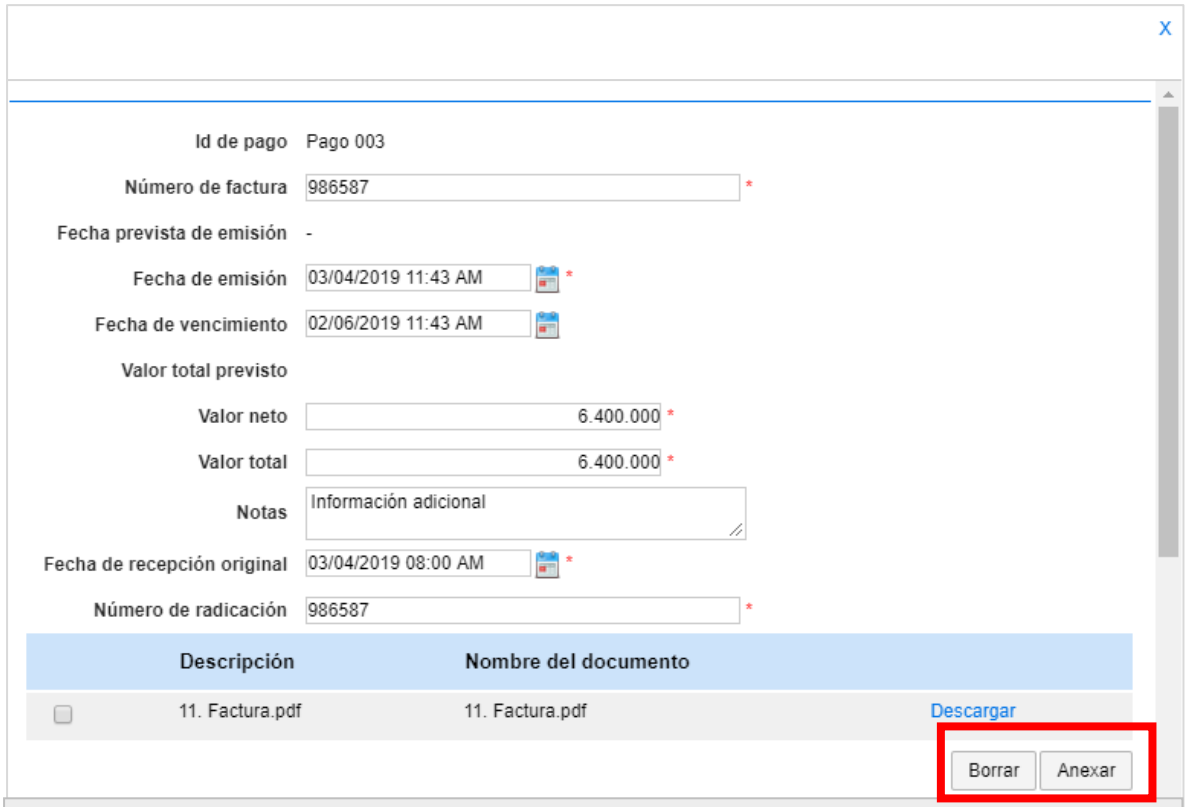


Para cargar su solicitud de pago haga clic en la opción de "Registro" al lado derecho de la referencia del pago correspondiente. En caso de que la entidad estatal no haya definido un plan de pagos previamente haga clic en "Crear".



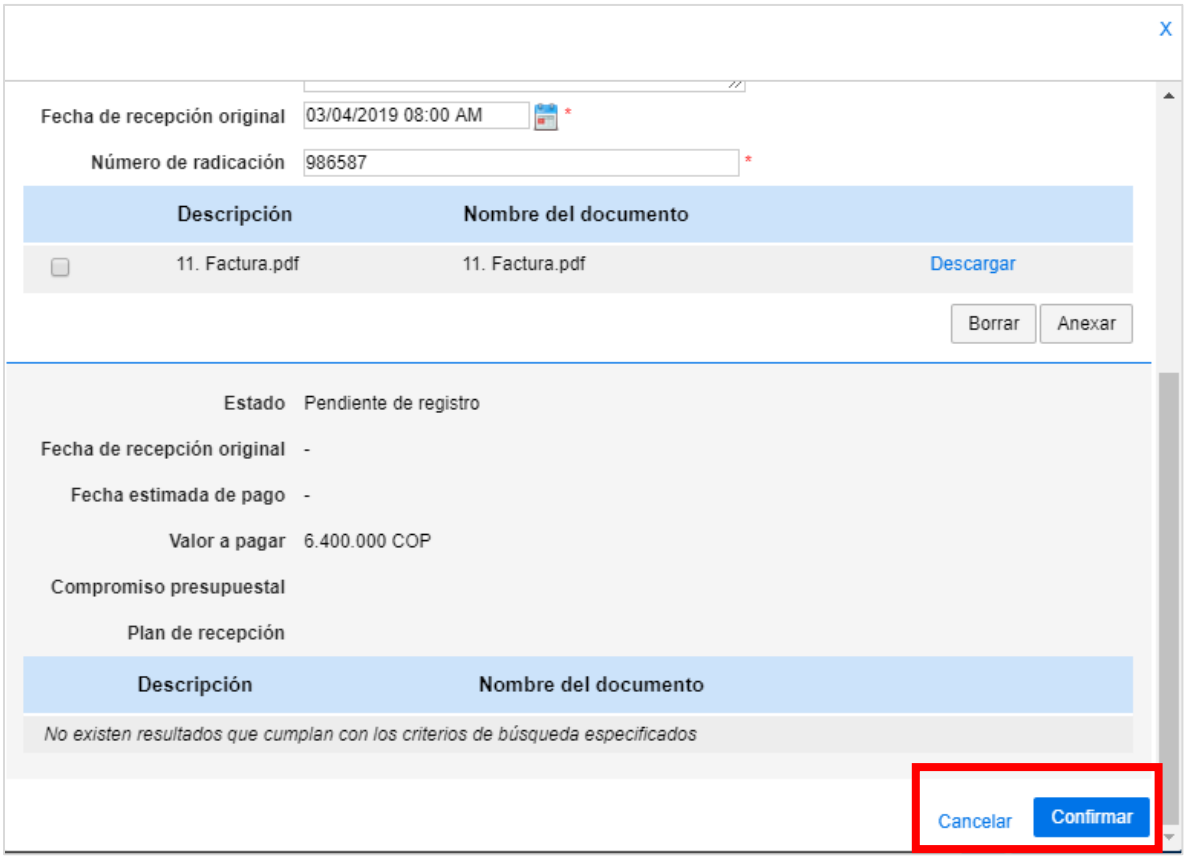
El SECOP II le muestra una ventana emergente en donde debe ingresar la información para el registro de la solicitud de pago. Para anexar los documentos soporte de la solicitud como por ejemplo, la factura, pago de seguridad social, etc., haga clic en "Anexar", busque el documento en su computador. Finalmente haga clic en "Anexar" y luego en "Cerrar" cuando el progreso de los

documentos indique en verde “Documento anexo” haga clic en “Cerrar”. Repita este procedimiento para cargar todos los documentos que requiera.

