

## Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II

En esta guía usted va aprender cómo hacer la gestión contractual en SECOP II. En la plataforma la gestión contractual va desde la creación del contrato hasta su terminación, o liquidación si aplica. Incluye además cargue y aprobación de las garantías, la información de supervisión contractual, el cargue y aprobación de las facturas del contrato y las modificaciones realizadas al mismo.

El SECOP II funciona con contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. No es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes. Usted sólo debe anexar al SECOP II el clausulado y los documentos soporte del contrato que considere pertinentes. Toda la información anexada debe ser complementaria, y no duplicar la información ya contenida en los formularios del SECOP II.

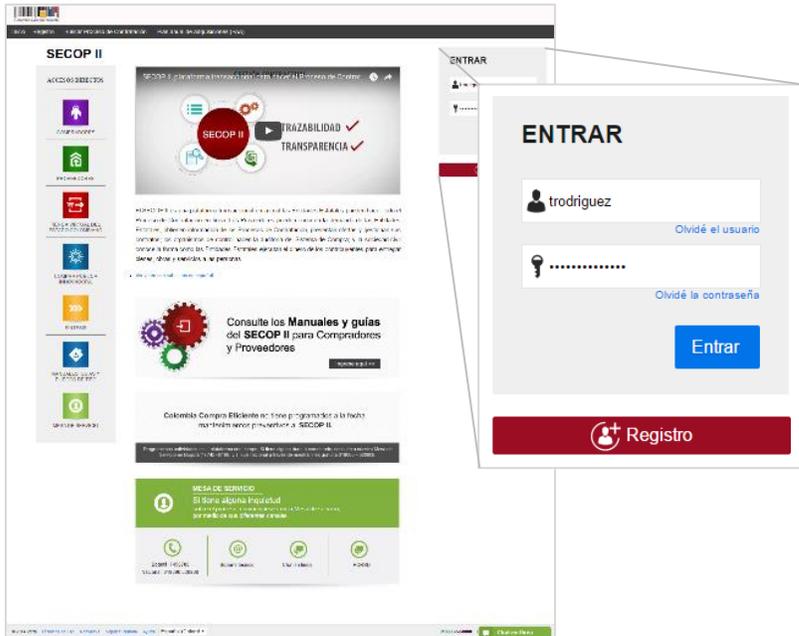
**Nota:** Tenga en cuenta que aun cuando en la mínima cuantía el contrato se constituye con la oferta presentada por el Proveedor y su aceptación por parte de la Entidad Estatal, el SECOP II contempla un paso adicional de envío por parte de la Entidad Estatal y aceptación por parte del contratista del documento llamado contrato. Este paso adicional es importante porque permite el uso del módulo de “Gestión Contractual” en el cual la Entidad podrá registrar el seguimiento a la ejecución contractual, recibir y aprobar facturas y realizar las modificaciones que requiera.

Estos son los pasos de la gestión contractual en el SECOP II que serán explicados en esta guía. Con color morado están identificadas las acciones de las Entidad Estatal y con color verde las del Proveedor.



## I. Envío del contrato

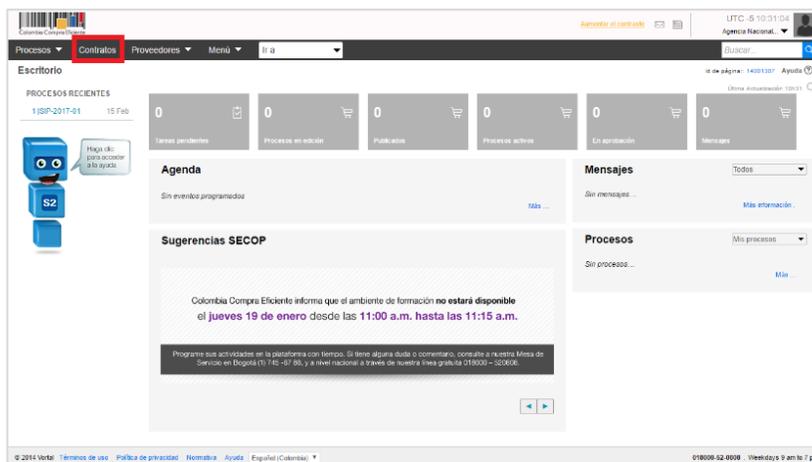
### 1. Ingreso a la plataforma



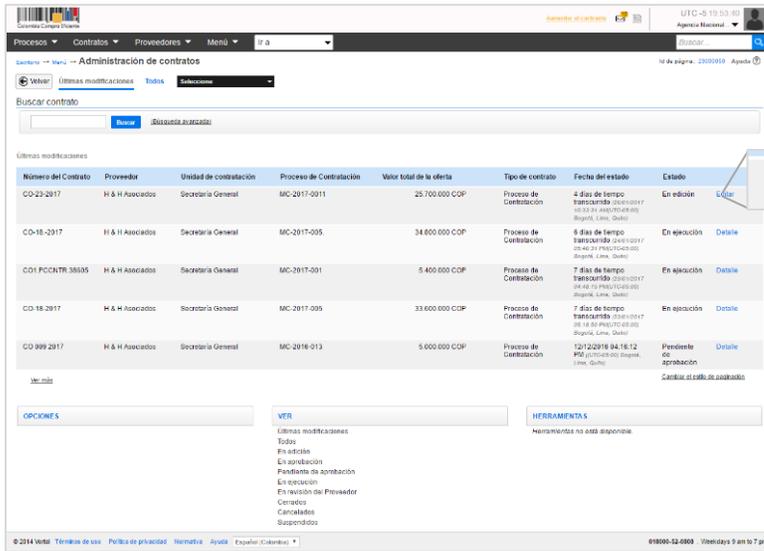
Ingrese a la cuenta del SECOP II de la Entidad Estatal usando su usuario y contraseña. Recuerde que el usuario y contraseña es su firma, por lo cual no debe compartir esa información.

### 2. Ingreso al gestor de contratos

Para ingresar al módulo de gestión contractual, haga clic en “Contratos”. Encuentra el gestor de contratos con todos los contratos adjudicados por la Entidad Estatal a través del SECOP II.



Si no encuentra el contrato en la pantalla inicial que muestra del SECOP II, puede buscarlo por palabra clave o número del contrato. Al hacer clic en “Editar” SECOP II abre el contrato.



Procesos Contratos Proveedores Menú

UTC-5:19:53:40 Agencia Nacional

Administración de contratos

Buscar contrato

Número del Contrato	Proveedor	Unidad de contratación	Proceso de Contratación	Valor total de la oferta	Tipo de contrato	Fecha del estado	Estado	Editar
CO-23-2017	H & H Asociados	Secretaría General	MC-2017-0011	25.700.000 COP	Proceso de Contratación	4 días de tiempo transcurrido 2016-02-17 08:23:39 (UTC-5:00:00) Bogotá, Lame, Quindío	En edición	Editar
CO-18-2017	H & H Asociados	Secretaría General	MC-2017-005	34.800.000 COP	Proceso de Contratación	8 días de tiempo transcurrido 2016-02-17 08:46:31 (UTC-5:00:00) Bogotá, Lame, Quindío	En ejecución	Detalle
CO1 FCCNTR 3805	H & H Asociados	Secretaría General	MC-2017-001	5.400.000 COP	Proceso de Contratación	7 días de tiempo transcurrido 2016-02-17 08:28:19 (UTC-5:00:00) Bogotá, Lame, Quindío	En ejecución	Detalle
CO-18-2017	H & H Asociados	Secretaría General	MC-2017-005	33.600.000 COP	Proceso de Contratación	7 días de tiempo transcurrido 2016-02-17 08:46:31 (UTC-5:00:00) Bogotá, Lame, Quindío	En ejecución	Detalle
CO 009 2017	H & H Asociados	Secretaría General	MC-2016-013	5.000.000 COP	Proceso de Contratación	12/12/2016 04:18:12 PM (UTC-5:00:00) Bogotá, Lame, Quindío	Pendiente de aprobación	Detalle

OPCIONES: Últimas modificaciones, Todos, En edición, Pendiente de aprobación, En ejecución, En revisión del Proveedor, Cancelados, Suspendidos

VER: HERRAMIENTAS: Herramientas no más disponibles

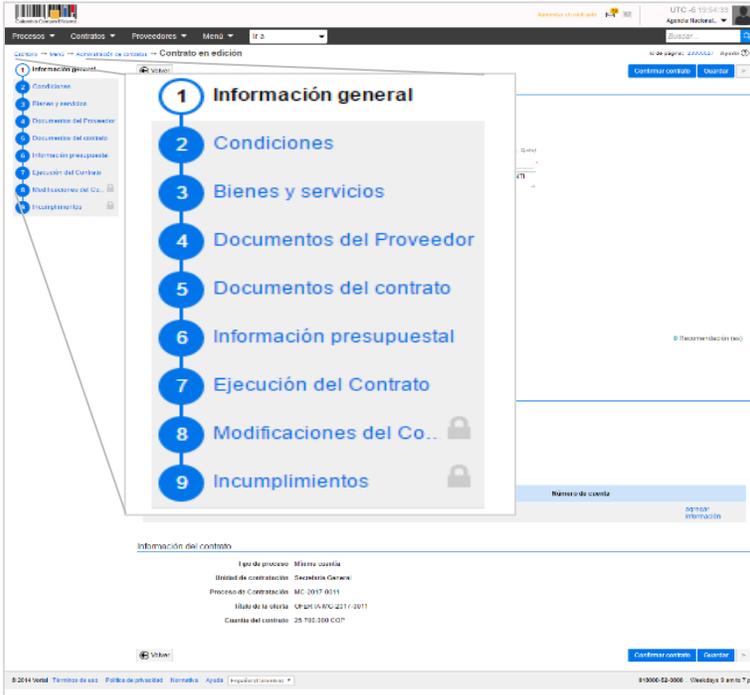
### Información del módulo de contratos del SECOP II

1. Número del Contrato
2. Proveedor Adjudicado
3. Unidad de contratación
4. Proceso de Contratación
5. Valor del Contrato
6. Fecha de estado
7. Estado

### 3. Configuración y envío el contrato



El contrato está dividido en nueve secciones. Diligencie cada una de ellas como le explicamos a continuación y anexe el clausulado en la sección 5 “Documentos del contrato”.



#### Secciones del contrato

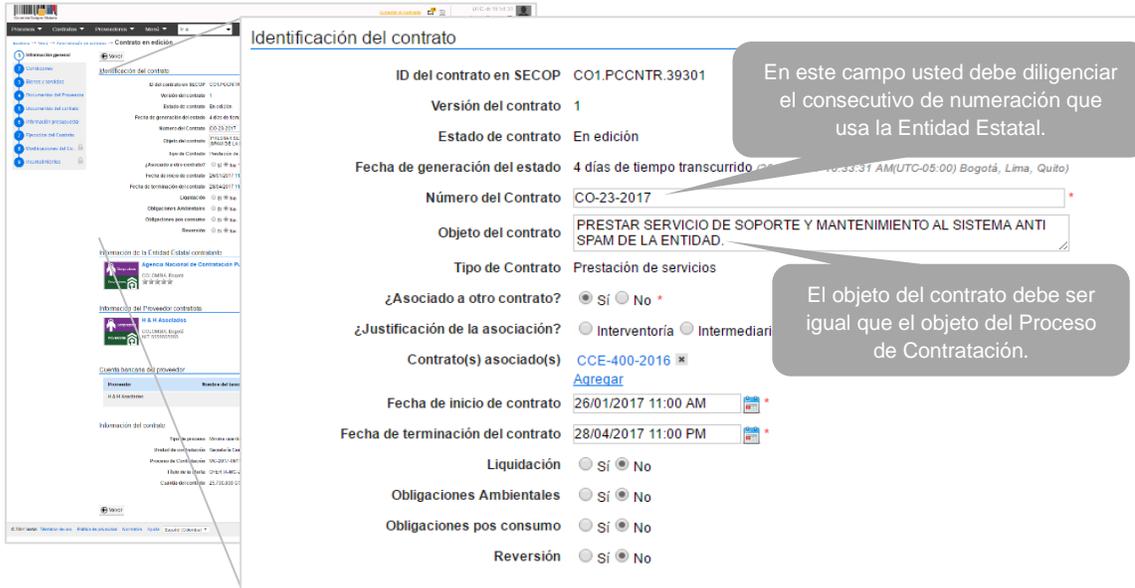
1. Información general
2. Condiciones
3. Bienes y servicios
4. Documentos del Proveedor
5. Documentos del contrato
6. Información presupuestal
7. Ejecución del contrato
8. Modificaciones del contrato
9. Incumplimientos

Las últimas dos secciones del contrato están bloqueadas hasta que el contrato esté aprobado por las dos partes y la Entidad lo publique.



## 1. Información general

En esta sección el usuario debe diligenciar los datos básicos del contrato.



**Identificación del contrato**

ID del contrato en SECOP CO1.PCCNTR.39301

Versión del contrato 1

Estado de contrato En edición

Fecha de generación del estado 4 días de tiempo transcurrido (2017-04-28 11:00:33 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Número del Contrato

Objeto del contrato PRESTAR SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO AL SISTEMA ANTI SPAM DE LA ENTIDAD.

Tipo de Contrato Prestación de servicios

¿Asociado a otro contrato?  Sí  No \*

¿Justificación de la asociación?  Interventoría  Intermediación

Contrato(s) asociado(s) CCE-400-2016

Fecha de inicio de contrato

Fecha de terminación del contrato

Liquidación  Sí  No

Obligaciones Ambientales  Sí  No

Obligaciones pos consumo  Sí  No

Reversión  Sí  No

En este campo usted debe diligenciar el consecutivo de numeración que usa la Entidad Estatal.

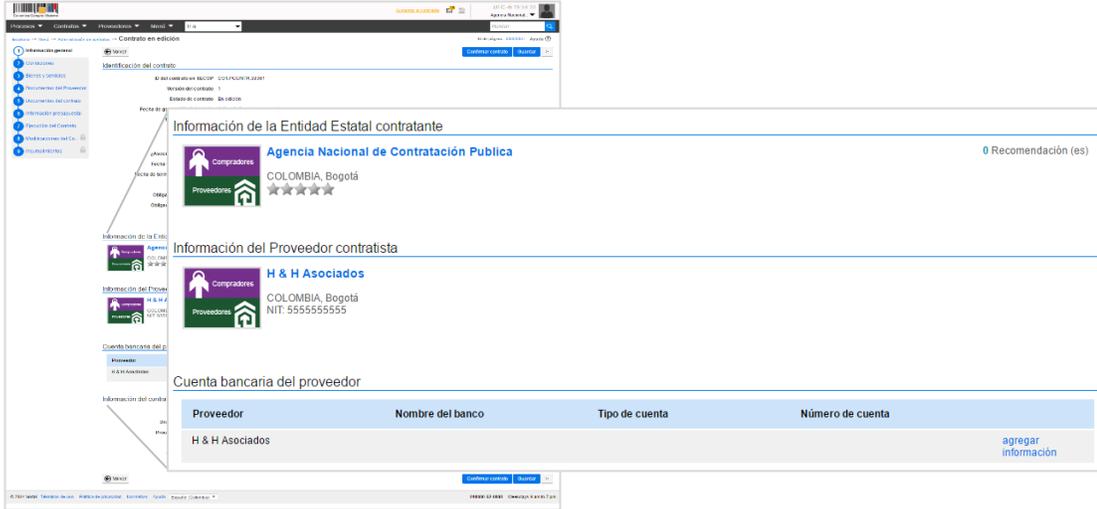
El objeto del contrato debe ser igual que el objeto del Proceso de Contratación.

### a) Información del contrato

- **Fecha de generación del estado:** Es la fecha en que la Entidad Estatal confirma la adjudicación de Proceso de Contratación en el SECOP II.
- **Número del contrato:** El SECOP II otorga un número automático al contrato, el campo es editable para que la Entidad ingrese el consecutivo que utiliza.
- **Objeto del contrato:** Escriba el objeto del contrato.
- **Tipo de contrato:** Esta información viene precargada del Proceso de Contratación
- **Asociado con otro contrato:** La plataforma le permite asociar otros contratos. Al seleccionar "SI", encuentra el link "Agregar" es para seleccionar el contrato que desea relacionar
- **Fecha de inicio:** Fecha estimada de la aceptación del contrato.
- **Fin del contrato:** Fecha de terminación del contrato.
- **Obligaciones:** El usuario puede seleccionar liquidación, obligaciones ambientales, obligaciones pos consumo y reversión en caso de que esto aplique. Al seleccionar una obligación el SECOP II habilita los campos para diligenciar las fechas de inicio y de fin de la misma.

**b) Información de la Entidad Estatal y Proveedor**

Incluye los datos de la Entidad Estatal y el Proveedor adjudicatario. Si al registrarse el Proveedor incluyó la información de su cuenta bancaria, aparece en la sección “Cuenta bancaria del Proveedor”. Este campo es opcional y la Entidad Estatal puede editarlo. Tenga en cuenta que la información editada será pública.



The screenshot displays the 'Contrato en edición' (Contract in edit) page. The main content area is divided into three sections:

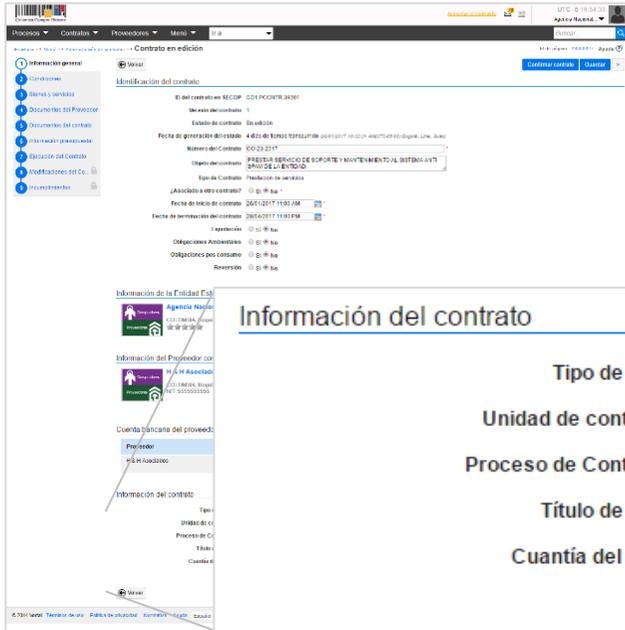
- Información de la Entidad Estatal contratante:** Shows 'Agencia Nacional de Contratación Pública' (National Agency for Public Contracting) located in Bogotá, Colombia. It includes a 'Compradores' (Buyer) profile with a 5-star rating and '0 Recomendación (es)' (0 Recommendations).
- Información del Proveedor contratista:** Shows 'H & H Asociados' (H & H Associates) located in Bogotá, Colombia, with NIT: 555555555. It includes a 'Proveedores' (Supplier) profile with a 5-star rating.
- Cuenta bancaria del proveedor:** A table with columns: 'Proveedor', 'Nombre del banco', 'Tipo de cuenta', and 'Número de cuenta'. The row shows 'H & H Asociados' as the provider. There is an 'agregar información' (add information) button at the bottom right of the table.

**c) Información del contrato**

Esta sección viene pre-diligenciada con los datos del Proceso de Contratación. Incluye:

- Tipo de proceso o modalidad de contratación
- Número del proceso de contratación
- Título de la oferta
- Valor del contrato





The screenshot shows a web application interface for editing a contract. The main content area is titled 'Información del contrato' and contains the following details:

- Identificación del contrato:**
  - El contrato es SECOP: CO-PCCOMTE 30301
  - Unidad del contrato: 3
  - Código de contrato: 00-00000
  - Fecha de generación del contrato: 4 de 03 de 2017 10:22:17 AM
  - Número del Contrato: CO-23-2017
  - Objeto del contrato: PAQUETA BÁSICA DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO AL SISTEMA LINES (PROCESO DE LICITACIÓN)
  - Tipo de Contrato: Prestación de servicios
  - ¿Asociado a otro contrato?:  Si  No
  - Fecha de inicio de contrato: 2017-03-17 10:22:17 AM
  - Fecha de terminación del contrato: 2017-03-17 10:22:17 AM
  - Aplicación:  Si  No
  - Obligaciones Ambientales:  Si  No
  - Obligaciones por consumo:  Si  No
  - Reversión:  Si  No
- Información de la Entidad Estatal:**
  - Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
- Información del Proveedor:**
  - Proveedores Asociados
- Cuenta bancaria del proveedor:**
  - Proveedores Asociados
- Información del contrato:**
  - Tipo:
  - Unidad de contratación:
  - Proceso de contratación:
  - Título:
  - Cantidad:

## Información del contrato

Tipo de proceso	Mínima cuantía
Unidad de contratación	Secretaría General
Proceso de Contratación	MC-2017-0011
Título de la oferta	OFERTA-MC-2017-0011
Cuantía del contrato	25.700.000 COP

## 2. Condiciones

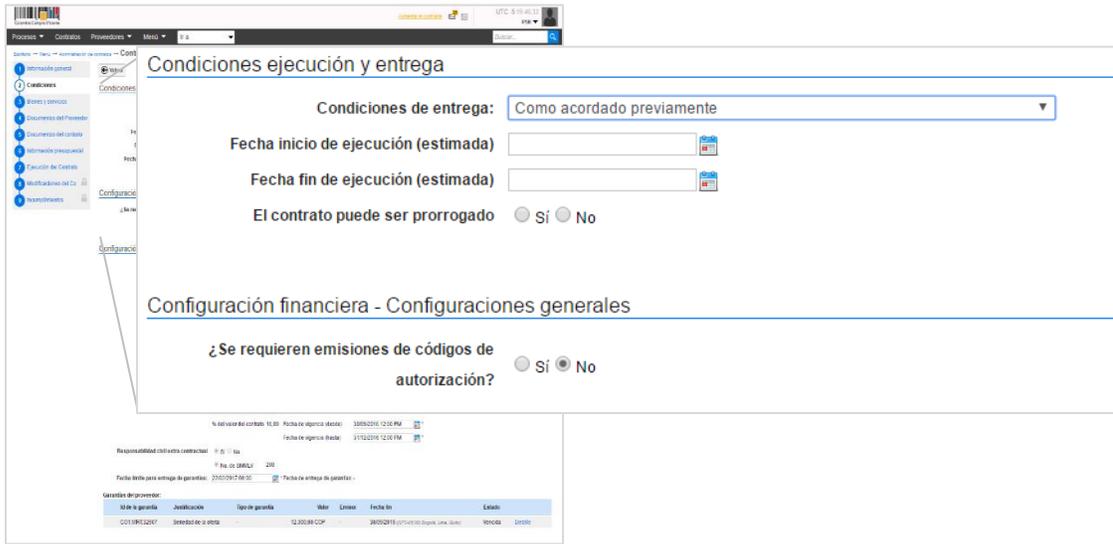
Esta sección contiene las condiciones de entrega de los bienes y servicios contratados y las garantías solicitadas con el contrato. Usted puede agregar documentos que complementen las condiciones. Si estas condiciones están especificadas en el clausulado, selección “Como acordado previamente” e incluya el clausulado en la sección 5 “Documentos del contrato”:

### a) Condiciones ejecución y entrega

- **Condiciones de entrega:** El usuario debe seleccionar de la lista desplegable las condiciones de entrega de los bienes y servicios que aplican al contrato.
- **Fecha estimada de inicio de la ejecución:** Indique la fecha estimada de inicio teniendo en cuenta los tiempos requeridos para la legalización del contrato.
- **Fecha estimada de fin de la ejecución:** Fecha estimada de terminación de la ejecución.
- **¿El contrato puede ser prorrogado?:** Indique si existe la posibilidad de prórroga marcando “Si”. La plataforma despliega el campo para diligenciar la fecha estimada de notificación de la prórroga. En todo caso, si usted indica que el contrato no se va a prorrogar y luego tiene la necesidad de hacer una prórroga, podrá hacerlo.

### b) Configuración financiera – Configuraciones generales

- **¿Se requiere emisión de códigos de autorización?:** Al marcar “Si” el usuario de la Entidad Estatal debe generar códigos de autorización para que los Proveedores puedan cargar las facturas en la ejecución contractual. Recomendamos marcar esta opción en “No”.



**Condiciones ejecución y entrega**

Condiciones de entrega: Como acordado previamente

Fecha inicio de ejecución (estimada):

Fecha fin de ejecución (estimada):

El contrato puede ser prorrogado  Sí  No

---

**Configuración financiera - Configuraciones generales**

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?  Sí  No

N. del valor del contrato: 10,00 Fecha de vigencia (desde): 10/05/2016 12:00 PM

Responsabilidad civil extra contractual:  Sí  No

Fecha de vigencia (hasta): 31/12/2019 12:00 PM

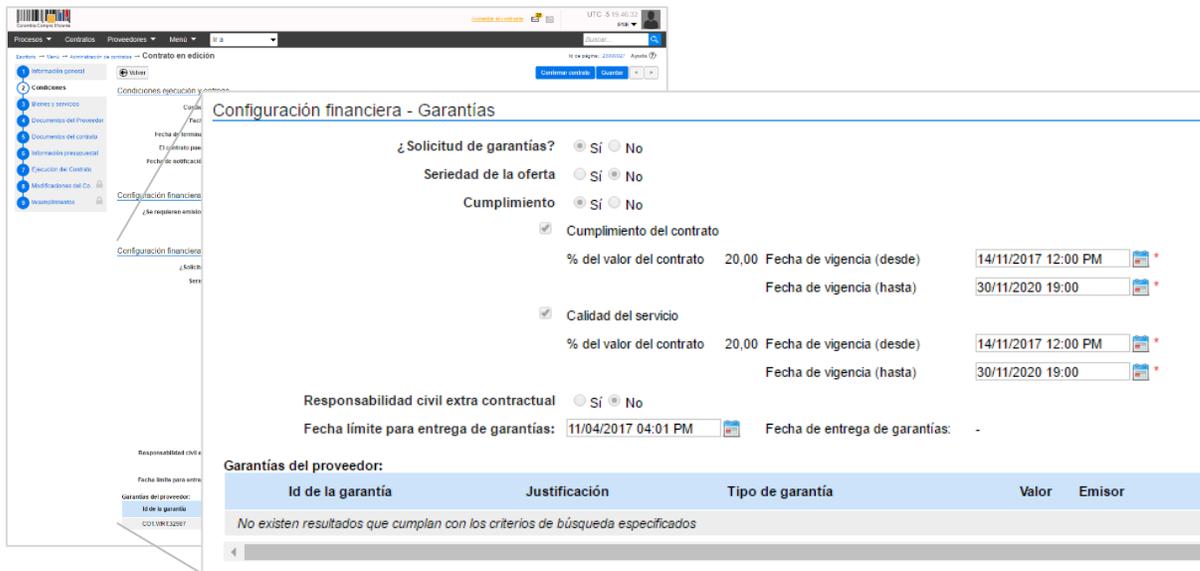
Fecha de entrega de garantías: 20/02/2017 00:00 Fecha de entrega de garantías: -

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Límite	Fecha fin	Emisor
CO1WR1229F	Seriedad de la oferta	12.00000 COP	200,00	20/02/2017 00:00	31/12/2019 12:00	Proveedor

### c) Configuración financiera – Garantías

- **Garantías solicitadas:** SECOP II muestra las garantías solicitadas por la Entidad Estatal en el Proceso de Contratación. No es posible modificar las garantías requeridas o solicitar otras, pero sí está habilitada la opción para actualizar la vigencia de las garantías. La fecha límite de entrega por parte del Proveedor esta fecha es informativa.

El SECOP II muestra además una tabla en la que aparecerán las garantías que enviará el Proveedor después de firmar el contrato. Por el momento sólo aparece la garantía de seriedad de la oferta si usted la solicitó en el pliego de condiciones.



**Configuración financiera - Garantías**

¿Solicitud de garantías?  Sí  No

Seriedad de la oferta  Sí  No

Cumplimiento  Sí  No

Cumplimiento del contrato

% del valor del contrato: 20,00 Fecha de vigencia (desde): 14/11/2017 12:00 PM

Fecha de vigencia (hasta): 30/11/2020 19:00

Calidad del servicio

% del valor del contrato: 20,00 Fecha de vigencia (desde): 14/11/2017 12:00 PM

Fecha de vigencia (hasta): 30/11/2020 19:00

Responsabilidad civil extra contractual  Sí  No

Fecha límite para entrega de garantías: 11/04/2017 04:01 PM

Fecha de entrega de garantías: -

**Garantías del proveedor:**

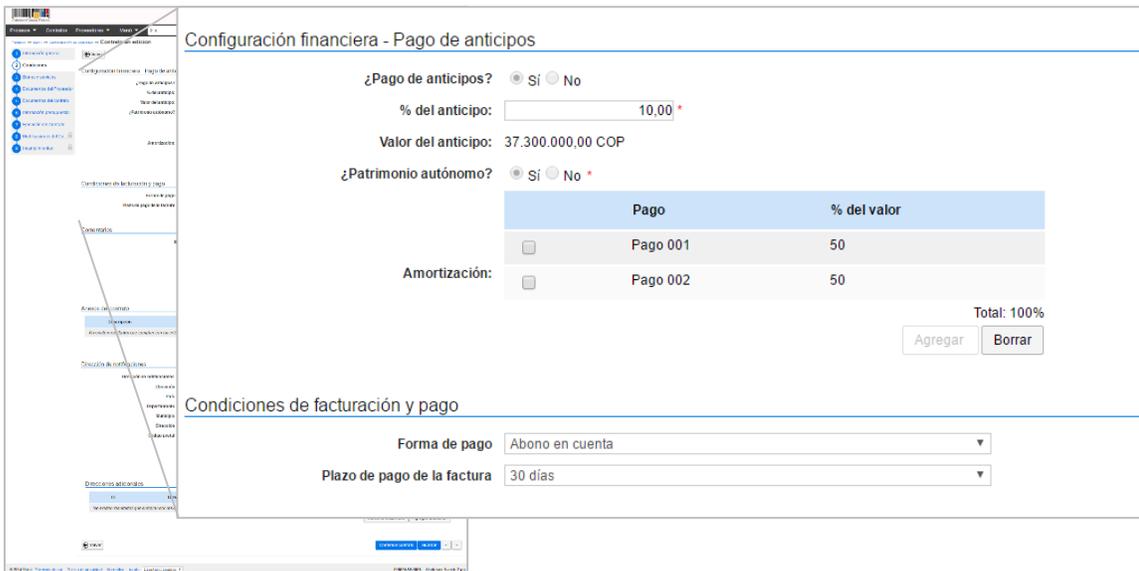
Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados				

**d) Configuración financiera – pago de anticipos**

- **Configuración financiera – pago de anticipos:** Si hay anticipos, la plataforma muestra el porcentaje del anticipo y el esquema de amortización. Estos datos son editables. Tenga en cuenta que si en el Proceso de Contratación no definió anticipos, lo puede hacer en el contrato. Si en el Proceso de Contratación definió anticipos, no puede cancelar estos anticipos en el contrato.

**e) Configuraciones de facturación y pago**

- Esta sección muestra la forma de pago del contrato y el plazo de pago de las facturas.



**Configuración financiera - Pago de anticipos**

¿Pago de anticipos?  Sí  No

% del anticipo:  \*

Valor del anticipo: 37.300.000,00 COP

¿Patrimonio autónomo?  Sí  No \*

	Pago	% del valor
<input type="checkbox"/>	Pago 001	50
<input type="checkbox"/>	Pago 002	50

Amortización:

Total: 100%

---

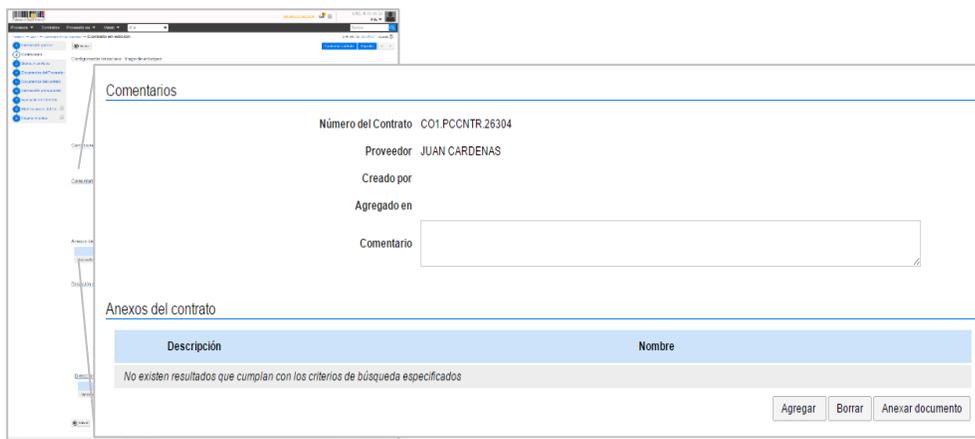
**Condiciones de facturación y pago**

Forma de pago:

Plazo de pago de la factura:

**Comentarios:** El usuario tiene disponible un campo de texto para ampliar la información de las condiciones del contrato.

- f) Anexos del Contrato:** El SECOP II le permite a la Entidad cargar documentos que complementen la información de condiciones de entrega y pago del contrato.



**Comentarios**

Número del Contrato: C01.PCINTR.26304

Proveedor: JUAN CARDENAS

Creado por:

Agregado en:

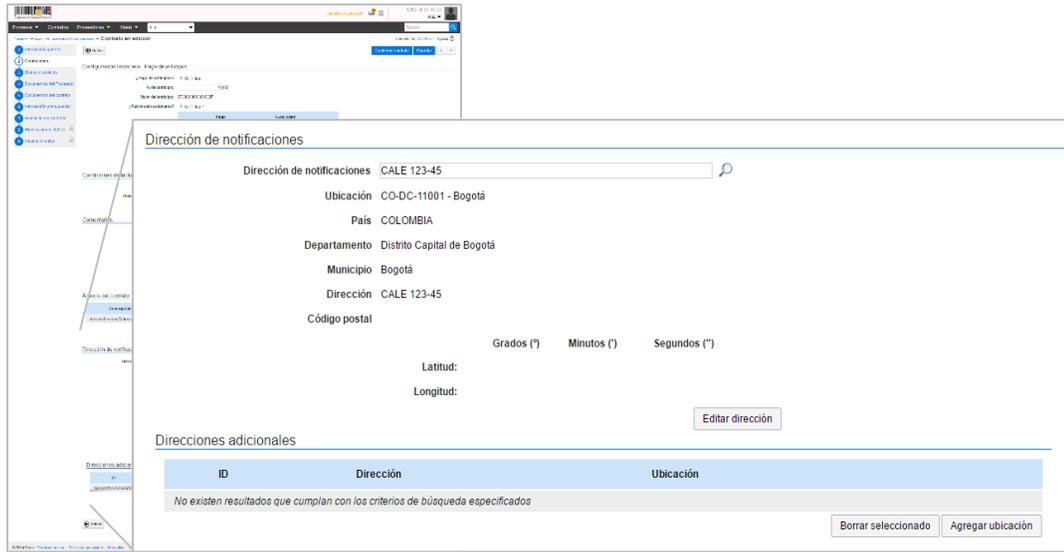
Comentario:

---

**Anexos del contrato**

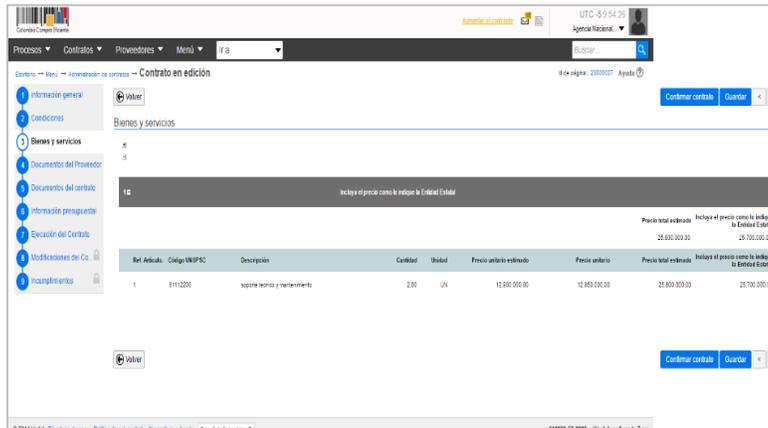
Descripción	Nombre
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

- g) **Dirección de notificaciones:** El SECOP II trae por defecto la dirección de ejecución establecida en el Proceso de Contratación y la opción de editarla si el contrato lo requiere. También puede establecer direcciones adicionales.



### 3. Bienes y servicios

Esta sección trae la lista de bienes y servicios contratados por la Entidad Estatal para el Proceso de Contratación, con la oferta económica presentada por el adjudicatario.