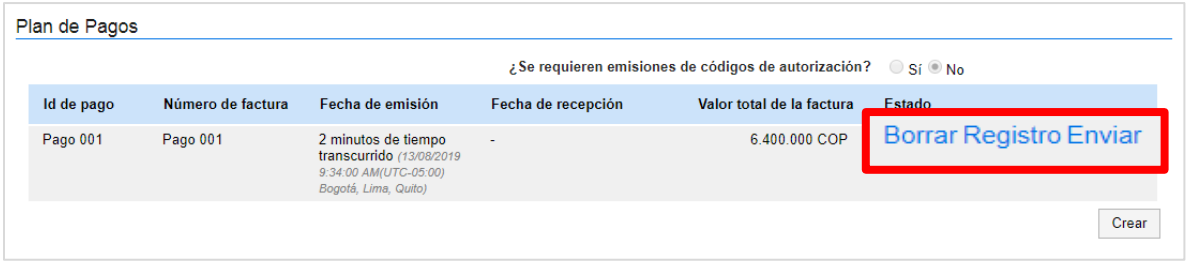


Número de factura: Indique el número de la factura o consecutivo del pago.
Fecha de emisión: Ingrese la fecha de emisión de la factura o deje la fecha indicada por la plataforma como fecha de la solicitud.
Fecha de vencimiento: Ingrese la fecha de vencimiento de la factura. Si no aplica deje el campo sin diligenciar.
Valor neto: Ingrese el valor correspondiente al pago.
Valor total: Ingrese el valor correspondiente al pago.
Notas: No es un campo obligatorio, puede usarlo para adicionar información adicional.
Número de radicación: Ingrese el número de radicado establecido por la entidad estatal.

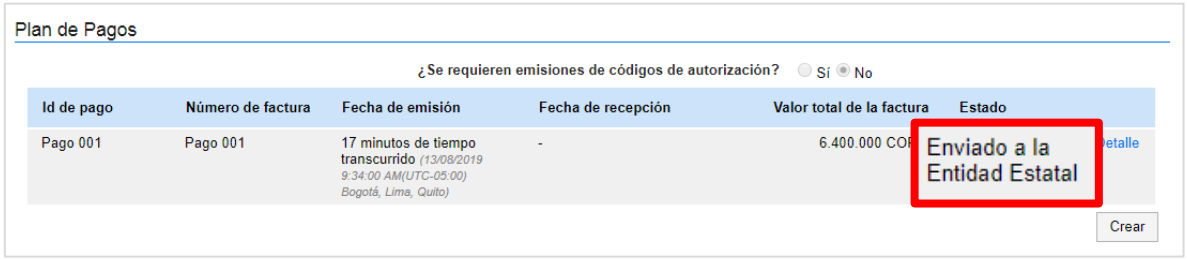
Una vez registrada y cargada su solicitud de pago haga clic en “Confirmar”.



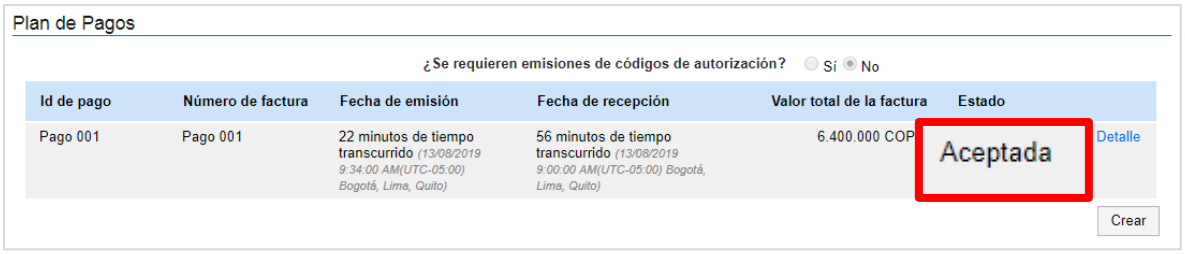
Luego de confirmar la solicitud de pago debe enviarla a la Entidad Estatal para su revisión y aprobación en el SECOP II, para ello, debe dar clic en el botón “Enviar” el cual se encuentra al lado derecho de la referencia de la solicitud en el plan de pagos.



Una vez haga clic en “Enviar” el estado de la solicitud de pago cambia a “Enviado a la entidad estatal”.



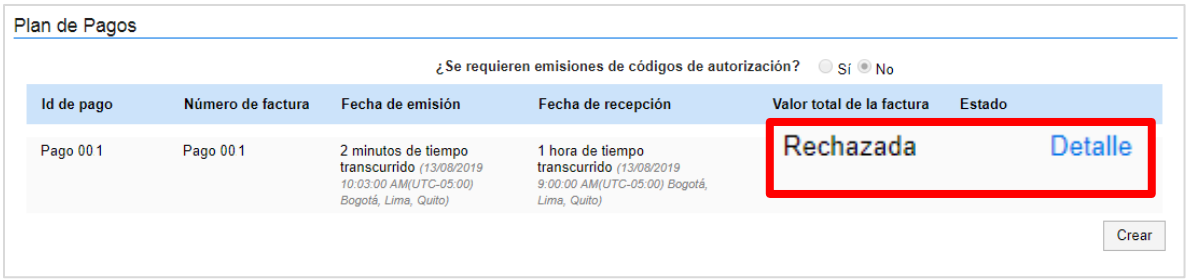
Cuando la Entidad Estatal apruebe la solicitud de pago el estado de esta cambiará a “Aceptada”.



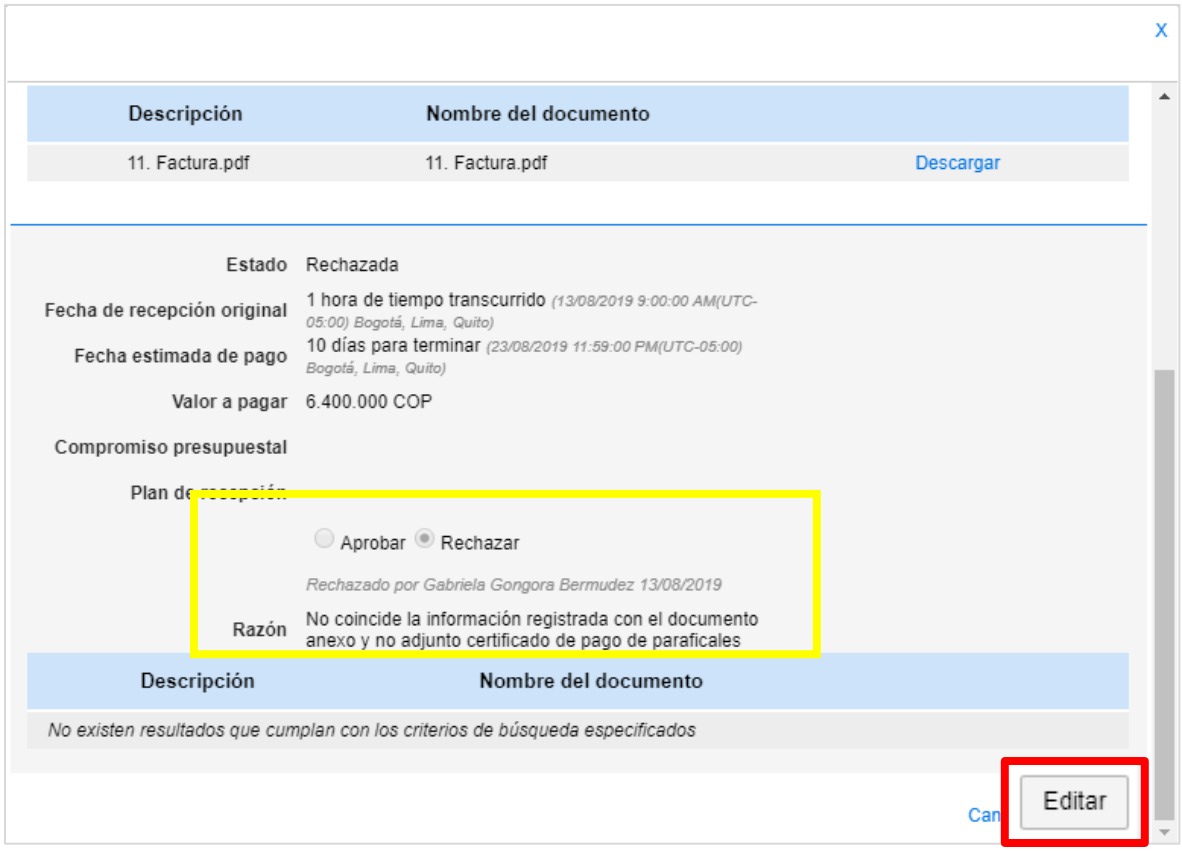
Y en el momento en que la Entidad Estatal marque como pagada el estado del pago cambiará a “Pagado”.