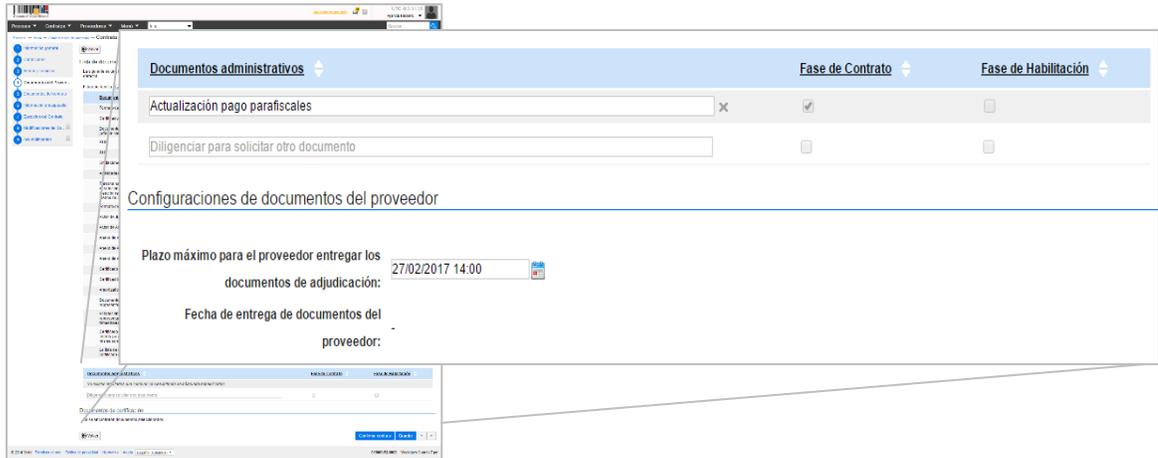
Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Precio total estimado	Precio total
1	811220	soporte tecnico y mantenimiento	2.00	UA	10.000.000,00	10.850.000,00	20.800.000,00	20.700.000,00

#### 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)

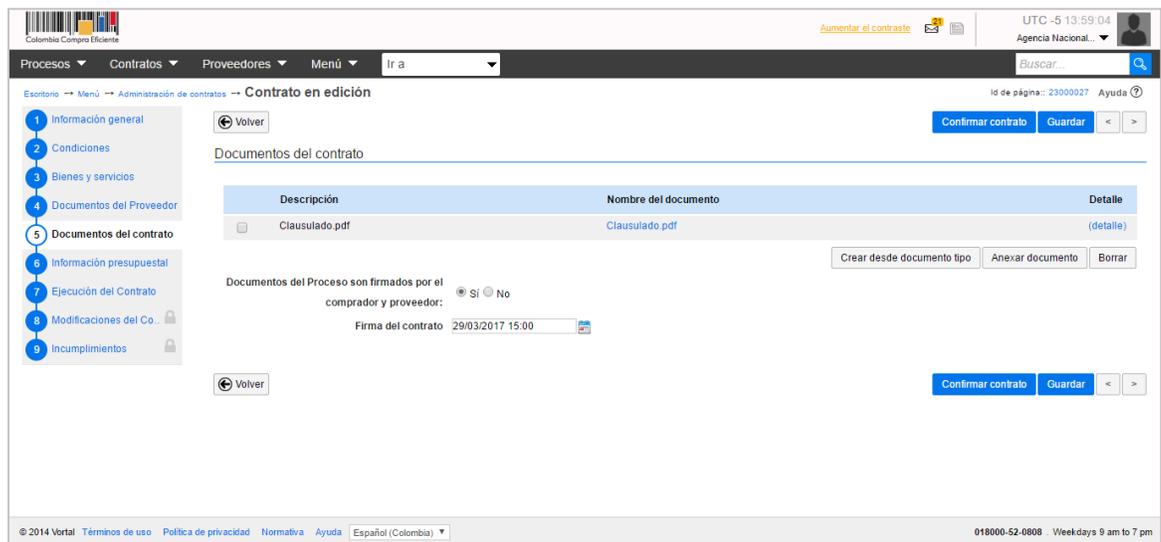
#### 4. Documentos del Proveedor

Esta sección incluye una lista precargada de documentos que puede solicitar la Entidad Estatal al Proveedor para poder suscribir del contrato. Al final de la lista encuentra la sección “Documentos administrativos”, que le permite solicitar documentos que no están en la lista y configurar la fecha máxima que el Proveedor tiene para la entrega de los documentos solicitados



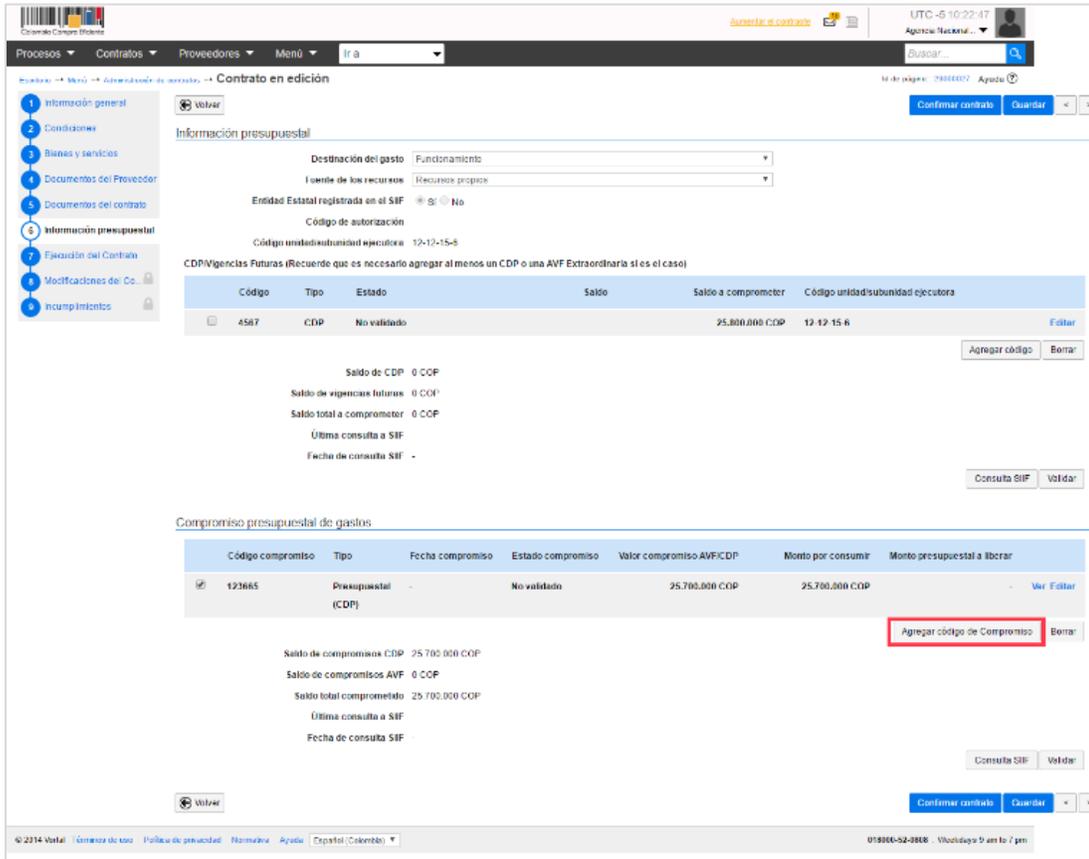
#### 5. Documentos del Contrato

Esta sección la Entidad Estatal debe cargar los documentos soporte del contrato y el clausulado, así como diligenciar la fecha límite que tiene el Proveedor para aprobar el contrato (fecha de firma del contrato).



## 6. Información Presupuestal

En esta sección encuentra la información de destinación y origen de los recursos, el CDP (certificado de disponibilidad presupuestal) o las vigencias futuras asociadas al Proceso. El campo “Agregar código de compromiso” sirve para agregar el registro presupuestal del contrato. Puede ingresarlo con posterioridad a la aprobación del contrato por parte de la Entidad Estatal y el Proveedor. Más adelante en esta guía le explicamos cómo hacerlo.



Procesos Contratos Proveedores Menú

UTC-5 10:22:47 Agencia Nacional...

Buscar

Inicio → Menú → Administración de procesos → Contrato en edición

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 Co. 9 Cumplimientos

Actualizar el contrato

UTC-5 10:22:47 Agencia Nacional...

Buscar

Id de página: 0000007 Ayuda

Confirmar contrato Guardar

Información presupuestal

Destinación del gasto: Funcionamiento

Fuente de los recursos: Recursos propios

Entidad Estatal registrada en el SIF:  Sí  No

Código de autorización:

Código unidad/subunidad ejecutora: 12-12-15-6

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
<input type="checkbox"/> 4587	CDP	No validado		25.800.000 COP	12-12-15-6

Editar

Agregar código Borrar

Saldo de CDP: 0 COP

Saldo de vigencias futuras: 0 COP

Saldo total a comprometer: 0 COP

Última consulta a SIF:

Fecha de consulta SIF: -

Consulta SIF Validar

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar
<input checked="" type="checkbox"/> 12365	Presupuestal (CDP)	-	No validado	25.700.000 COP	25.700.000 COP	-

Ver Editar

Agregar código de Compromiso Borrar

Saldo de compromisos CDP: 25.700.000 COP

Saldo de compromisos AVF: 0 COP

Saldo total comprometido: 25.700.000 COP

Última consulta a SIF:

Fecha de consulta SIF:

Consulta SIF Validar

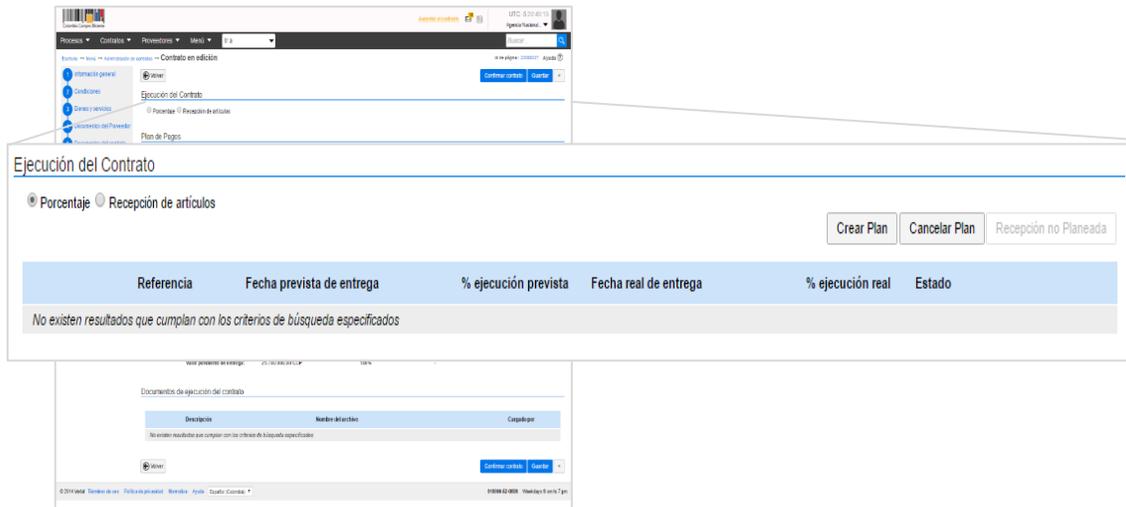
Confirmar contrato Guardar

© 2014 Verbit | Términos de uso | Política de privacidad | Normativa | Ayuda | Español (Colombia)

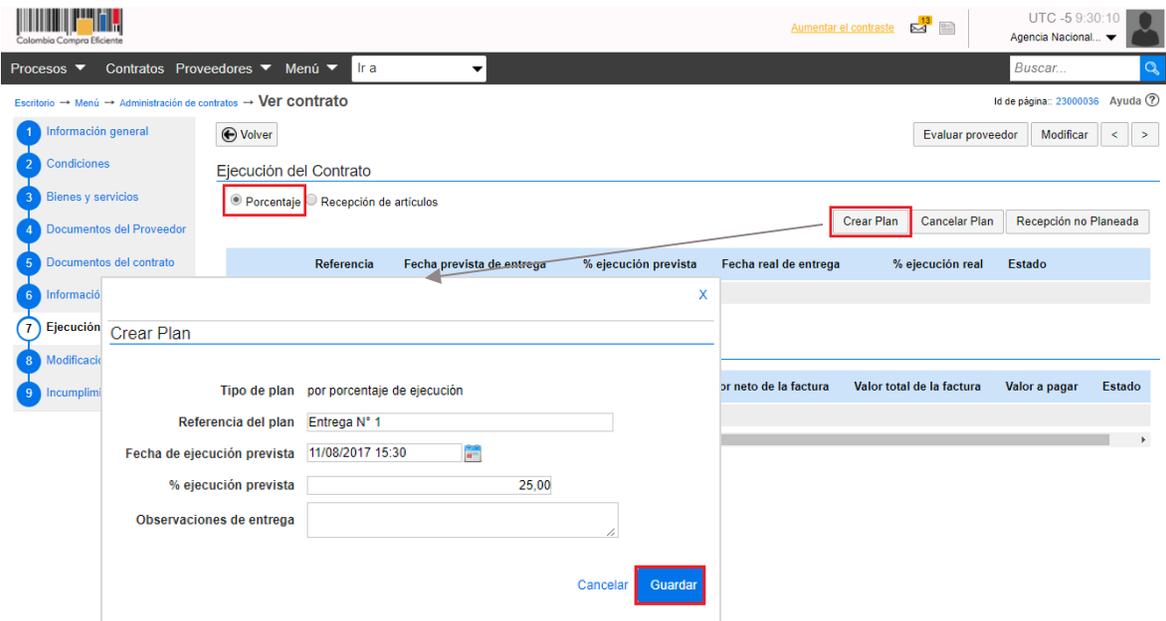
018000-02-0000 - Viernes 9 am to 7 pm

## 7. Ejecución del contrato

La sección “Ejecución del contrato” sirve para que los supervisores registren el avance del contrato. La sección es editable sólo con posterioridad a la aceptación y publicación del contrato. La Entidad Estatal puede registrar el avance de la ejecución del contrato por porcentaje o por recepción de artículos (los bienes y servicios contratados).



Primero, decida si va a registrar el avance del contrato por porcentaje de avance o por recepción de artículos (esto es por entrega de los bienes y servicios contratados).



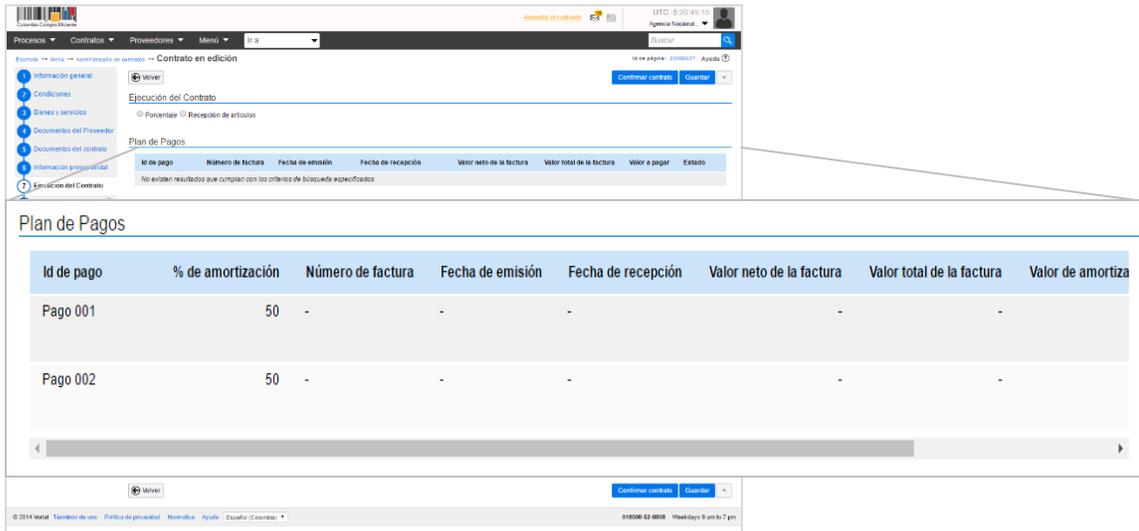
Tenga en cuenta que los planes de ejecución son acumulativos. Por ejemplo, si para un contrato tiene cuatro entregas, cada una del 25%, en el plan de ejecución del SECOP II el supervisor debe registrar una entrega por una primera entrega por el 25%, la segunda por el 50%, una siguiente por el 75% y la última por el 100%.

Haga clic en “Crear plan”, indique el nombre de la entrega, la fecha y el porcentaje ejecución. Puede incluir observaciones si lo considera necesario. Luego haga clic en guardar. Repita el procedimiento para cada entrega.

En caso de que el plan de ejecución sea por “Recepción de artículos” ingrese a “Crear plan” y siga el mismo procedimiento, pero en vez de indicar un porcentaje de entrega, haga clic en “Agregar artículo” y escoja uno bien o servicio de los que aparecen en la sección 3 “Bienes y servicios” del contrato e indique la cantidad del artículo que va a recibir. Repita el procedimiento para cada entrega.

Una vez que crea el plan, queda en estado “Pendiente”

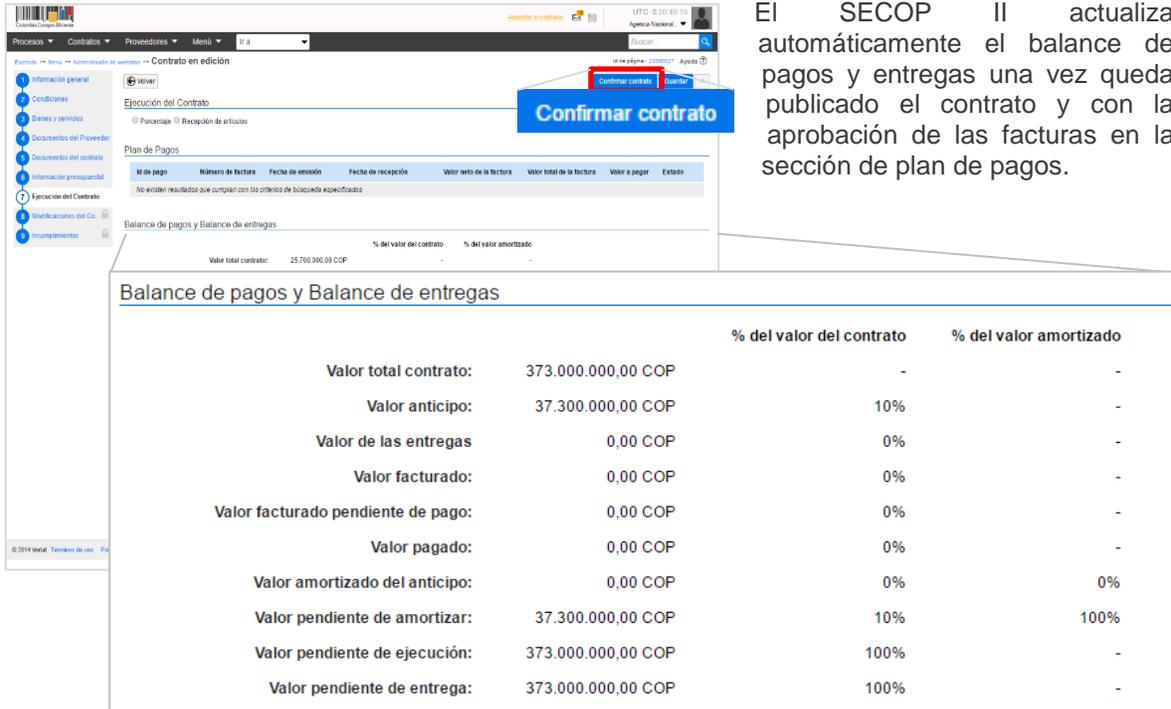
Sección “Plan de pagos”: En esta sección el Proveedor debe cargar las facturas. Es importante aclarar que previamente debe radicarlas en físico en la Entidad Estatal, pues el SECOP II le pedirá que indique el número y fecha de radicación. A través de esta sección la Entidad Estatal debe aceptar o rechazar las facturas, y marcarlas como pagadas. Posteriormente en esta guía le explicaremos cómo hacerlo.



Id de pago	% de amortización	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor de amortiza
Pago 001	50	-	-	-	-	-	-
Pago 002	50	-	-	-	-	-	-

SECOP II, trae precargado el plan de amortización del anticipo definido desde el pliego de condiciones.





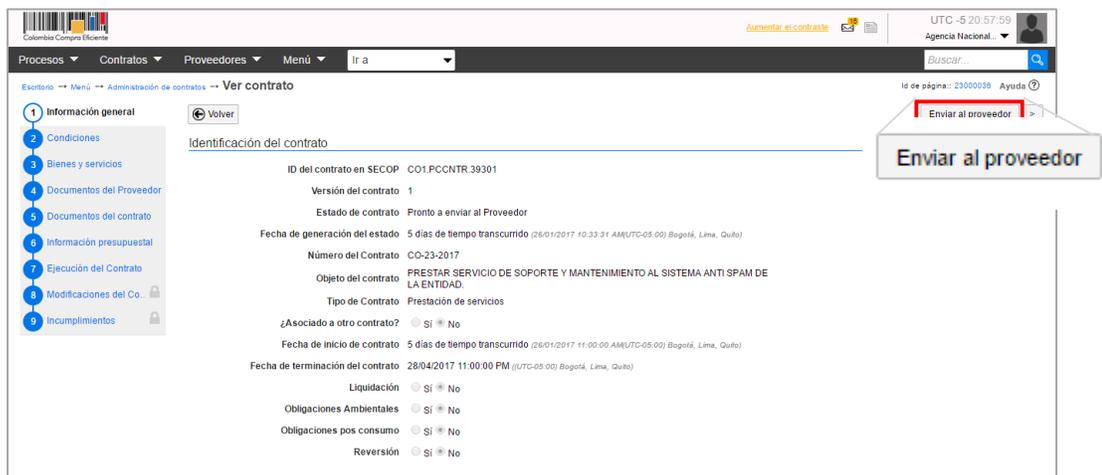
**Confirmar contrato**

**Balance de pagos y Balance de entregas**

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
<b>Valor total contrato:</b>	373.000.000,00 COP	-	-
<b>Valor anticipo:</b>	37.300.000,00 COP	10%	-
<b>Valor de las entregas</b>	0,00 COP	0%	-
<b>Valor facturado:</b>	0,00 COP	0%	-
<b>Valor facturado pendiente de pago:</b>	0,00 COP	0%	-
<b>Valor pagado:</b>	0,00 COP	0%	-
<b>Valor amortizado del anticipo:</b>	0,00 COP	0%	0%
<b>Valor pendiente de amortizar:</b>	37.300.000,00 COP	10%	100%
<b>Valor pendiente de ejecución:</b>	373.000.000,00 COP	100%	-
<b>Valor pendiente de entrega:</b>	373.000.000,00 COP	100%	-

Cuando diligencie todas las secciones del contrato haga clic en “Confirmar Contrato”. El SECOP II le muestra el botón “Enviar al Proveedor” para su respectiva aprobación.

Recuerde: si el usuario administrador configuró flujos de aprobación para la aprobación del contrato, el SECOP II enviará el contrato para revisión del aprobador designado en la Entidad Estatal antes del envío al Proveedor. Recomendamos que configure flujos de aprobación en esta fase.



**Enviar al proveedor**

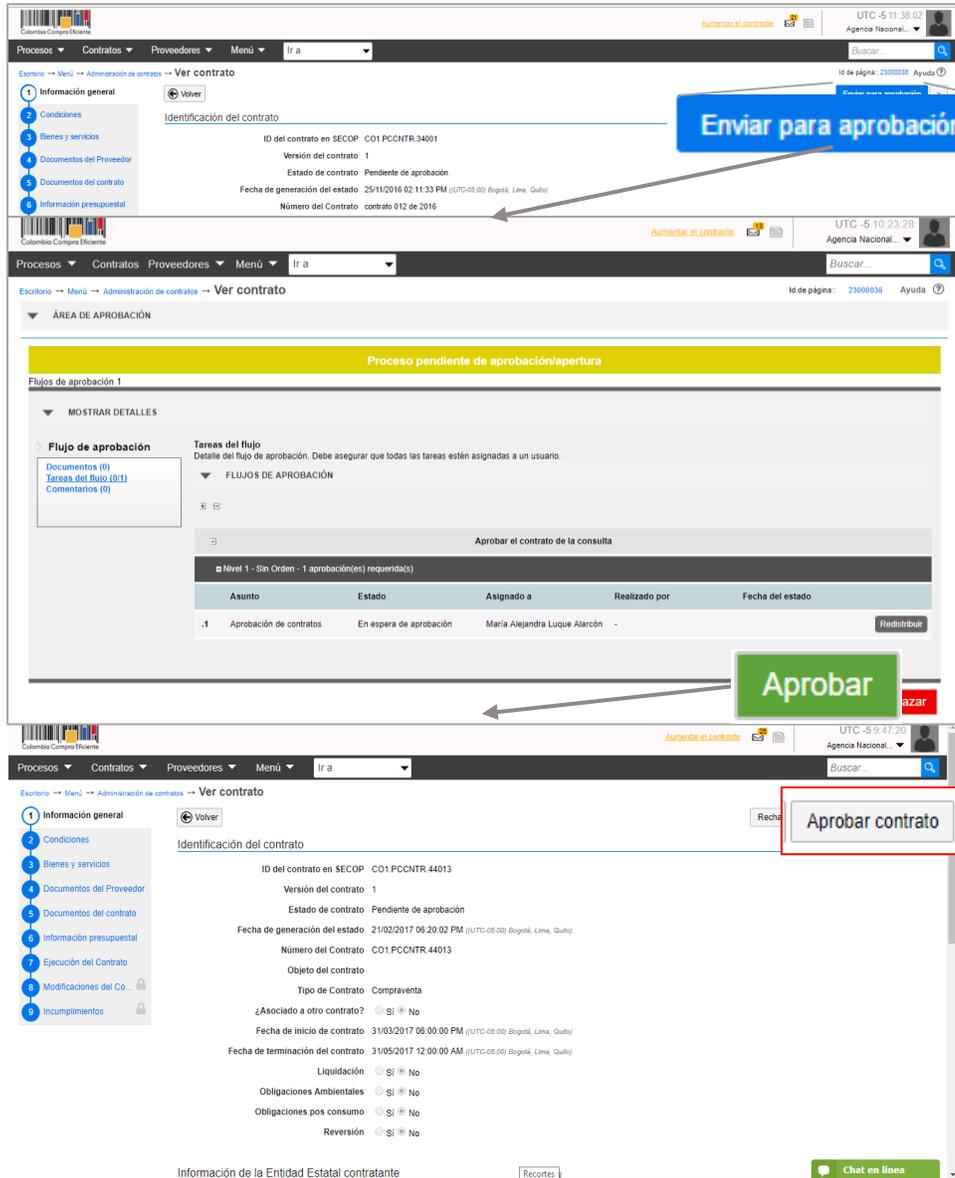
**Identificación del contrato**

ID del contrato en SECOP: CO1.PCCNTR.39301  
 Versión del contrato: 1  
 Estado de contrato: Pronto a enviar al Proveedor  
 Fecha de generación del estado: 5 días de tiempo transcurrido (26/01/2017 10:33:31 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
 Número del Contrato: CO-23-2017  
 Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO AL SISTEMA ANTI SPAM DE LA ENTIDAD.  
 Tipo de Contrato: Prestación de servicios  
 ¿Asociado a otro contrato?  Sí  No  
 Fecha de inicio de contrato: 5 días de tiempo transcurrido (26/01/2017 11:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
 Fecha de terminación del contrato: 28/04/2017 11:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Liquidación  Sí  No  
 Obligaciones Ambientales  Sí  No  
 Obligaciones pos consumo  Sí  No  
 Reversión  Sí  No

## II. Aprobación y publicación del Contrato

Después de que el Proveedor apruebe el contrato la Entidad Estatal debe aprobar y publicar el Contrato. Es importante que previamente el usuario administrador haya configurado flujos de aprobación en esta fase, con el fin de que el contrato sea enviado al ordenador del gasto para una revisión final. Haga clic en “Enviar para aprobación”. Posteriormente el ordenador del gasto debe hacer clic “Aprobar contrato”. El SECOP II cambia el estado del contrato a “Firmado” y desbloquea las secciones de “Modificaciones al contrato” e “Incumplimientos”.



The screenshot displays the 'Ver contrato' page in the SECOP II system. It is divided into three main sections:

- Top Section:** Shows contract identification details. A blue button labeled "Enviar para aprobación" is highlighted with an arrow pointing to the "Estado de contrato" field, which is currently "Pendiente de aprobación".
- Middle Section:** Titled "Proceso pendiente de aprobación/apertura", it shows a task flow. A table lists the tasks:
 

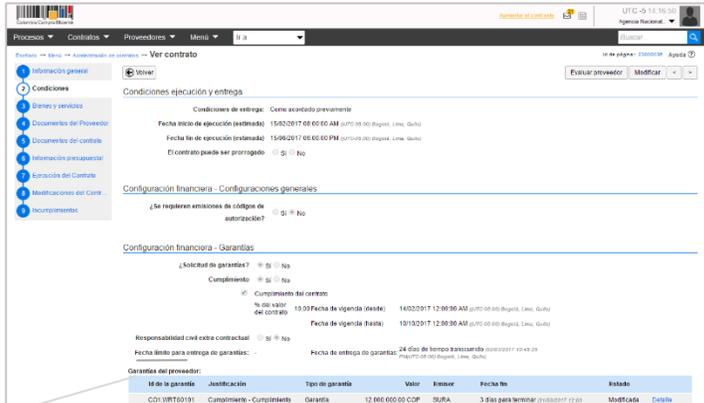
Asunto	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
.1 Aprobación de contratos	En espera de aprobación	María Alejandra Luque Alarcón	-	-
- Bottom Section:** Shows a list of contract details. A red box highlights a green button labeled "Aprobar contrato".



### III. Aprobación de garantías

#### 1. Aprobar garantías

Después de aprobar y publicar el contrato, el Proveedor debe enviar el link del expediente del Proceso de Contratación a la aseguradora, gestionar las garantías y enviarlas a través del SECOP II. El usuario de la Entidad Estatal puede aprobar o rechazar las garantías y publicarlas. Ingrese de nuevo “Contratos” y al detalle del contrato correspondiente. Vaya a la sección de “Configuración” y luego a la de garantías.



Garantías del Proveedor

1. Id de la garantía
2. Justificación
3. Tipo de garantía
4. Valor
5. Emisor
6. Fecha de fin
7. Estado
8. Link detalle

**Garantías del proveedor:**

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado
CO1.WRT.44501	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	Garantía bancaria	5.000.000,00 COP	SURA	30/11/2016 (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	Pendiente <a href="#">Detalle</a>
CO1.WRT.44401	Seriedad de la oferta	-	1.200.000,00 COP	-	30/11/2016 (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	Vencida <a href="#">Detalle</a>

Al hacer clic en “Detalle”, el SECOP II abre una ventana emergente con los datos de la garantía.

DETALLE DE LA GARANTÍA

Id de la garantía: CO1.WRT.90301  
Referencia de la garantía: Ref 123456879  
Estado: Pendiente

**DETALLE DE LA GARANTÍA**

1  Aprobar  Rechazar

Id de la garantía: CO1.WRT.90301  
Referencia de la garantía: Ref 123456879  
Estado: En aprobación

Justificación:  Cumplimiento - Cumplimiento del contrato

Tipo de garantía:  Contrato de seguro,  Patrimonio autónomo,  Garantía bancaria

Garante: Garante  
Sub-tipo de garantía: Garantía bancaria

Justificación	Valor del amparo	Válido hasta
Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	2.000.000,00 COP	31/10/2017 11:59:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)

Descripción	Nombre del documento
<input type="checkbox"/> Garantía de cumplimiento pdf	Garantía de cumplimiento pdf

Estado: Pendiente

Justificación: Cumplimiento del contrato, Calidad y correcto funcionamiento de los bienes

Amparo	Válido hasta
2.000.000,00 COP	31/10/2017 11:59:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)

Nombre del documento: Garantía de cumplimiento pdf [Descargar](#)

Enviar para aprobación

2 Confirmar

Si el usuario administrador configuró flujos de aprobación para la validación de garantías, haga clic en “Enviar para aprobación”. Usted podrá publicar la garantía sólo hasta que se cumpla esta aprobación. Si la garantía es rechazada la plataforma despliega el campo para diligenciar la justificación del rechazo.

## 2. Cargar el registro presupuestal

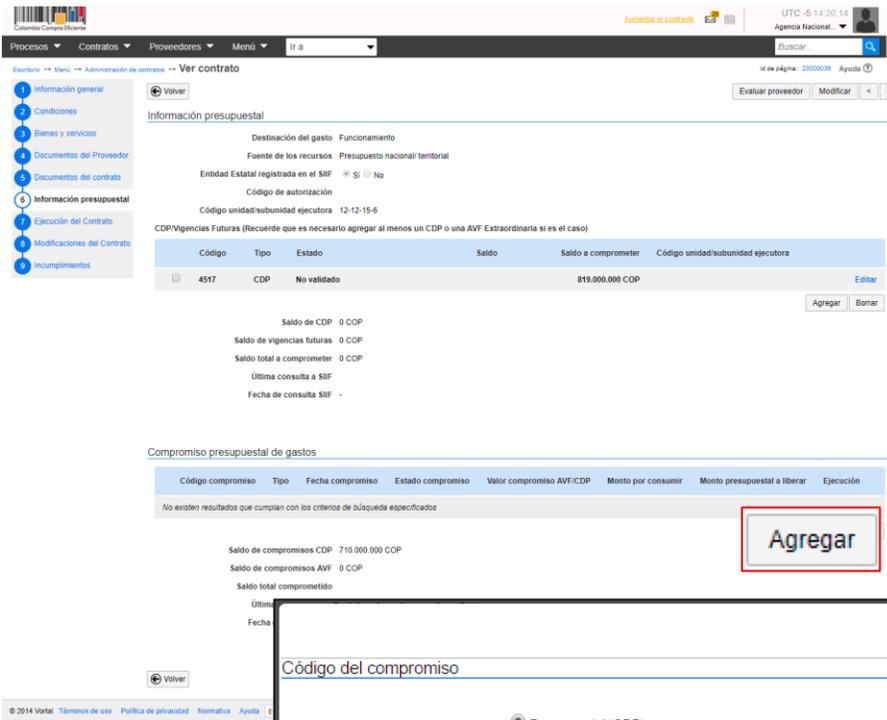
Después de aprobar las garantías, la Entidad Estatal puede agregar el registro presupuestal correspondiente y relacionarlo con el CDP. Para mostrarle el contrato al área financiera de la Entidad puede darles sus usuarios del SECOP II y pedirles que ingresen el registro -previa autorización del usuario administrador- o enviarles el link del expediente del Proceso de Contratación para que verifiquen el contrato e ingresar el registro por su cuenta. Para obtener el link del Proceso de Contratación haga clic, ingrese a “Procesos”, Procesos de la Entidad Estatal, seleccione el Proceso de Contratación en cuestión y en el área de trabajo haga clic en “Ver detalle público”.



The screenshot displays the user interface of the Colombia Compra Eficiente system. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menu'. The current page is titled 'Expediente' for the process 'FPP\_1212\_10052017 - FPP\_1212\_10052017 (id.CO1.BDOS.136008)'. The main content area shows the process details, including the title 'Selección abreviada subasta inversa (No disponible) | Presentación de oferta' and a 'Ver Enlace del Detalle Público' button highlighted with a red box. On the right side, there is a 'PROVEEDORES' section with a circular progress indicator showing 2 interested parties and 2 competitors. The bottom of the page includes the time zone (UTC-05:00) and the publication date (10/05/2017 09:18 AM).



Para ingresar el registro presupuestal, vaya a la sección de “Información Presupuestal”. Recuerde validar la información con SIIF si la Entidad Estatal es de orden nacional. Haga clic en “Agregar”, diligencie el número y valor del registro. Escoja el CDP de la lista desplegable seleccione el CDP.