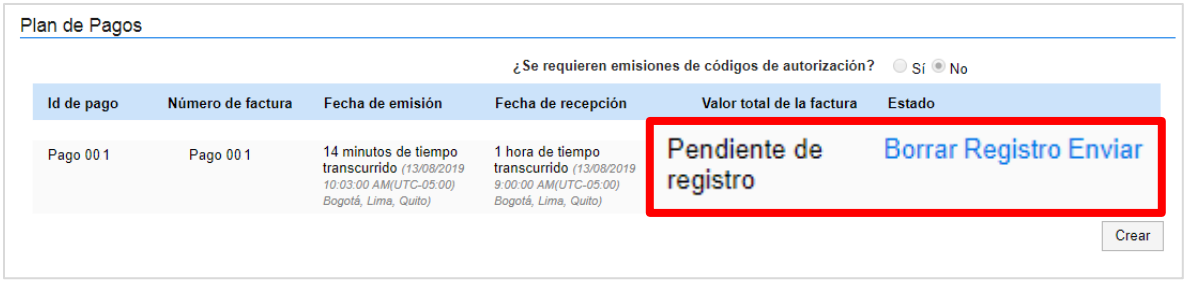
Tenga en cuenta, que en el caso de que la Entidad Estatal rechace la solicitud de pago, el estado de esta cambiará a “Rechazada”, el Proveedor debe verificar la justificación del rechazo de la solicitud, hacer los ajustes a los que haya lugar y enviarla ajustada a la Entidad Estatal para su aprobación. Para validar la justificación del rechazo de la solicitud ingrese al detalle de esta para ello haga clic en la opción de “Detalle”.



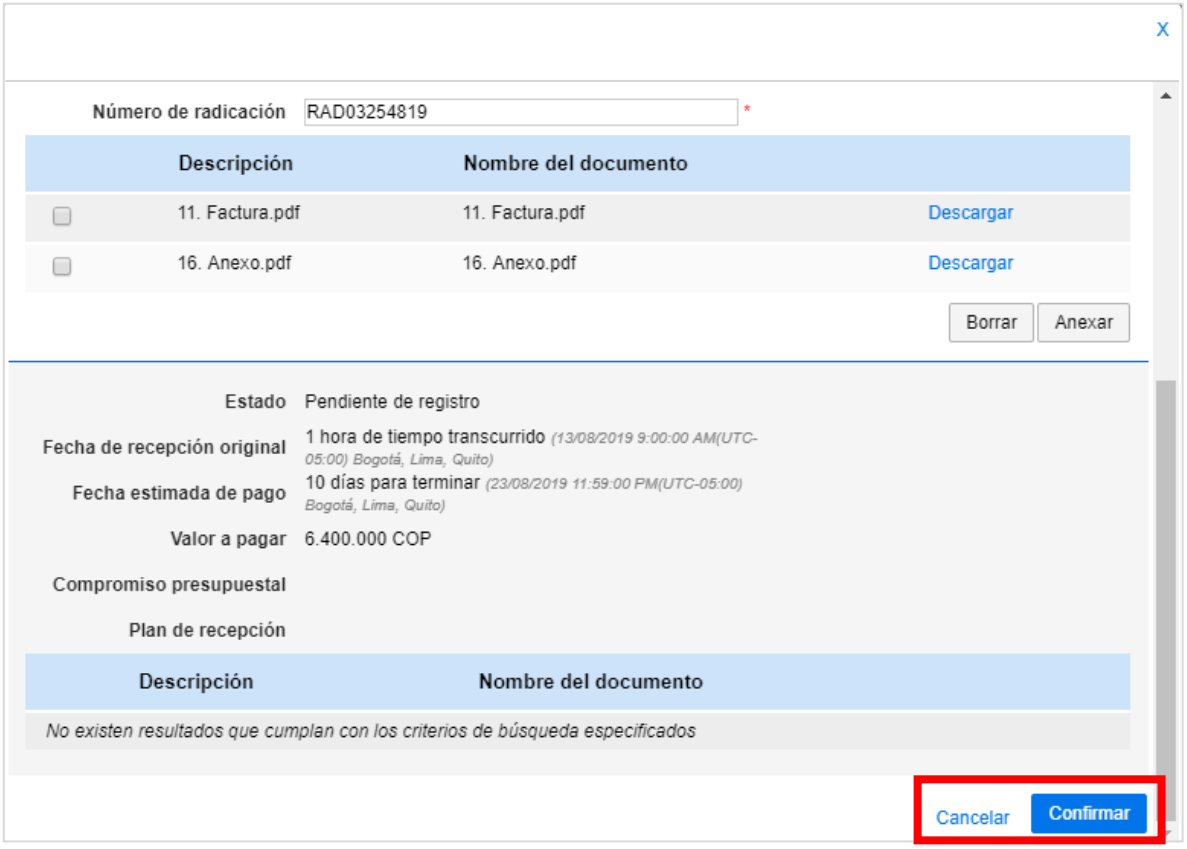
En el campo de “Razón” encontrará la justificación del rechazo de la solicitud de pago. Para habilitar nuevamente la edición de esta, haga clic en la opción de “Editar”.



Una vez haga clic en “Editar”, el SECOP II lo sitúa en el plan de pagos y el estado de la solicitud rechazada cambia a “Pendiente de registro”. Para realizar el ajuste haga clic en” Registro”.



El SECOP II le habilitará la solicitud del pago para que realice los ajustes una vez realice la modificación a la información o a los documentos adjuntos haga clic en “Confirmar”.



Una vez da clic en “Editar”, el SECOP II lo sitúa en el plan de pagos, no olvide hacer clic en “Enviar” para enviar la solicitud modificada a la Entidad Estatal para la aprobación.