Procesos Contratos Proveedores Menú IT 8

UTC -5 14:20 14 Agencia Nacional

Ver contrato

Información presupuestal

Destinación del gasto: Funcionamiento  
Fuente de los recursos: Presupuesto nacional/ territorial  
Entidad Estatal registrada en el SIIF:  SI  No  
Código de autorización:  
Código unidad/subunidad ejecutora: 12-12-15-6

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
<input type="checkbox"/> 4517	CDP	No validado		919.000.000 COP	

Saldo de CDP: 0 COP  
Saldo de vigencias futuras: 0 COP  
Saldo total a comprometer: 0 COP  
Última consulta a SIIF:  
Fecha de consulta SIIF: -

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Ejecución
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados							

Saldo de compromisos CDP: 710.000.000 COP  
Saldo de compromisos AVF: 0 COP  
Saldo total comprometido:  
Última consulta a SIIF:  
Fecha de consulta SIIF:

**Agregar**

**Código del compromiso**

Tipo de compromiso  
 Presupuestal (CDP)  
 Vigencia Futura (AVF)

Código del compromiso:

Valor actual compromiso:

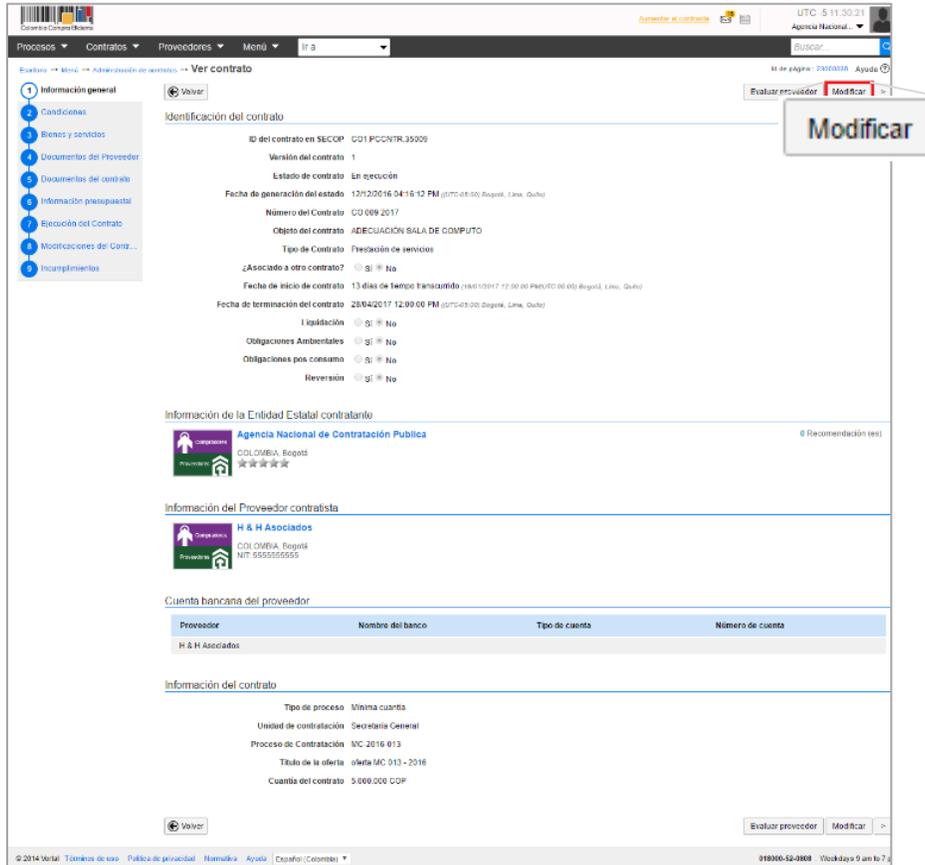
Código del presupuesto relacionado:

Código del presupuesto

1. Seleccionar el tipo de compromiso CDP o AVF
2. Código del compromiso
3. Valor del compromiso
4. Relacionar el registro presupuestar con el CDP

#### IV. Modificaciones del Contrato

Después que la Entidad Estatal aprueba y publica el contrato, el SECOP II lo cambia a estado “Firmado”. Si la Entidad Estatal va a modificar el contrato, el usuario debe ingresar al contrato y hacer clic en “Modificar”



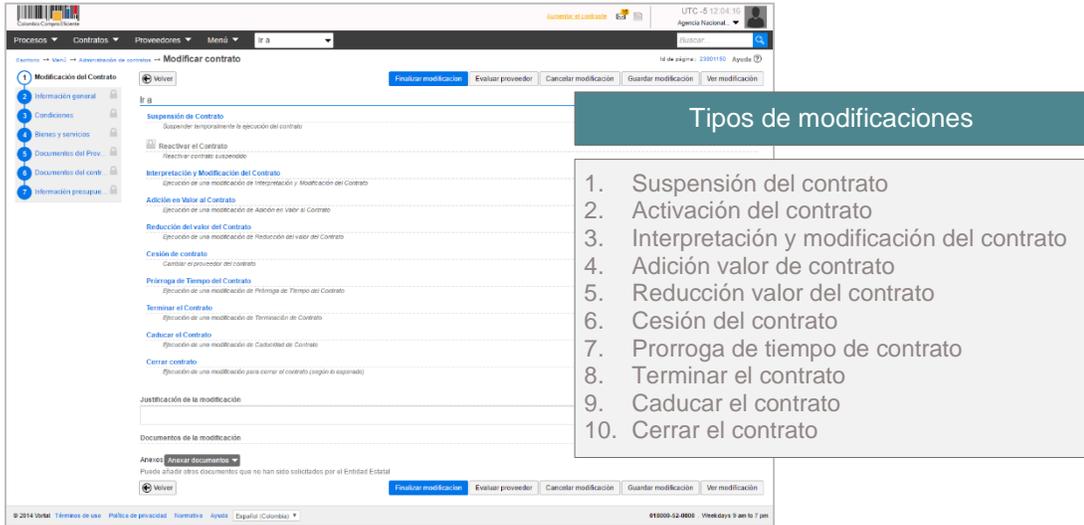
The screenshot displays the 'Ver contrato' interface in SECOP II. The main content area is titled 'Identificación del contrato' and lists the following details:

- ID del contrato en SECOP: CO1PCCNTR.35209
- Versión del contrato: 1
- Estado del contrato: En ejecución
- Fecha de generación del estado: 12/12/2016 04:16:12 PM (GMT-05:00) Bogotá, E.Am., Guibú
- Número del Contrato: CO 009 2017
- Objeto del contrato: ADECUACIÓN SALA DE COMPUTO
- Tipo de Contrato: Prestación de servicios
- ¿Asociado a otro contrato?:  Sí  No
- Fecha de inicio del contrato: 13 días de Tiempo transcurrido (18/11/2017 12:00:00 PM) (UTC-05:00) Bogotá, E.Am., Guibú
- Fecha de terminación del contrato: 28/04/2017 12:00:00 PM (GMT-05:00) Bogotá, E.Am., Guibú
- Liquidación:  Sí  No
- Obligaciones Ambientales:  Sí  No
- Obligaciones pos consumo:  Sí  No
- Reversión:  Sí  No

Below this section, the contracting entity is identified as 'Agencia Nacional de Contratación Pública' and the provider as 'H & H Asociados'. A table for 'Cuenta bancaria del proveedor' shows the provider's name and account details. At the bottom, contract information includes the process type, contracting unit (Secretaría General), process code (MC 2016 013), offer title (eSeta MC 013 - 2016), and contract amount (3.000.000 COP). A red box highlights the 'Modificar' button in the top right corner of the page.

**a) Seleccionar y crear la modificación**

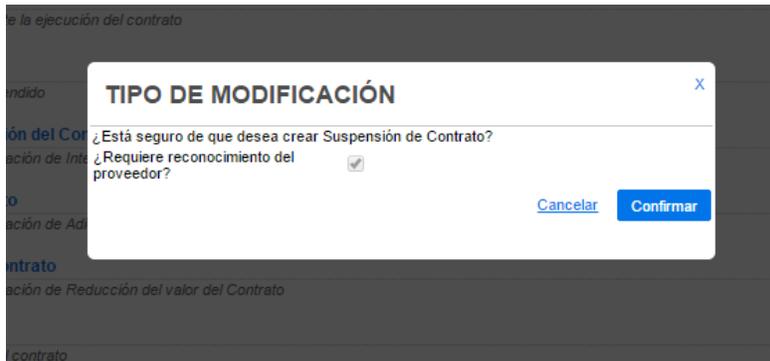
El SECOP II habilita el gestor de modificaciones. Para crear la modificación, seleccione de la lista la que prefiera.



The screenshot shows the 'Modificar contrato' page in the SECOP II system. A list titled 'Tipos de modificaciones' is overlaid on the right side of the page. The list contains 10 items:

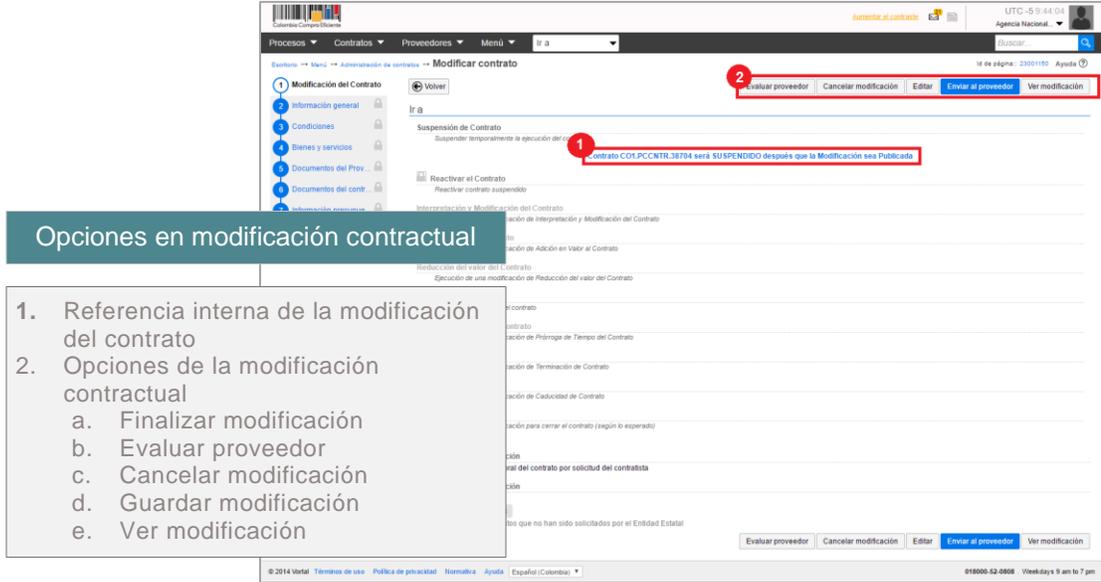
1. Suspensión del contrato
2. Activación del contrato
3. Interpretación y modificación del contrato
4. Adición valor de contrato
5. Reducción valor del contrato
6. Cesión del contrato
7. Prorroga de tiempo de contrato
8. Terminar el contrato
9. Caducar el contrato
10. Cerrar el contrato

Al seleccionar la modificación, el SECOP II muestra un mensaje informando el tipo de modificación que está creando e informa que si la modificación debe ser aprobada por el Proveedor.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'TIPO DE MODIFICACIÓN'. The dialog asks: '¿Está seguro de que desea crear Suspensión de Contrato?' and '¿Requiere reconocimiento del proveedor?' with a checked checkbox. There are 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons.

Después de seleccionar la modificación que va a realizar SECOP II muestra la referencia interna de la modificación y habilita los siguientes botones



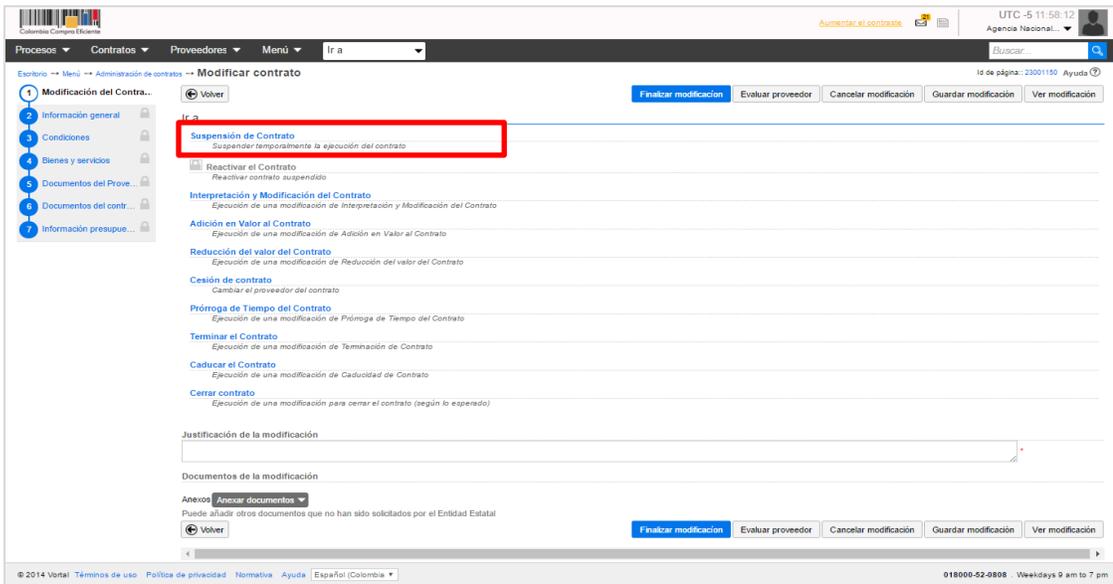
**Opciones en modificación contractual**

1. Referencia interna de la modificación del contrato
2. Opciones de la modificación contractual
  - a. Finalizar modificación
  - b. Evaluar proveedor
  - c. Cancelar modificación
  - d. Guardar modificación
  - e. Ver modificación

A continuación le explicamos cada una de las modificaciones que puede hacer en el SECOP II.

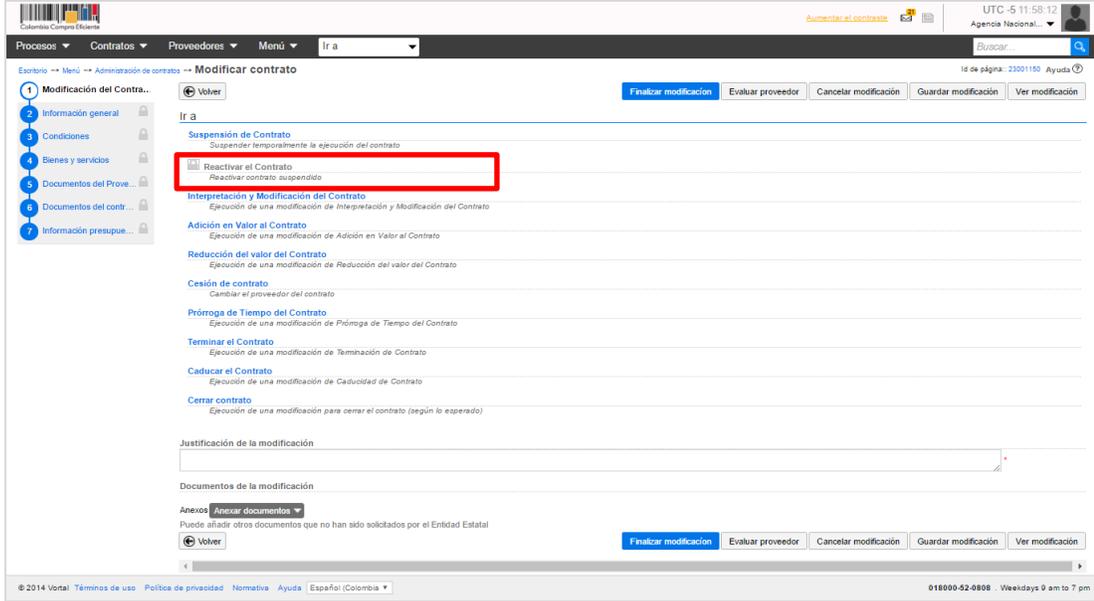
### 1. Suspensión del contrato

Con esta modificación el SECOP II detiene la ejecución del contrato. Durante ese periodo únicamente será posible añadir y registrar facturas.



## 2. Activación del contrato

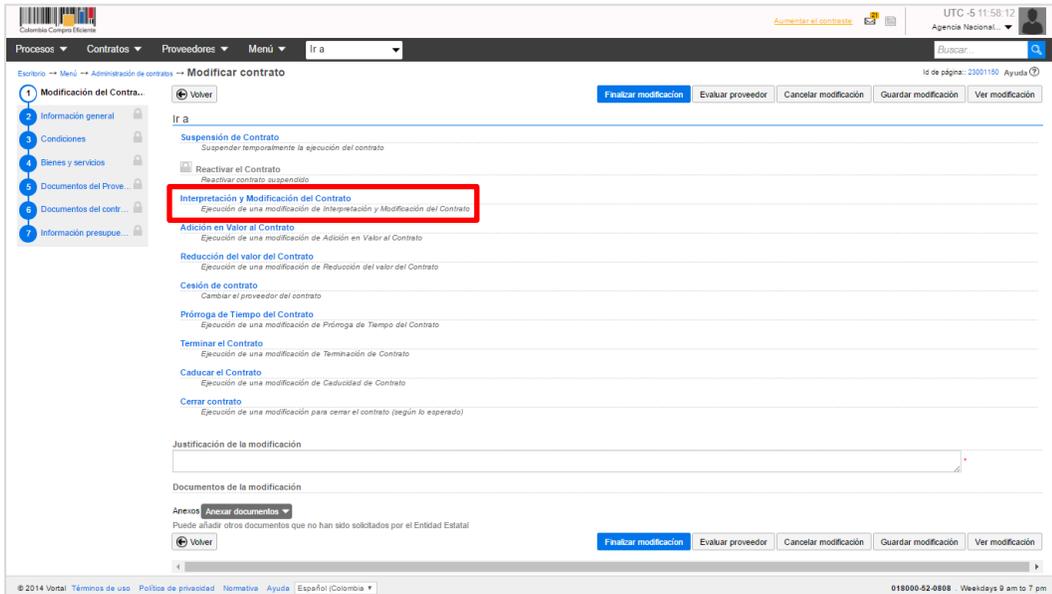
Modificación con la que un contrato suspendido vuelve a entrar en vigencia.



The screenshot shows the 'Modificar contrato' page. On the left sidebar, there is a list of menu items: 1. Modificación del Contrato, 2. Información general, 3. Condiciones, 4. Bienes y servicios, 5. Documentos del Prove..., 6. Documentos del contr..., 7. Información presupe... The main content area lists various modification types: Suspensión de Contrato, Reactivar el Contrato (highlighted with a red box), Interpretación y Modificación del Contrato, Adición en Valor al Contrato, Reducción del valor del Contrato, Cesión de contrato, Prórroga de Tiempo del Contrato, Terminar el Contrato, Caducar el Contrato, and Cerrar contrato. At the bottom, there are buttons for 'Finalizar modificación', 'Evaluar proveedor', 'Cancelar modificación', 'Guardar modificación', and 'Ver modificación'.

## 3. Interpretación y modificación del contrato

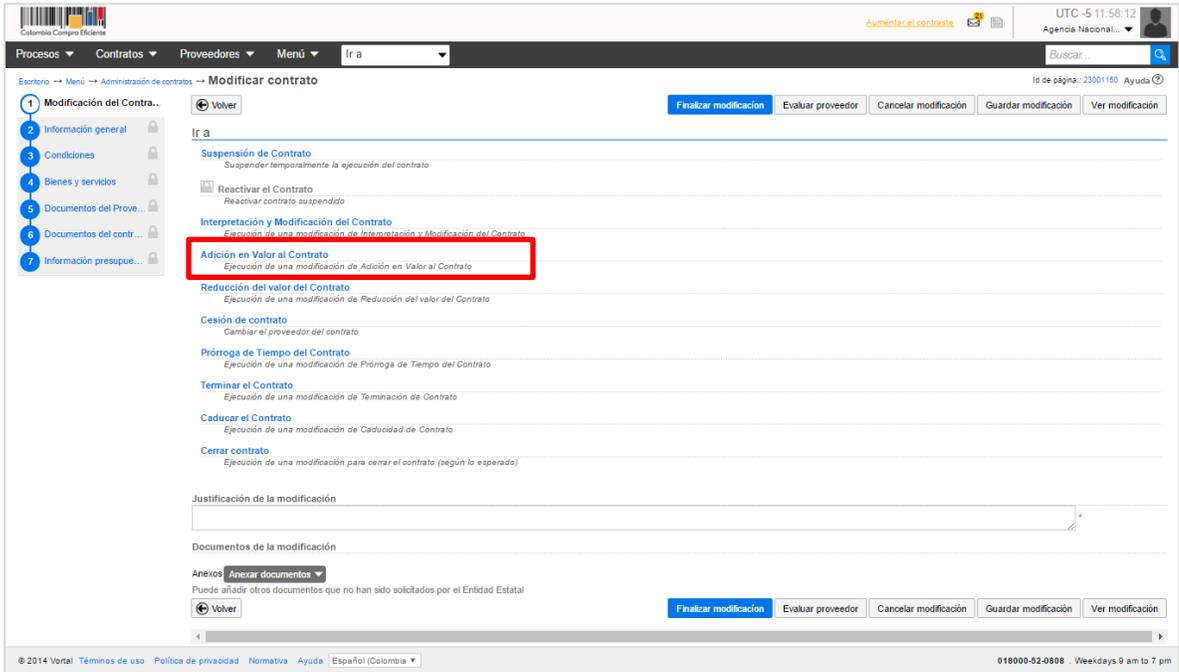
Esta modificación permite actualizar todas las secciones del contrato, excepto por las fechas de inicio y fin del contrato de la sección de información general. Sirve para hacer varias modificaciones a la vez.



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Modificar contrato' page. In this view, the 'Interpretación y Modificación del Contrato' option is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the sidebar and bottom buttons, remains the same.

#### 4. Adición valor de contrato

Modificación que permite añadir nuevos bienes o servicios a la lista de artículos del contrato, o modificar la cantidad o valor de los bienes y servicios contratados.



Procesos > Contratos > Proveedores > Menú > Ir a

UTC -5 11:58:12 Agencia Nacional

Escritorio > Menú > Administración de contratos > Modificar contrato

1 Modificación del Contra... **Finalizar modificación** Evaluar proveedor Cancelar modificación Guardar modificación Ver modificación

2 Información general Ir a

3 Condiciones Suspensión de Contrato  
Suspender temporalmente la ejecución del contrato

4 Bienes y servicios Reactivar el Contrato  
Reactivar contrato suspendido

5 Documentos del Prove... Interpretación y Modificación del Contrato  
Ejecución de una modificación de Interpretación y Modificación del Contrato

6 Documentos del contr... **Adición en Valor al Contrato**  
Ejecución de una modificación de Adición en Valor al Contrato

7 Información presupue... Reducción del valor del Contrato  
Ejecución de una modificación de Reducción del valor del Contrato

Cesión de contrato  
Cambiar el proveedor del contrato

Prórroga de Tiempo del Contrato  
Ejecución de una modificación de Prórroga de Tiempo del Contrato

Terminar el Contrato  
Ejecución de una modificación de Terminación de Contrato

Caducar el Contrato  
Ejecución de una modificación de Caducidad de Contrato

Cerrar contrato  
Ejecución de una modificación para cerrar el contrato (según lo esperado)

Justificación de la modificación

Documentos de la modificación

Anexos **Añadir documentos**

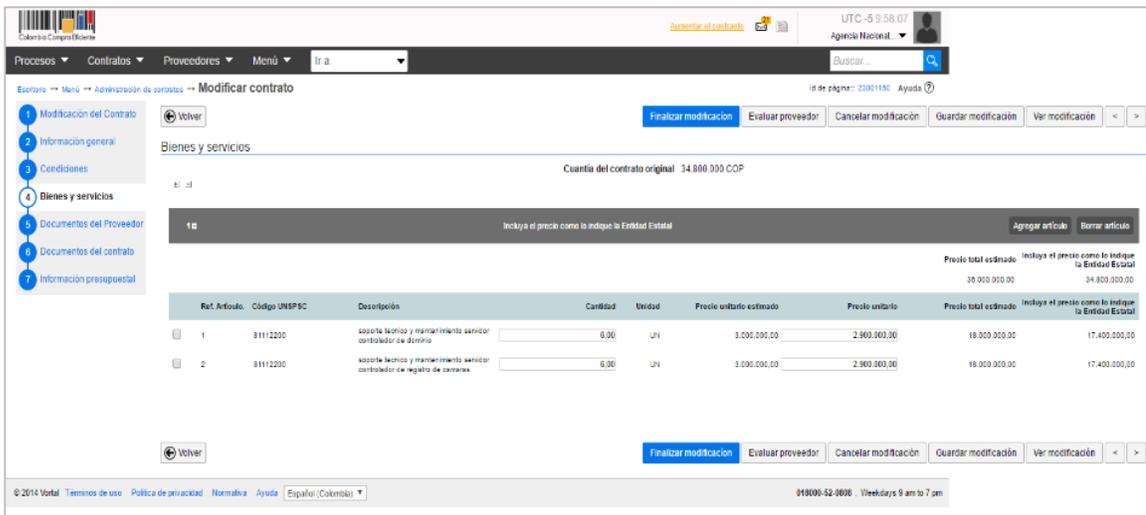
Puede añadir otros documentos que no han sido solicitados por el Entidad Estatal

**Finalizar modificación** Evaluar proveedor Cancelar modificación Guardar modificación Ver modificación

© 2014 Vortal Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda Español (Colombia) 018000-52-9808 Weekdays 9 am to 7 pm

Para la adición en valor de los contratos el usuario tiene 2 opciones:

- I. Modificar la cantidad o el valor unitario de los bienes y servicios contratados



Procesos > Contratos > Proveedores > Menú > Ir a

UTC -5 9:58:07 Agencia Nacional

Escritorio > Menú > Administración de contratos > Modificar contrato

1 Modificación del Contrato **Finalizar modificación** Evaluar proveedor Cancelar modificación Guardar modificación Ver modificación

2 Información general Bienes y servicios

3 Condiciones

4 Bienes y servicios

5 Documentos del Proveedor

6 Documentos del contrato

7 Información presupuestal

Cantidad del contrato original 34.800.000 COP

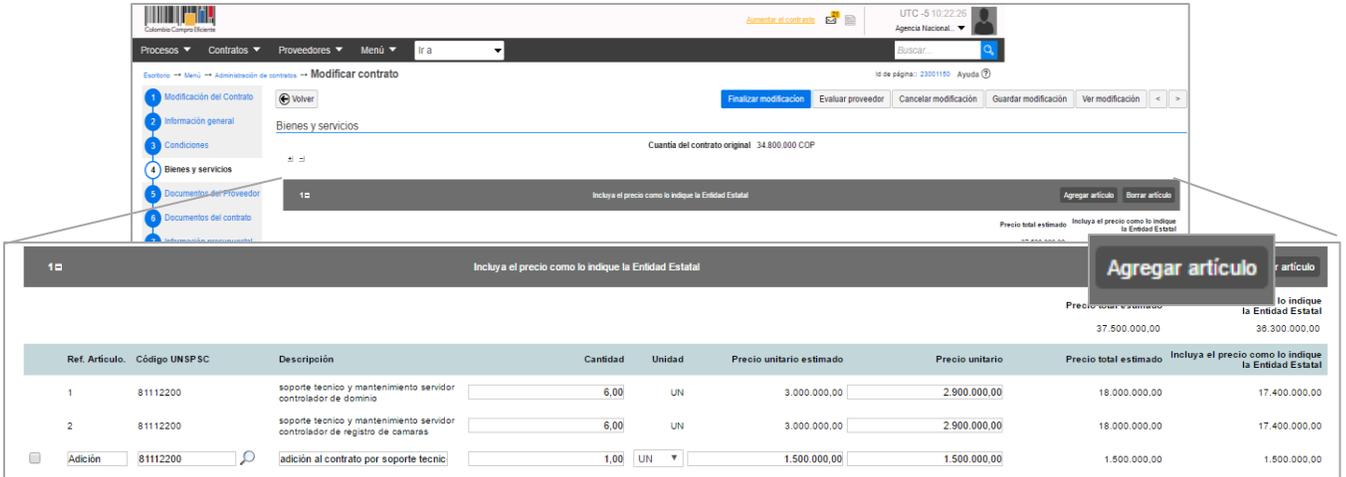
Incluye el precio como lo indique la Entidad Estatal

Ref. Artículo	Código UNEPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Precio total estimado	Incluye el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	81112200	soporte tecnico y mantenimiento servicio controlador de dominio	6,00	LN	3.000.000,00	2.900.000,00	18.000.000,00	17.400.000,00
2	81112200	soporte tecnico y mantenimiento servicio controlador de registro de canales	6,00	LN	3.000.000,00	2.900.000,00	18.000.000,00	17.400.000,00

**Finalizar modificación** Evaluar proveedor Cancelar modificación Guardar modificación Ver modificación

© 2014 Vortal Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda Español (Colombia) 018000-52-9808 Weekdays 9 am to 7 pm

II. El usuario puede agregar un nuevo artículo a la lista de precios donde deje claro que esta adicionando al contrato



The screenshot shows the 'Modificar contrato' page in the Colombia Compra Eficiente system. The interface includes a navigation menu on the left, a search bar at the top, and a main content area with a table of items. A callout box highlights the 'Agregar artículo' button. The table contains the following data:

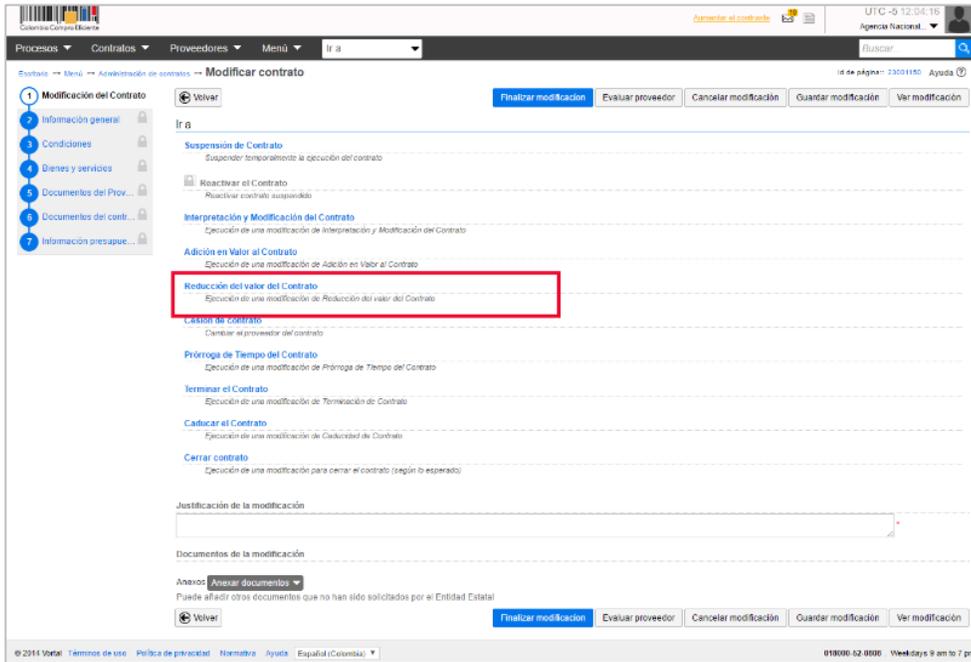
Ref. Artículo	Código UNSP SC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Precio total estimado	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	81112200	soporte tecnico y mantenimiento servidor controlador de dominio	6,00	UN	3.000.000,00	2.900.000,00	18.000.000,00	17.400.000,00
2	81112200	soporte tecnico y mantenimiento servidor controlador de registro de camaras	6,00	UN	3.000.000,00	2.900.000,00	18.000.000,00	17.400.000,00
Adición	81112200	adición al contrato por soporte tecnic	1,00	UN	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00

Tenga en cuenta que:

1. El SECOP II no permite hacer modificaciones de adición que superen el 50% del valor del contrato
2. Si va a adquirir otro bien o servicio distinto al de los que estaba en la lista, debe agregar un nuevo artículo y detallar el código de naciones unidas, la cantidad, el precio unitario estimado y el precio pactado con el Proveedor..

5. Reducción valor del contrato

Le permite reducir las cantidades o precios de los bienes y servicios contratadas inicialmente. Si ya no va a adquirir uno de los bienes y servicios que acordó con el Proveedor, puede borrarlo de la lista de artículos haciendo clic en "Borrar artículo".



Proceso: Contratos | Provedores | Menú | Ir a | Buscar

UTC-5 12:04:16 | Agencia Nacional

Id de página: 2301150 | Ayuda

**Modificar contrato**

Financiar modificación | Evaluar proveedor | Cancelar modificación | Guardar modificación | Ver modificación

Ir a

- Suspensión de Contrato: Suspender temporalmente la ejecución del contrato
- Reactivar el Contrato: Reactivar contrato suspendido
- Interpretación y Modificación del Contrato: Ejecución de una modificación de Interpretación y Modificación del Contrato
- Adición en Valor al Contrato: Ejecución de una modificación de Adición en Valor al Contrato
- Reducción del valor del Contrato: Ejecución de una modificación de Reducción del valor del Contrato**
- Cambiar el proveedor del contrato
- Prórroga de Tiempo del Contrato: Ejecución de una modificación de Prórroga de Tiempo del Contrato
- Terminar el Contrato: Ejecución de una modificación de Terminación de Contrato
- Caducar el Contrato: Ejecución de una modificación de Caducidad de Contrato
- Cerrar contrato: Ejecución de una modificación para cerrar el contrato (según lo esperado)

Justificación de la modificación

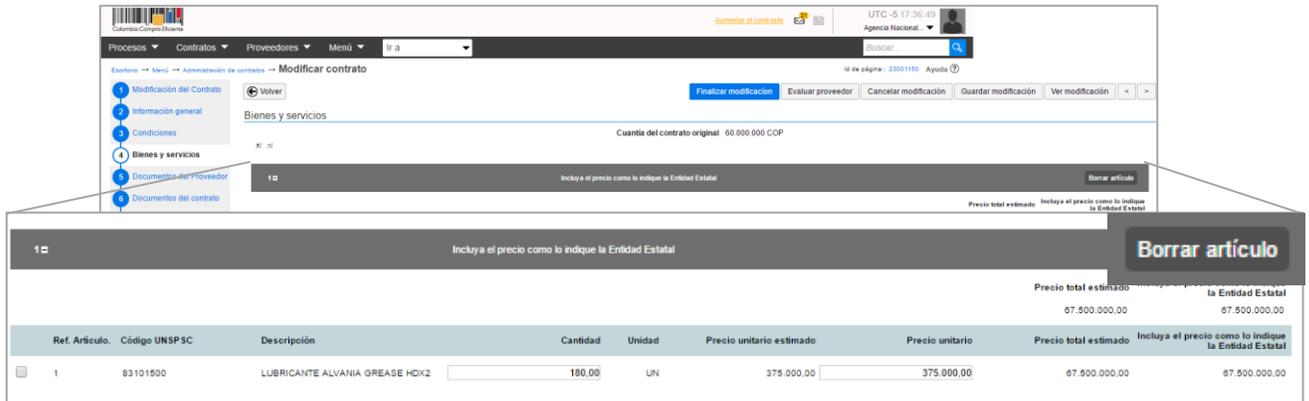
Documentos de la modificación

Anexos: Anexar documentos | Puede añadir otros documentos que no han sido solicitados por el Entidad Estatal

Financiar modificación | Evaluar proveedor | Cancelar modificación | Guardar modificación | Ver modificación

© 2014 Votus | Términos de uso | Política de privacidad | Normativa | Ayuda | Español (Colombia) | 01908-02-0800 | Weekdays 9 am to 7 pm

El usuario debe ingresar en la sección de bienes y servicios y puede modificar la cantidad o el valor de los bienes y servicios contratados



Proceso: Contratos | Provedores | Menú | Ir a | Buscar

UTC-5 17:36:48 | Agencia Nacional

Id de página: 2301150 | Ayuda

**Modificar contrato**

Financiar modificación | Evaluar proveedor | Cancelar modificación | Guardar modificación | Ver modificación

Bienes y servicios

Cuantía del contrato original: 60.000.000 COP

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Borrar artículo

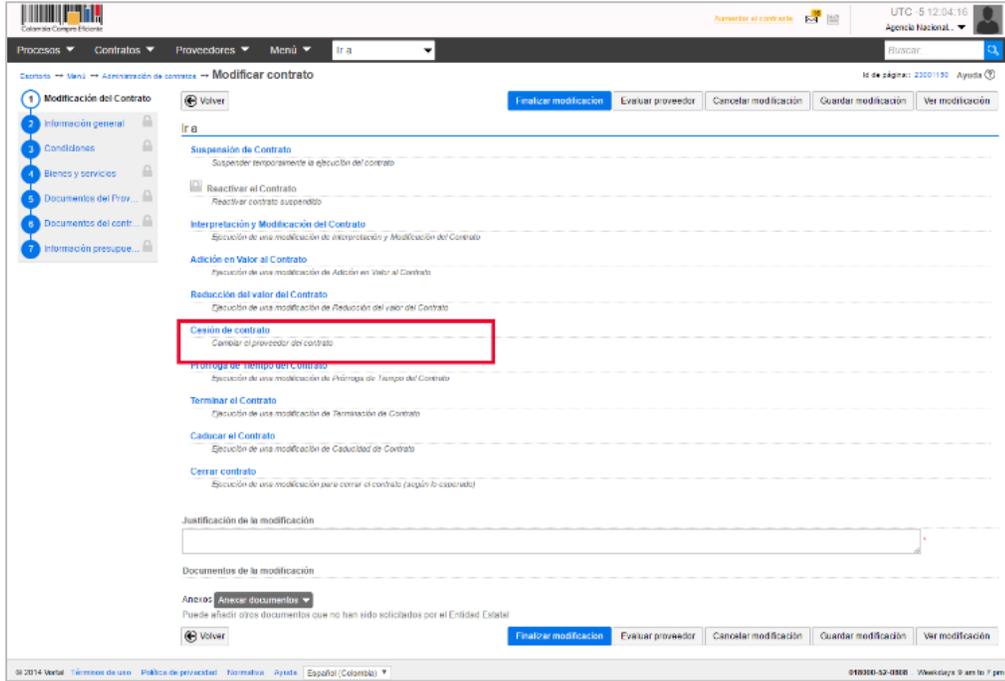
Precio total estimado: Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Precio total estimado	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	83101500	LUBRICANTE ALVANIA GREASE HDX2	180,00	UN	375.000,00	375.000,00	67.500.000,00	67.500.000,00

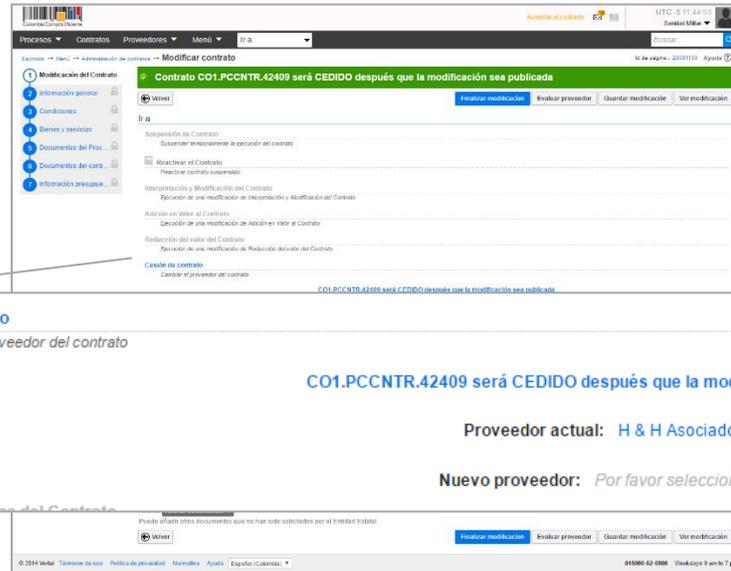
Borrar artículo

## 6. Cesión del contrato

Esta modificación permite ceder el contrato de un Proveedor a otro. El Proveedor al que la Entidad va a ceder el contrato debe estar registrado en el SECOP II. Al realizar la cesión, el SECOP II genera un contrato para el nuevo Proveedor y solo permite al primer Proveedor consultar los detalles del contrato establecidos hasta su cesión.