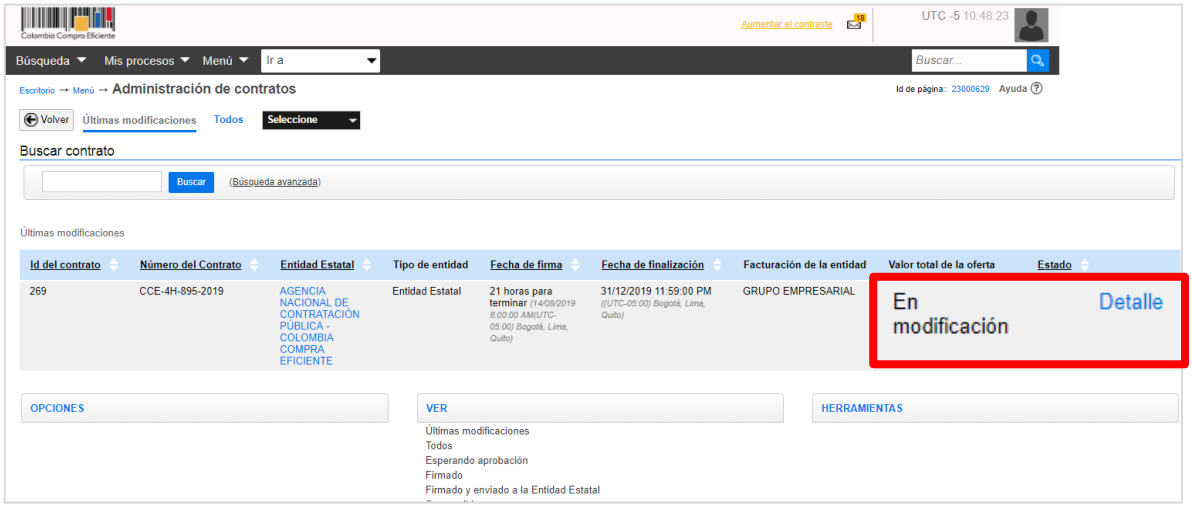
Al realizar el envío a la entidad estatal el estado de la factura cambiará a “Enviado a la Entidad Estatal”.



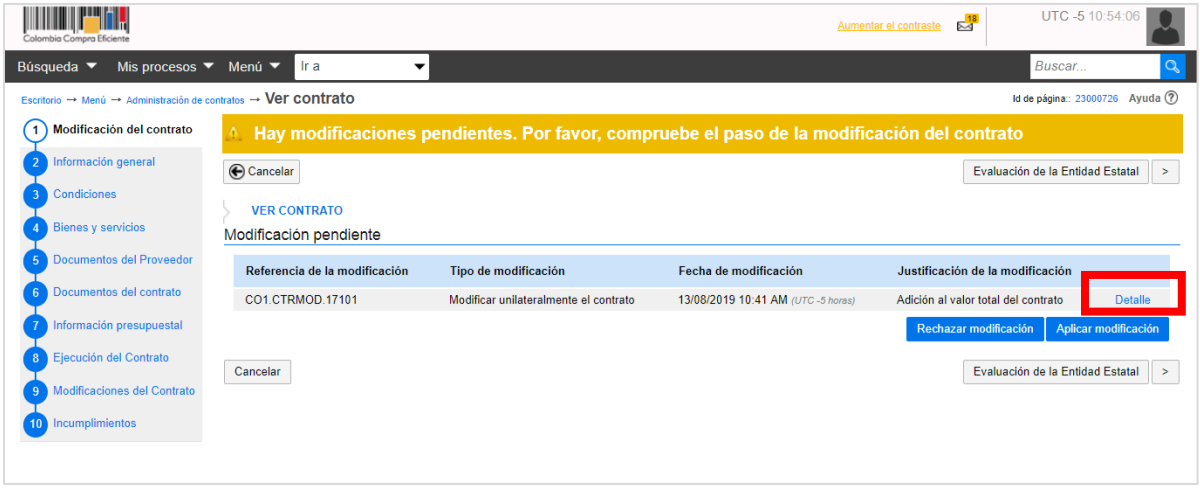
Cuando la Entidad Estatal apruebe la solicitud el estado cambiará a “Aceptada” y se dará el seguimiento a los estados de esta explicados previamente.

III. Aprobación de modificaciones al contrato

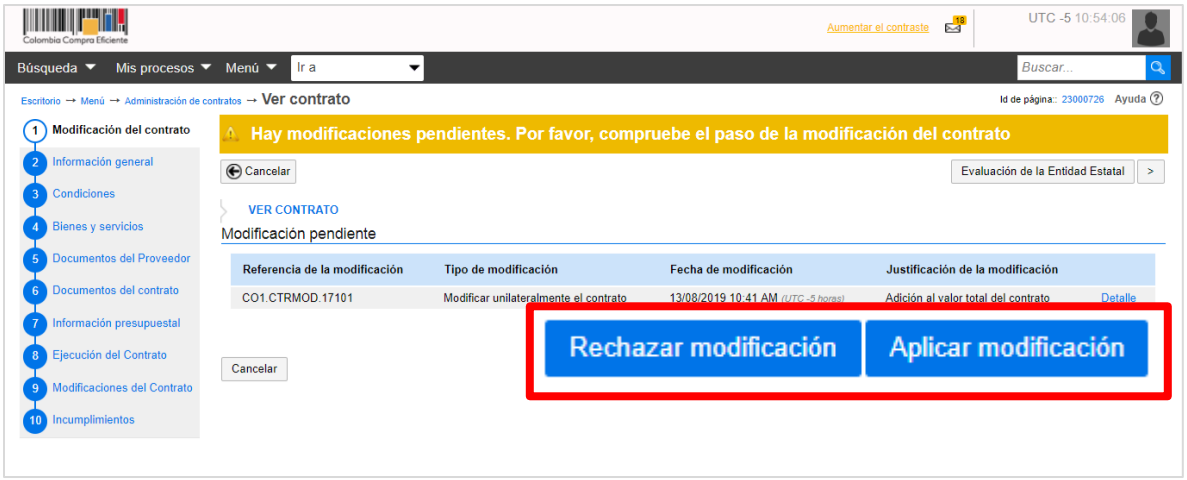
Cuando la Entidad Estatal realiza una modificación al contrato que requiere aprobación del Proveedor, el estado del contrato cambia automáticamente a “En modificación”. Diríjase al gestor de contratos para conocer la modificación y aceptarla o rechazarla ingrese al “Detalle” del contrato.



Al ingresar al detalle del contrato El SECOP II le notifica con una alerta en color amarillo que existen modificaciones pendientes y le muestra la modificación que realizó la Entidad Estatal en el contrato electrónico y los documentos anexos, puede verificar las condiciones ajustadas haciendo clic en “Detalle”.



Para aprobar la modificación haga clic en “Aplicar modificación”. Tenga en cuenta, que si no está de acuerdo con el detalle o las condiciones de la modificación al contrato en SECOP II puede rechazarla.