The screenshot displays the 'Modificar contrato' (Modify contract) interface. The left sidebar lists navigation options: 1. Modificación del Contrato, 2. Información general, 3. Condiciones, 4. Bienes y servicios, 5. Documentos del Prov..., 6. Documentos del contr..., 7. Información presupue... The main content area shows a list of modification types: Suspensión de Contrato, Reactivar el Contrato, Interpretación y Modificación del Contrato, Adición en Valor al Contrato, Reducción del valor del Contrato, **Cesión de contrato** (highlighted in a red box), Prórroga de tiempo del Contrato, Terminar el Contrato, Caducar el Contrato, and Cerrar contrato. Below this list is a 'Justificación de la modificación' field and a 'Documentos de la modificación' section. The bottom of the page features a footer with '© 2014 Verbit', 'Términos de uso', 'Política de privacidad', 'Informática', 'Ayuda', 'Español (Colombia)', and '01800-52-0000'.

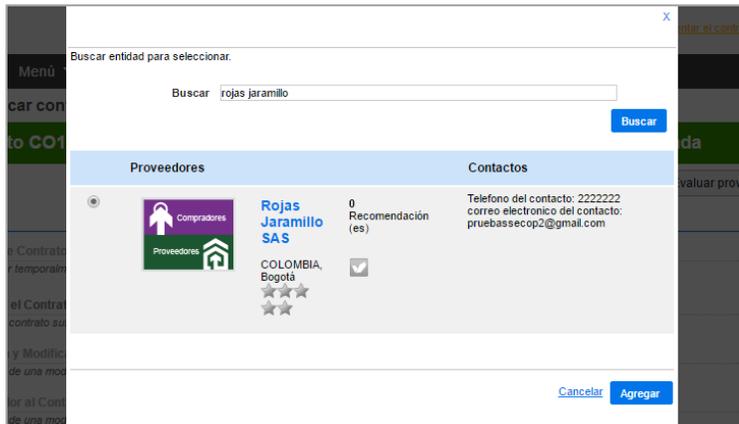


**Contrato CO1.PCCNTR-42409 será CEDIDO después que la modificación sea publicada**

**Cesión de contrato**  
Cambiar el proveedor del contrato

**Proveedor actual: H & H Asociados**

**Nuevo proveedor: Por favor seleccione** 🔍



Buscar entidad para seleccionar.

Buscar: rojas jaramillo

**Proveedores**

Proveedores	Contactos
 <b>Rojas Jaramillo SAS</b> COLOMBIA, Bogotá	0 Recomendación (es) Teléfono del contacto: 2222222 correo electrónico del contacto: pruebaeccop2@gmail.com

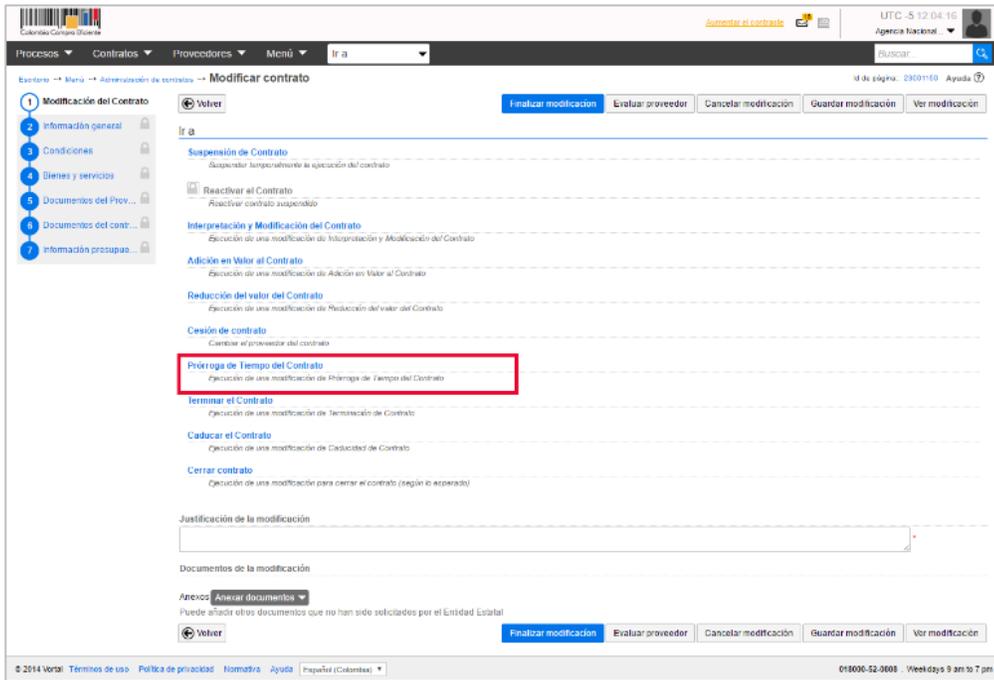
Cancelar Agregar

Haga clic en la lupa y busque al nuevo Proveedor por nombre o NIT.

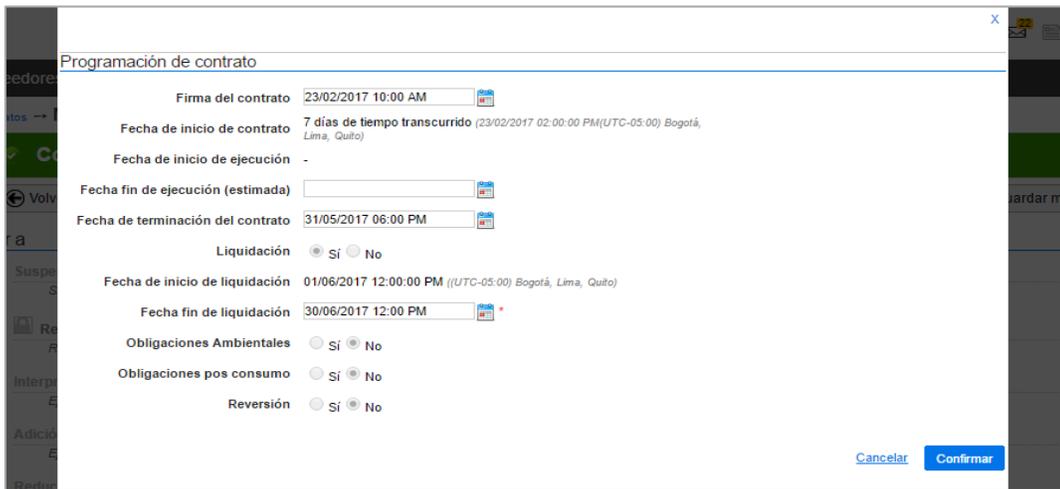
El nuevo Proveedor debe aceptar y publicar la cesión para que la Entidad pueda aprobarla y publicarla.

## 7. Prórroga del contrato

Extiende el plazo de ejecución del contrato. El SECOP II habilita la modificación de la fecha fin de ejecución así como de las fechas de liquidación, obligaciones ambientales, pos consumo y reversión, si aplica.



The screenshot shows the 'Modificar contrato' (Modify contract) page in the SECOP II system. The page title is 'Modificar contrato' and the breadcrumb trail is 'Inicio > Menú > Administración de contratos > Modificar contrato'. The page contains a list of modification options, with 'Prórroga de Tiempo del Contrato' (Contract Time Extension) highlighted in a red box. Other options include 'Suspensión de Contrato', 'Reactivar el Contrato', 'Interpretación y Modificación del Contrato', 'Adición en Valor al Contrato', 'Reducción del valor del Contrato', 'Cesión de contrato', 'Terminar el Contrato', 'Caducar el Contrato', and 'Cerrar contrato'. The 'Prórroga de Tiempo del Contrato' option is described as 'Ejecución de una modificación de Prórroga de Tiempo del Contrato'. Below the list, there is a 'Justificación de la modificación' field and a 'Documentos de la modificación' section. The page footer includes the date '© 2014 Votus', the user 'Agencia Nacional', and the time 'UTC -5 12:04:16'.



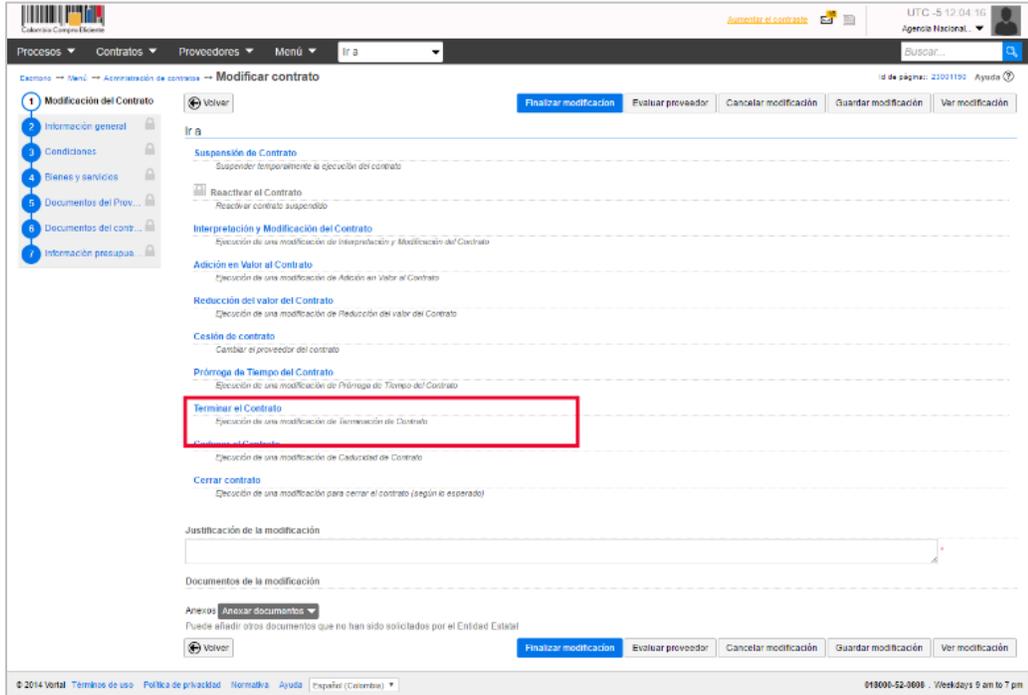
The screenshot shows the 'Programación de contrato' (Contract Scheduling) form in the SECOP II system. The form contains the following fields and values:

- Firma del contrato: 23/02/2017 10:00 AM
- Fecha de inicio de contrato: 7 días de tiempo transcurrido (23/02/2017 02:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
- Fecha de inicio de ejecución: -
- Fecha fin de ejecución (estimada):
- Fecha de terminación del contrato: 31/05/2017 06:00 PM
- Liquidación:  Sí  No
- Fecha de inicio de liquidación: 01/06/2017 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
- Fecha fin de liquidación: 30/06/2017 12:00 PM
- Obligaciones Ambientales:  Sí  No
- Obligaciones pos consumo:  Sí  No
- Reversión:  Sí  No

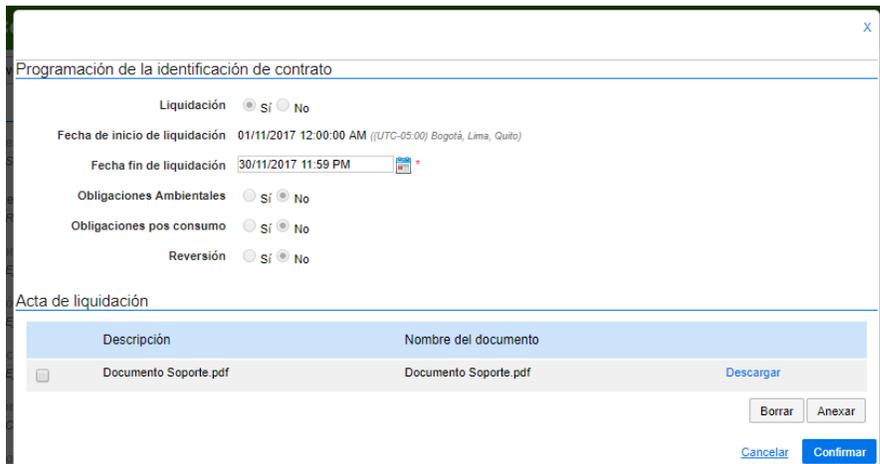
The form includes 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons at the bottom right.

## 8. Terminar el contrato

Permite terminar el contrato, normal o anormalmente.



The screenshot shows the 'Modificar contrato' interface. The left sidebar contains a navigation menu with items 1 through 7. Item 7, 'Información presupua...', is highlighted. The main content area lists various contract modification options: 'Suspensión de Contrato', 'Reactivar el Contrato', 'Interpretación y Modificación del Contrato', 'Adición en Valor al Contrato', 'Reducción del valor del Contrato', 'Cesión de contrato', 'Prórroga de Tiempo del Contrato', 'Terminar el Contrato' (highlighted with a red box), 'Anulamiento de Contrato', and 'Cerrar contrato'. Below these options is a 'Justificación de la modificación' text area and a 'Documentos de la modificación' section with an 'Anexar documentos' button.



The dialog box 'Programación de la identificación de contrato' contains the following configuration options:

- Liquidación:  Sí  No
- Fecha de inicio de liquidación: 01/11/2017 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
- Fecha fin de liquidación: 30/11/2017 11:59 PM
- Obligaciones Ambientales:  Sí  No
- Obligaciones pos consumo:  Sí  No
- Reversión:  Sí  No

The 'Acta de liquidación' table is as follows:

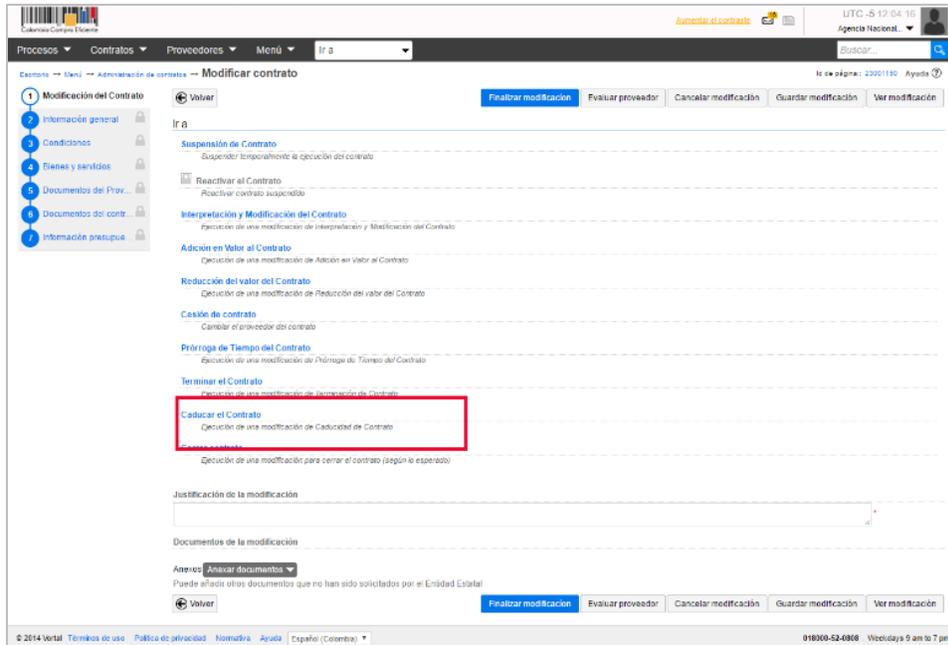
Descripción	Nombre del documento	
<input type="checkbox"/>	Documento Soporte.pdf	Documento Soporte.pdf <a href="#">Descargar</a>

Buttons: [Borrar](#), [Anexar](#), [Cancelar](#), [Confirmar](#)

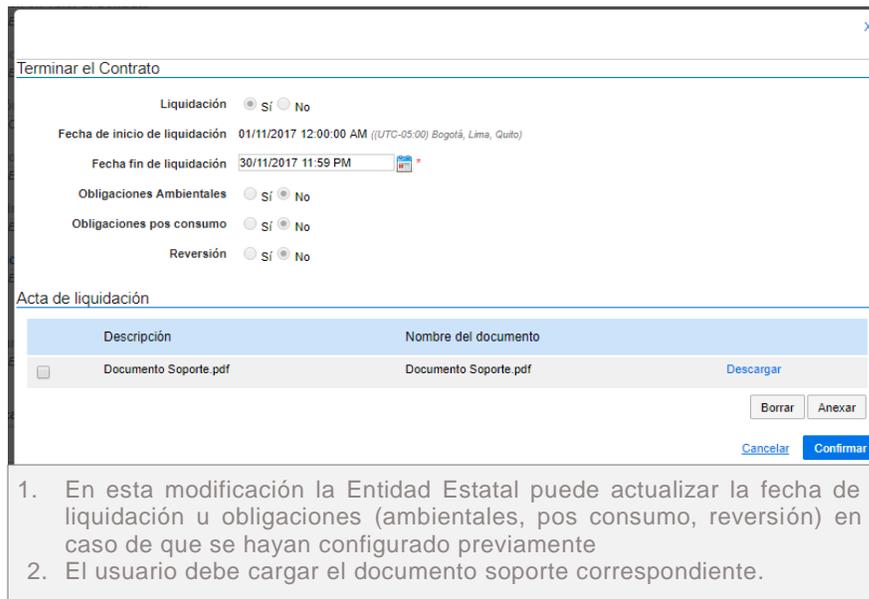
1. En esta modificación la Entidad Estatal puede actualizar la fecha de liquidación u obligaciones (ambientales, pos consumo, reversión) en caso de que las haya configurado previamente
2. El usuario debe cargar el documento soporte correspondiente.