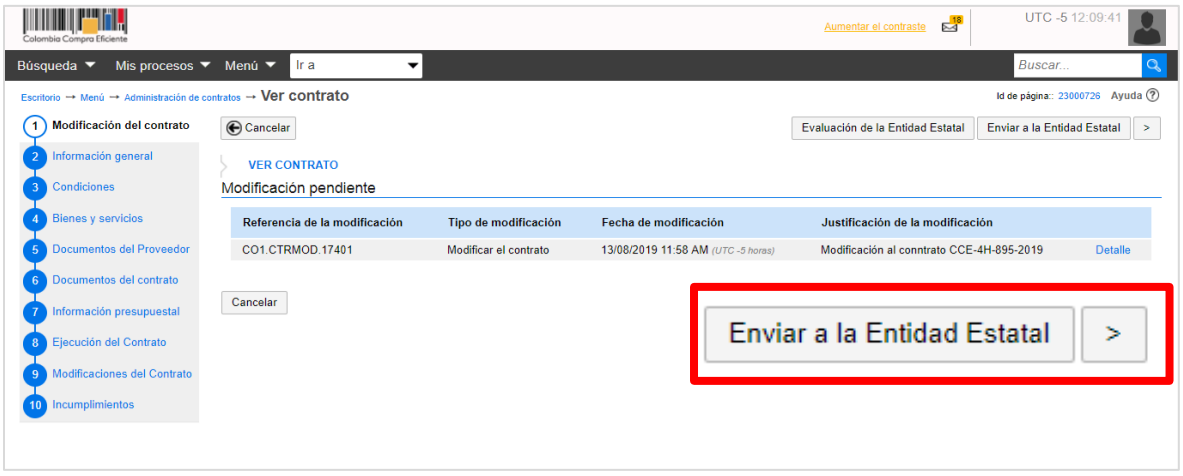


NOTA: Tenga en cuenta, que el usuario que debe hacer clic en "Aplicar modificación" debe corresponder al usuario competente para firmar la modificación (representante legal/apoderado/facultado).

En el caso de rechazar la modificación debe ingresar una justificación del rechazo.



Debe enviar su respuesta a la Entidad Estatal para ello, haga clic en “Enviar a la Entidad Estatal”.

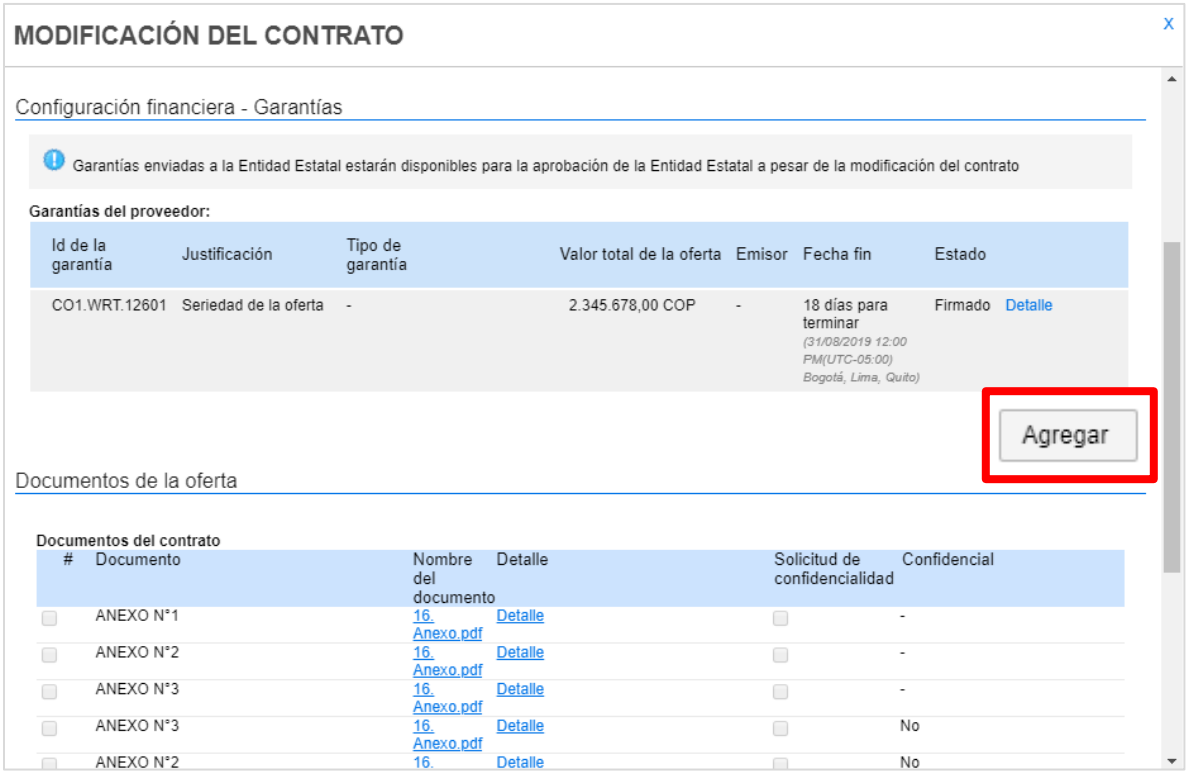


En caso de aplicar la modificación el SECOP II habilita una ventana emergente con una alerta que le indica que debe verificar si necesita actualizar cualquier información como por ejemplo, anexar un nuevo documento.

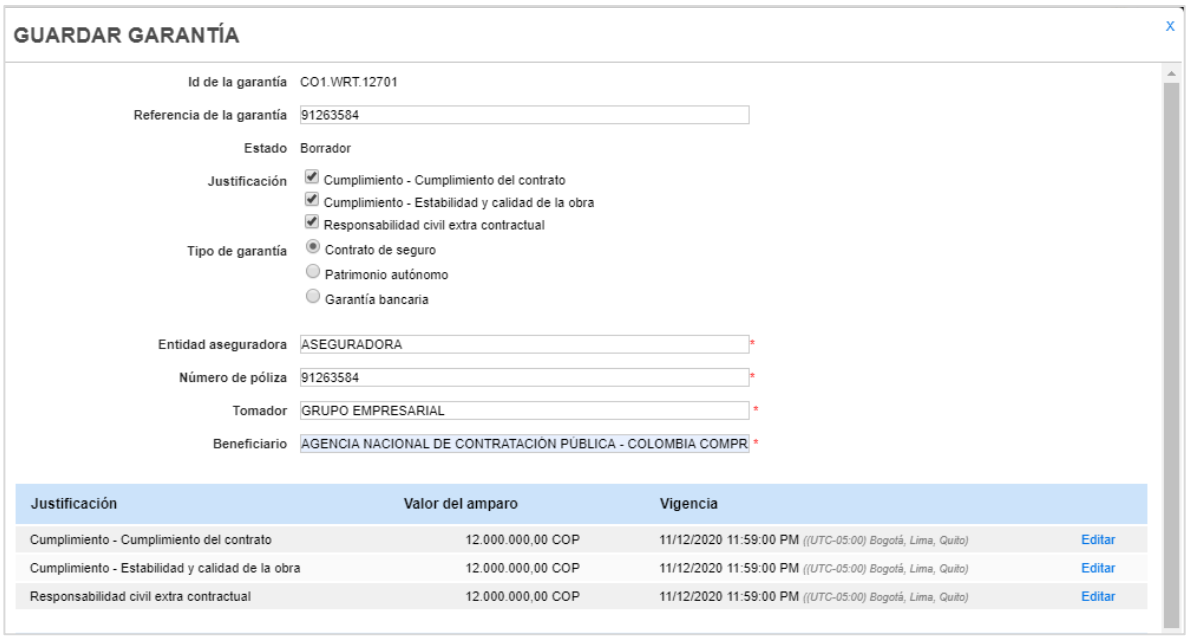


NOTA: Tenga en cuenta, que en el caso de que la modificación realizada por la entidad estatal de lugar a que el proveedor deba actualizar las garantías, debe realizarlo creando una nueva referencia de la garantía y no eliminando la existente con el fin, de asegurar la trazabilidad de la información del contrato electrónico en SECOP II.

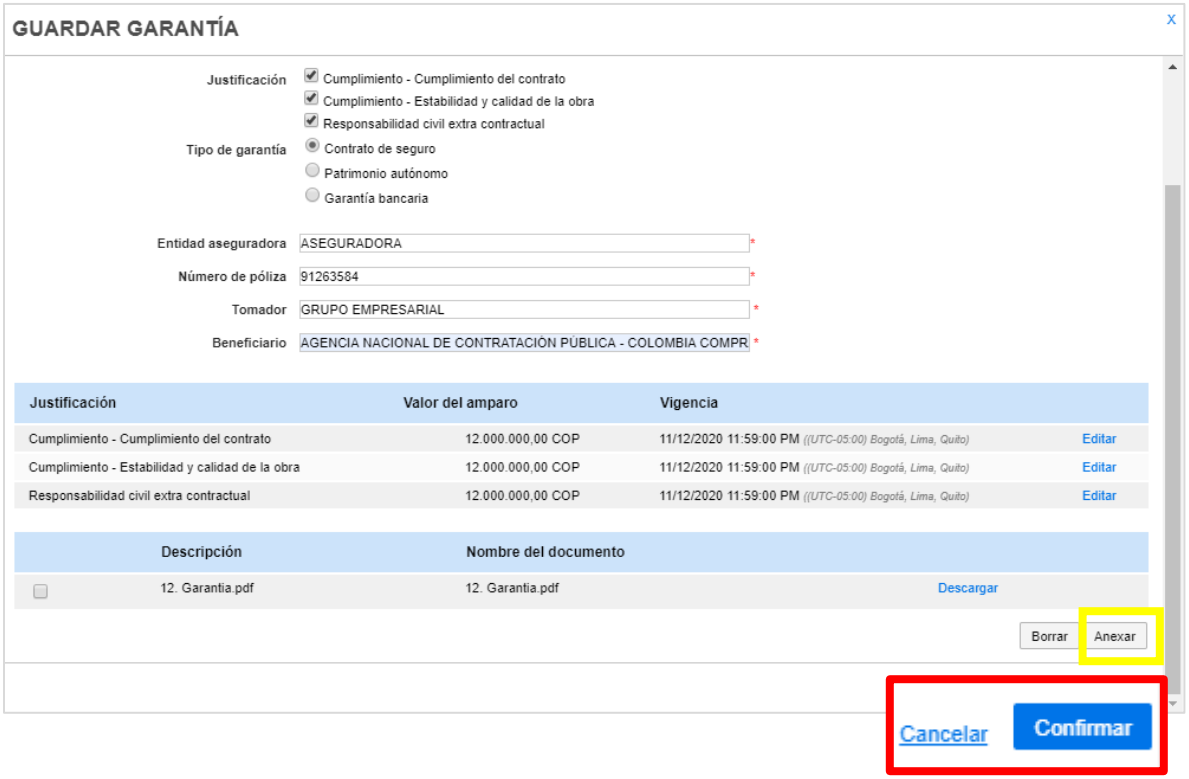
Para crear la nueva referencia de la garantía actualizada debe dar clic en el botón “Agregar” de la sección “Configuración financiera – Garantías”.



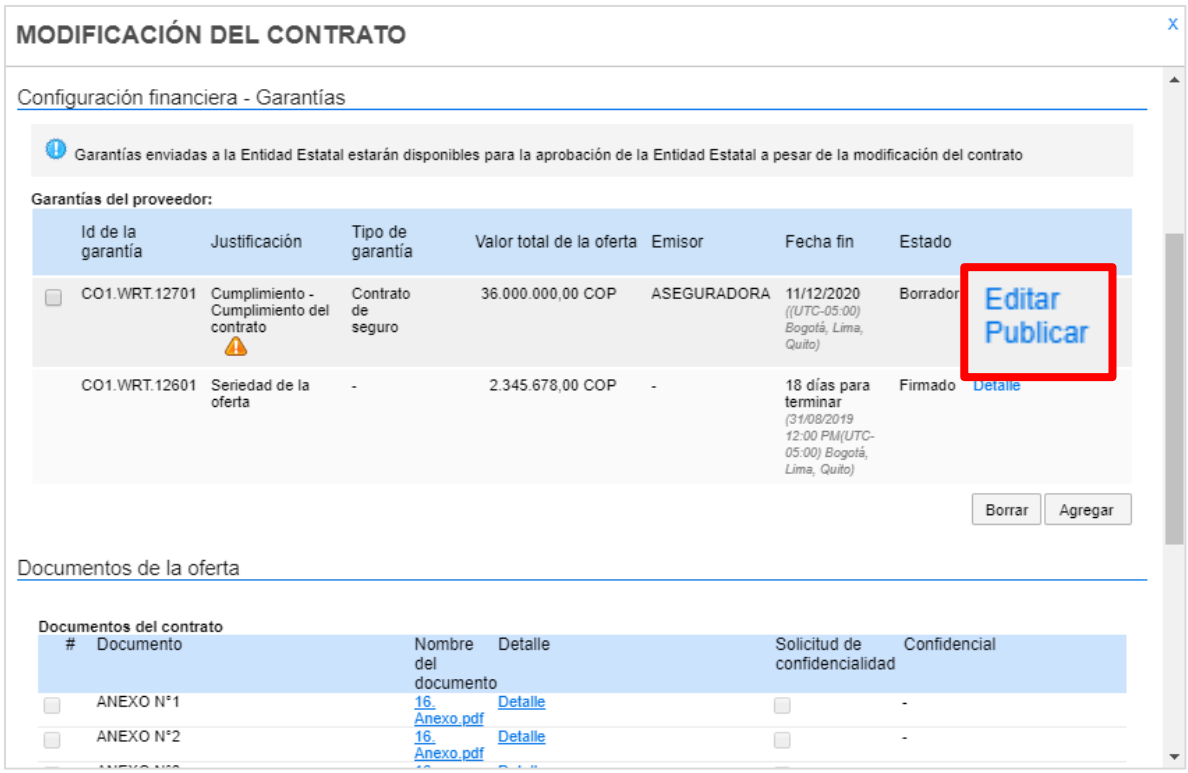
Posteriormente, el SECOP II habilita una ventana emergente para diligenciar la información de la nueva garantía. Tenga en cuenta, la sección *"I. Envió de garantías"* de esta guía para diligenciar la información de las garantías que va a actualizar.



Luego de diligenciar esta información, adjunte el documento de la nueva garantía haciendo clic en "Anexar" y anexe el documento, posteriormente de clic en "Confirmar".



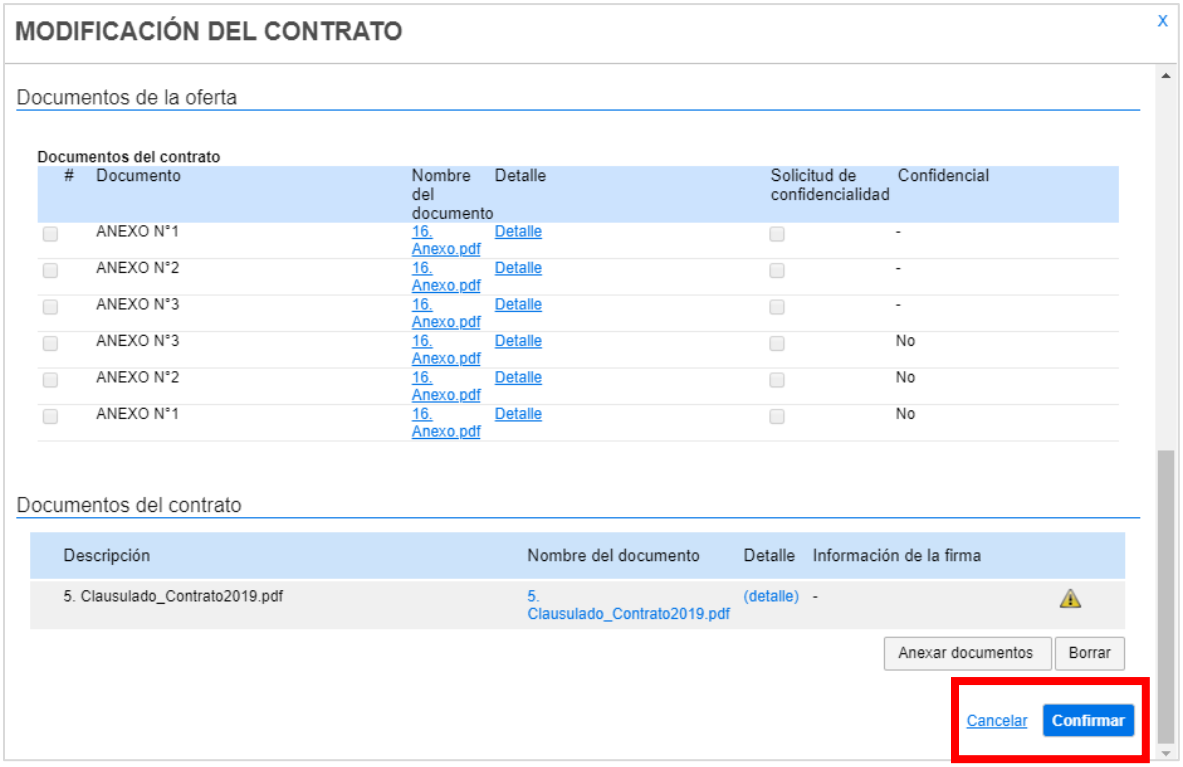
El SECOP II le muestra una ventana emergente con la garantía cargada, no olvide hacer clic en "Publicar" para hacer el envío de la garantía a la Entidad Estatal.



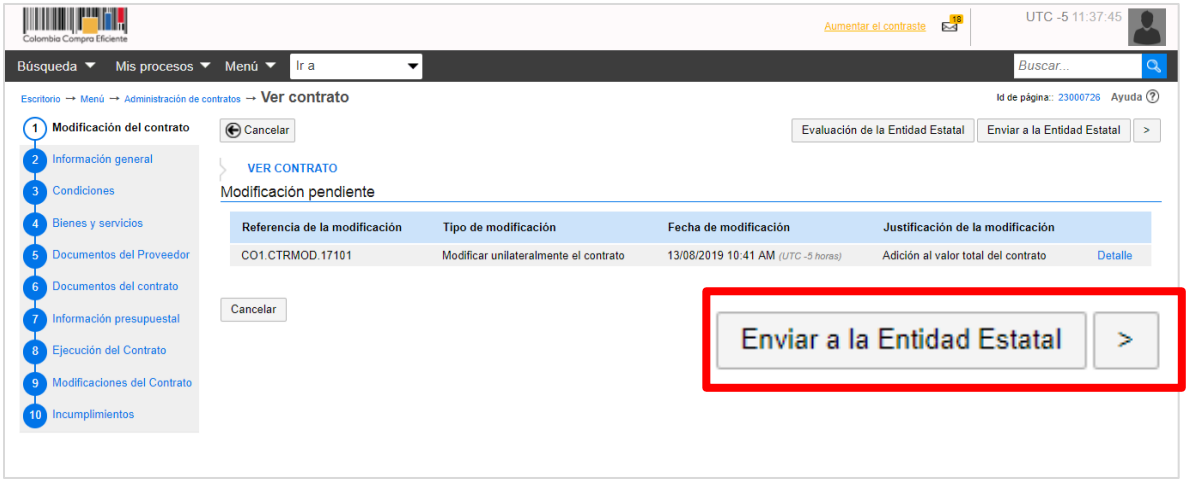
El SECOP II le mostrará un mensaje de confirmación que le indica que la garantía fue enviada a la Entidad Estatal.



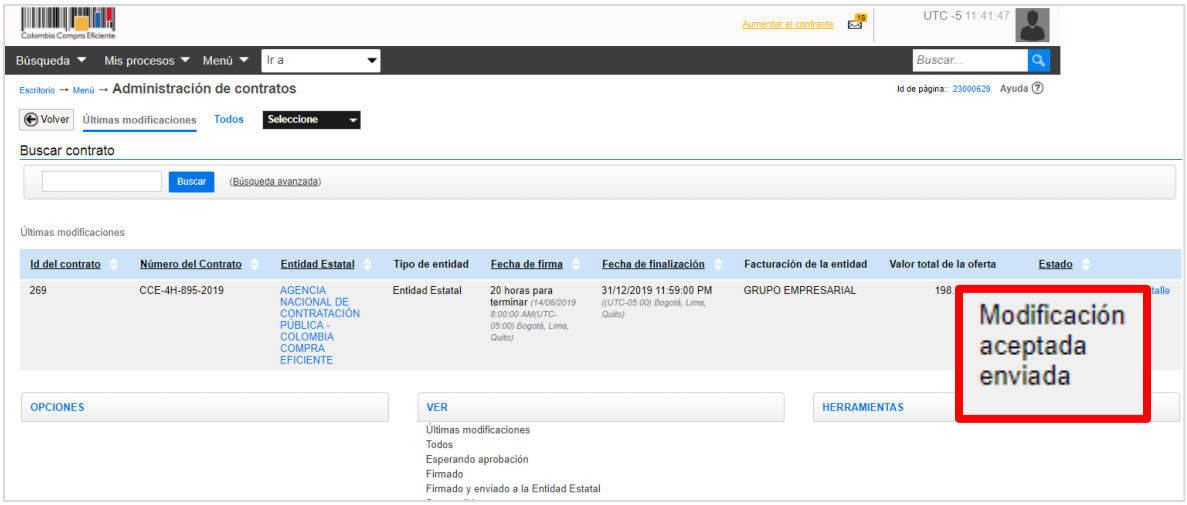
Si lo requiere, realice este procedimiento con cada una de las garantías que deba actualizar. Cuando haya cargado y publicado todas las garantías actualizadas, para finalizar, debe dar clic en "Confirmar". En caso de no requerir actualizar información de clic directamente en "Confirmar".



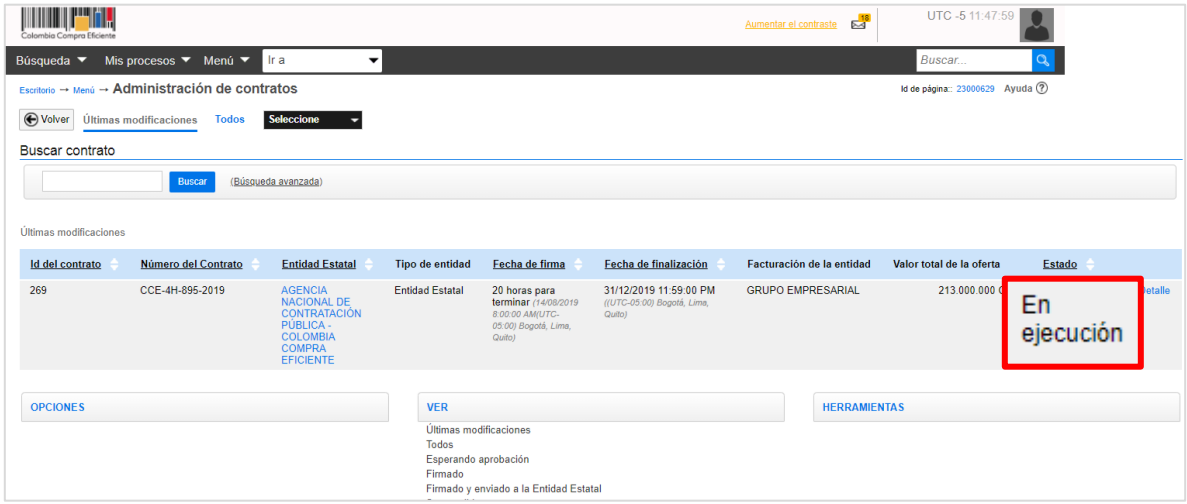
Finalmente debe enviar la aprobación de la modificación a la entidad estatal para ello, haga clic en "Enviar a la Entidad Estatal".



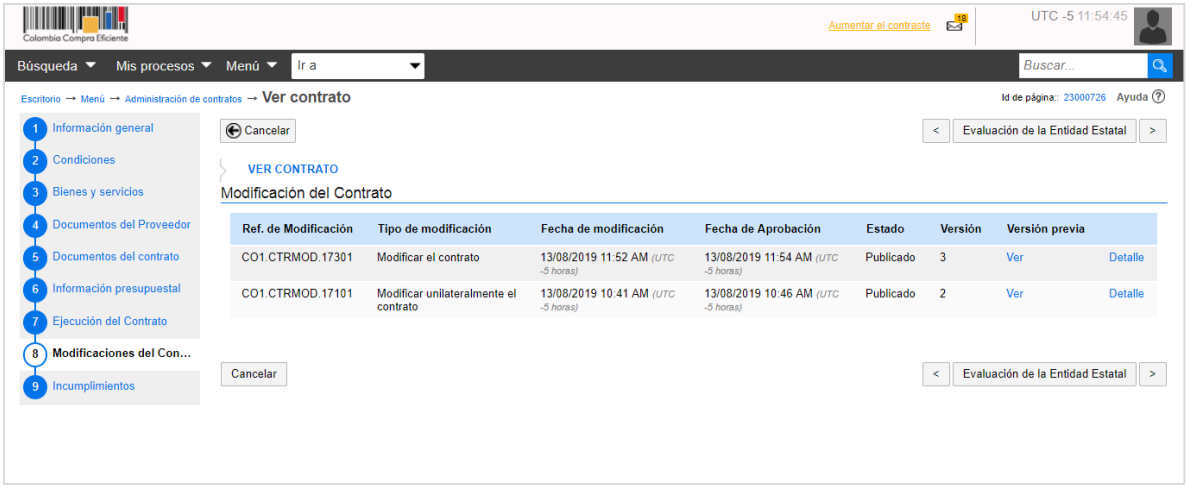
Verifique que el estado del contrato cambie a “Modificación aceptada enviada”.



Una vez la Entidad Estatal apruebe y publique la modificación el estado del contrato cambia nuevamente a “En ejecución”.



En que la Entidad estatal realice nuevamente una modificación al contrato el proceso de aprobación es el mismo explicado previamente. Puede ver el detalle de las modificaciones realizadas al contrato en SECOP II en la octava sección del contrato electrónico “Modificaciones del contrato”. Asimismo, cada modificación actualiza la versión del contrato en la plataforma.


Aumentar el contraste
UTC -5 11:54:45
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato
Id de página:: 23000726
Ayuda
1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Con...
9 Incumplimientos
Cancelar
< Evaluación de la Entidad Estatal >
VER CONTRATO
Modificación del Contrato
Ref. de Modificación
Tipo de modificación
Fecha de modificación
Fecha de Aprobación
Estado
Versión
Versión previa
CO1.CTRMOD.17301
Modificar el contrato
13/08/2019 11:52 AM (UTC -5 horas)
13/08/2019 11:54 AM (UTC -5 horas)
Publicado
3
Ver
Detalle
CO1.CTRMOD.17101
Modificar unilateralmente el contrato
13/08/2019 10:41 AM (UTC -5 horas)
13/08/2019 10:46 AM (UTC -5 horas)
Publicado
2
Ver
Detalle
Cancelar
< Evaluación de la Entidad Estatal >

Mesa de servicio

Comuníquese con la Mesa de Servicio para resolver cualquier inquietud o diríjase al Minisitio del SECOP II para acceder a más información.



Diríjase a la solución que mejor se adapte a su problema

FICHA TECNICA DEL DOCUMENTO I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO								
Título:	**Guía sobre el uso del SECOP II para Proveedores – Procesos de contratación: Gestión contractual**							
Fecha de elaboración:	03	Septiembre	2020	**Fecha de aprobación:**	07	Septiembre	2020	
Resumen de contenido:	La guía establece el procedimiento técnico la gestión contractual como Proveedor en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II por lo cual, contempla la verificación y aprobación del contrato, el cumplimiento de los requisitos de ejecución y el seguimiento a la ejecución del contrato así como, prácticas oficiales de uso técnico de la plataforma.							
Área / Dependencia:	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico – Equipo de Formación de SECOP							
Código:	CCE-SEC-GI-01			**Estado:**	Aprobado			
Categoría - Tipo de documento	Guía							
Autor / Autores:	Gabriela Góngora Bermúdez							
Aprobación por: **Cargo:**	Subdirector Información y Desarrollo Tecnológico							
Nombre:	Rigoberto Rodríguez Peralta							
Información adicional:								
Tipo de documento: (Marque X)	Físico	( )	Electrónico	(X)				
Ubicación: (especifique donde se aloja o reposa el documento)								

II. AUTORIZACIONES RESPONSABLES							
Acción	**Nombre**	**Cargo / Perfil**	**Fecha**			**Firma**	
Elaboró	Gabriela Góngora Bermúdez	Contratista / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	03	Sep	2020		
Revisó	Felipe Ruiz Fernández	Contratista / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	04	Sep	2020		
Aprobó	Rigoberto Rodríguez Peralta	Subdirector Información y Desarrollo Tecnológico	07	Sep	2020		
¿Aprobación mediante comité interno? A continuación, Marque **X** en **SI** o **NO**						**SI**	**NO** X
Nombre de comité interno:	N/A						
Acto administrativo de conformación comité interno:	N/A						
Fecha de conformación de comité interno:	N/A						
Medio de Aprobación de este documento:	N/A						

Nota1: Si ha marcado (**NO**) **en la sección de: "¿Aprobación mediante comité interno?**" marque N/A (No aplica) en los siguientes 4 espacios de preguntas correspondientes a la sección de autorizaciones responsables.
Nota2: Diligenciar las fechas de la siguiente manera Dia: diligenciar dos dígitos en números; Mes: diligenciar el mes con las tres primeras letras del mes, ejemplo: Ene = Enero, Ago = Ago. Año: Diligenciar el año con los cuatro dígitos.

III. CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO			**Versión vigente del documento:**		1
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DE AJUSTES**	**ELABORÓ**	**REVISÓ**	**APROBÓ**
1	07/09/2020	Elaboración de la guía	Gabriela Góngora Bermúdez Contratista	Felipe Ruiz Fernández Contratista	Rigoberto Rodríguez Peralta Subdirector de IDT

Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe ficha técnica del presente documento.