## 9. Caducar el contrato

Con esta modificación la Entidad puede dar caducidad al contrato. Recuerde cargar el documento soporte correspondiente.



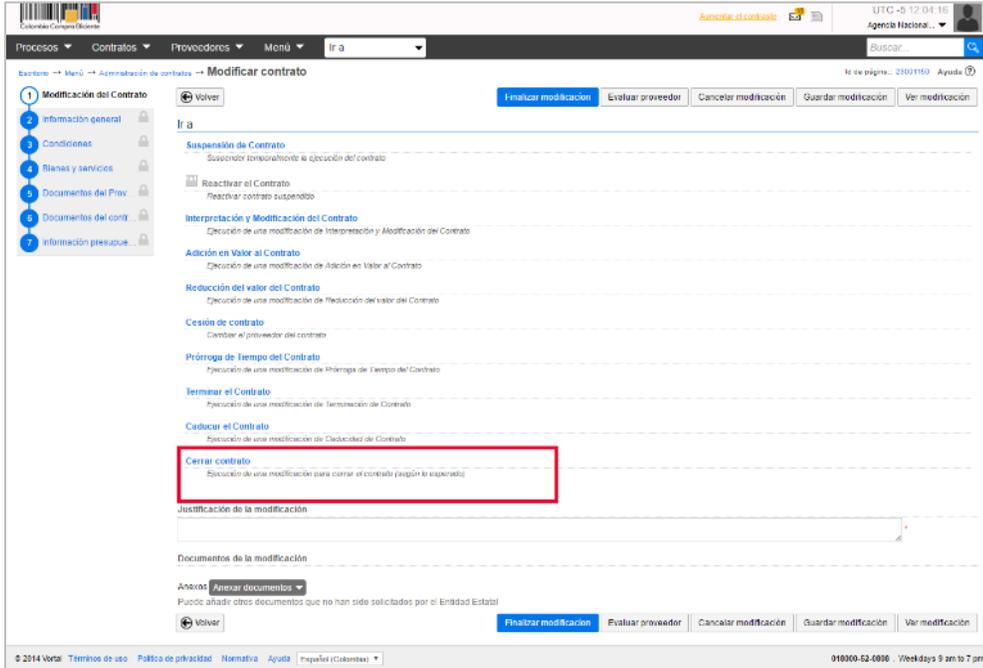
La modificación de caducidad funciona igual que la modificación por terminación del contrato.



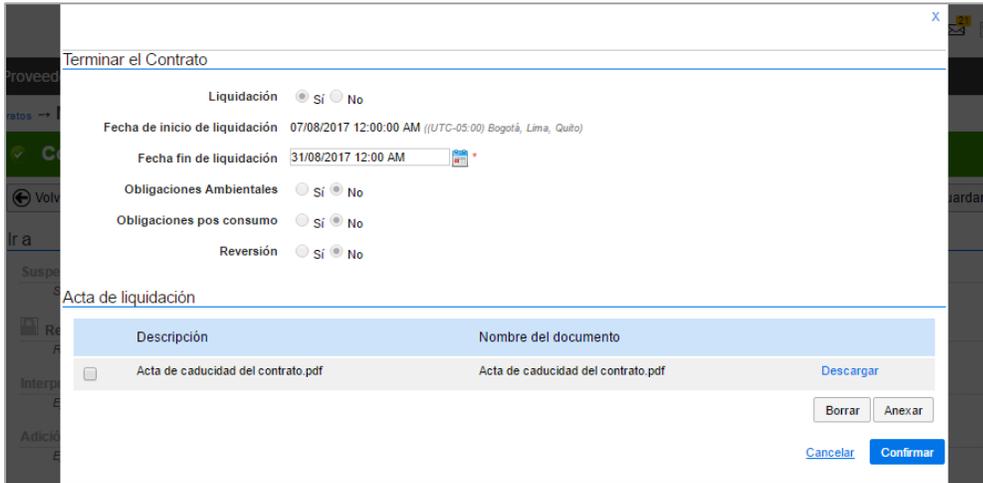
1. En esta modificación la Entidad Estatal puede actualizar la fecha de liquidación u obligaciones (ambientales, pos consumo, reversión) en caso de que se hayan configurado previamente
2. El usuario debe cargar el documento soporte correspondiente.

## 10. Cerrar contrato

Corresponde al cierre del expediente contractual y se realiza cuando se ha cumplido la fecha de fin de la liquidación. Es importante tener en cuenta que para realizar el cierre es preciso que estén cumplidas todas las fechas asociadas al contrato. Si no es así será preciso modificar esas fechas para poder cerrar el expediente.



The screenshot shows the 'Modificar contrato' interface. The 'Cerrar contrato' option is highlighted with a red box. Below it, there is a 'Justificación de la modificación' field and a 'Documentos de la modificación' section with an 'Anexar documentos' button.



The 'Terminar el Contrato' dialog box contains the following information:

- Liquidación:  Sí  No
- Fecha de inicio de liquidación: 07/08/2017 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
- Fecha fin de liquidación: 31/08/2017 12:00 AM
- Obligaciones Ambientales:  Sí  No
- Obligaciones pos consumo:  Sí  No
- Reversión:  Sí  No

**Acta de liquidación**

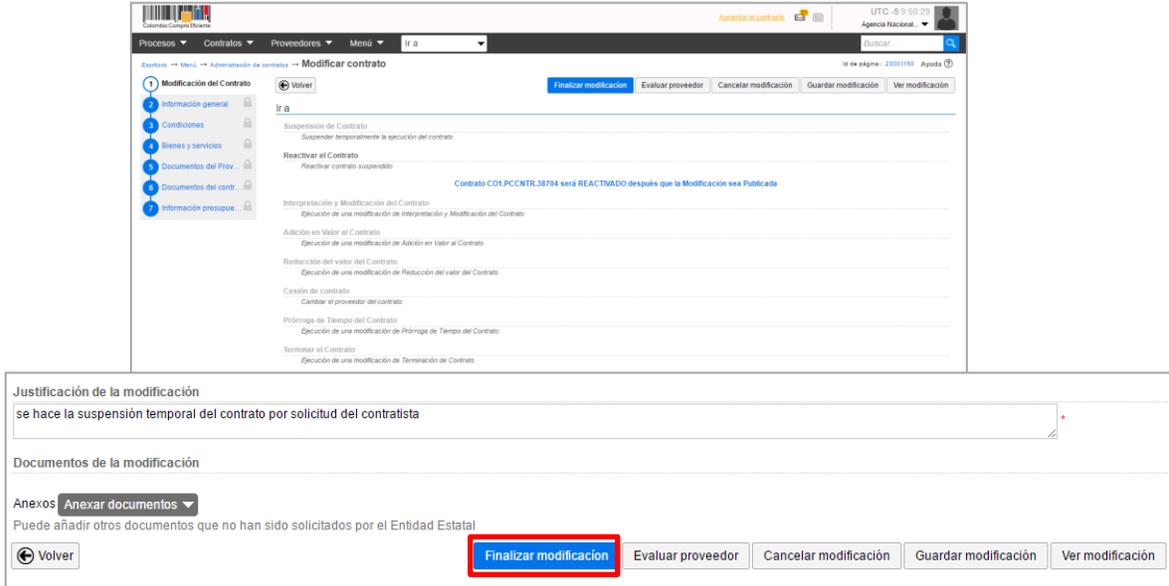
Descripción	Nombre del documento	
<input type="checkbox"/>	Acta de caducidad del contrato.pdf	Acta de caducidad del contrato.pdf <a href="#">Descargar</a>

Buttons: [Borrar](#) [Anexar](#) [Cancelar](#) [Confirmar](#)

1. En esta modificación la Entidad Estatal puede actualizar la fecha de liquidación u obligaciones (ambientales, por consumo, reversión) en caso de que se hayan configurado previamente

**b) Enviar al proveedor**

Después de crear la modificación del contrato la Entidad Estatal debe diligenciar la justificación de la modificación. Esta información es obligatoria. El SECOP II le permite adjuntar documentos que soporten la modificación contractual que se está realizando



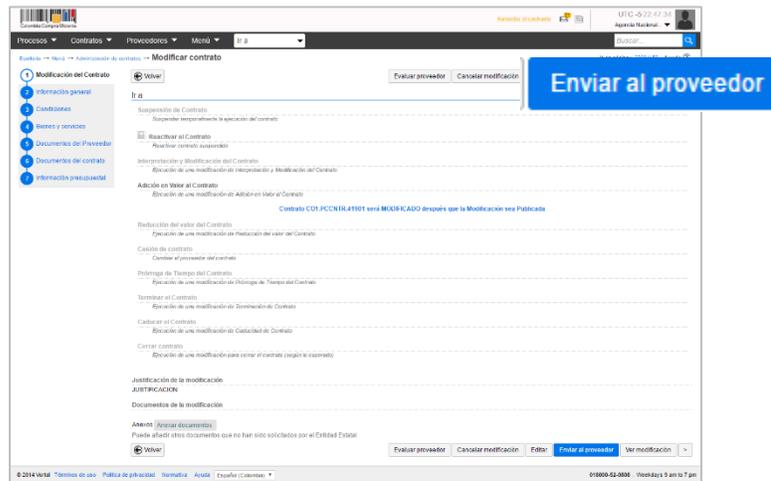
Justificación de la modificación  
se hace la suspensión temporal del contrato por solicitud del contratista

Documentos de la modificación

Anexos **Anexar documentos**  
Puede añadir otros documentos que no han sido solicitados por el Entidad Estatal

**Finalizar modificación** Evaluar proveedor Cancelar modificación Guardar modificación Ver modificación

Haga clic en “Finalizar modificación” y “Enviar al Proveedor”

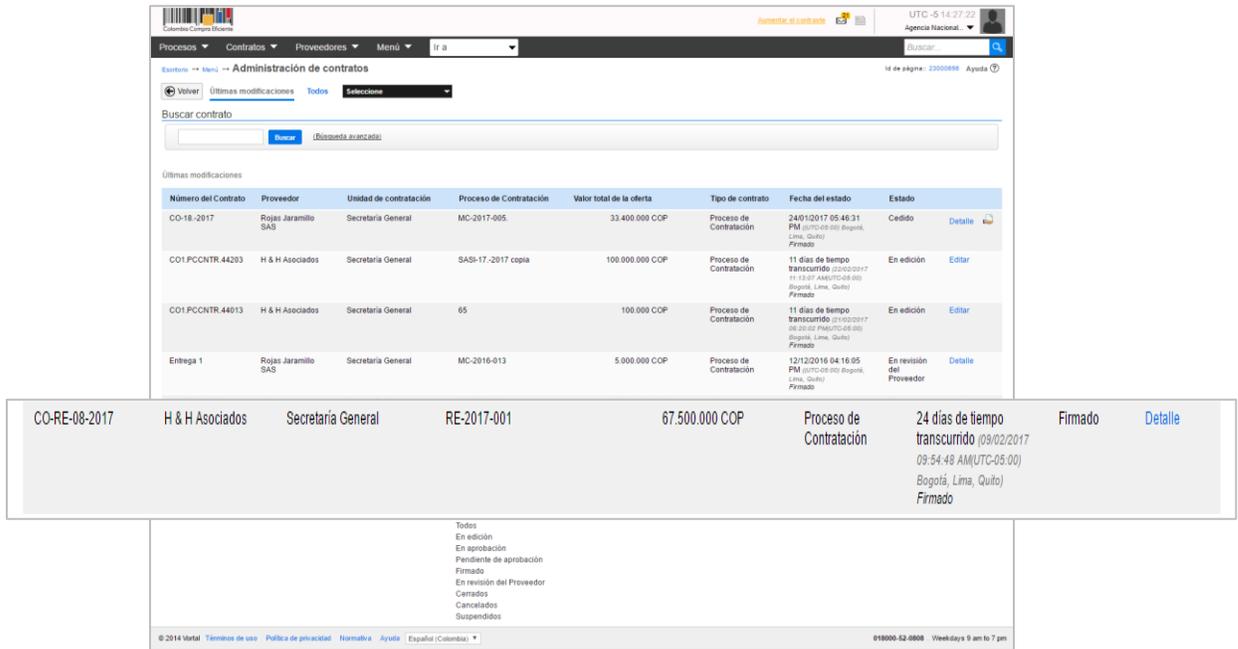


**Enviar al proveedor**



## V. Aplicación y publicación de modificaciones

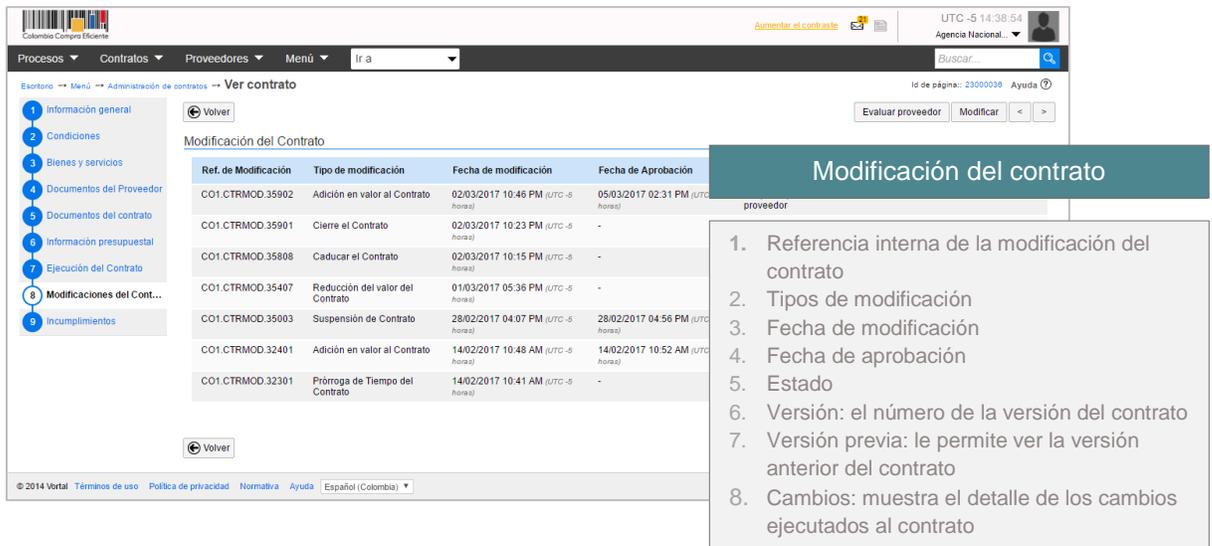
Después de que el Proveedor aprueba la modificación, usted debe ingresar a publicarla. Para ingresar al módulo de gestión contractual, haga clic en “Contratos”. Encuentra el gestor de contratos con todos los contratos adjudicados por la Entidad Estatal a través del SECOP II. Ingrese al contrato de su elección haciendo clic en “Detalle”. Este contrato aparece en estado “Firmado”.



The screenshot shows the 'Administración de contratos' interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs. Below, a table lists 'Últimas modificaciones' with columns for 'Número del Contrato', 'Proveedor', 'Unidad de contratación', 'Proceso de Contratación', 'Valor total de la oferta', 'Tipo de contrato', 'Fecha del estado', and 'Estado'. A detailed view of contract CO-RE-08-2017 is shown below, with the following data:

CO-RE-08-2017	H & H Asociados	Secretaría General	RE-2017-001	67.500.000 COP	Proceso de Contratación	24 días de tiempo transcurrido (09/02/2017 09:54:48 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) Firmado	Firmado	<a href="#">Detalle</a>
---------------	-----------------	--------------------	-------------	----------------	-------------------------	--	---------	-------------------------

Ingrese a la sección de modificaciones del contrato



The screenshot shows the 'Modificación del Contrato' interface. On the left, there is a navigation menu with items like 'Información general', 'Condiciones', 'Bienes y servicios', etc. The main area displays a table of 'Modificación del Contrato' with columns for 'Ref. de Modificación', 'Tipo de modificación', 'Fecha de modificación', and 'Fecha de Aprobación'. A detailed view of a modification is shown on the right, with the following data:

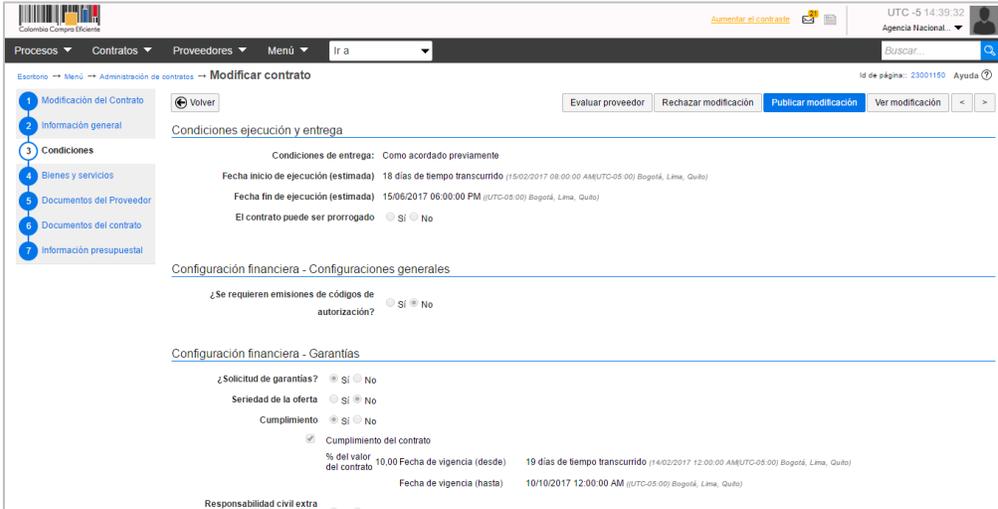
Ref. de Modificación	Tipo de modificación	Fecha de modificación	Fecha de Aprobación
CO1.CTRMOD.35902	Adición en valor al Contrato	02/03/2017 10:46 PM (UTC-5 hora)	05/03/2017 02:31 PM (UTC-5 hora)
CO1.CTRMOD.35901	Cierre el Contrato	02/03/2017 10:23 PM (UTC-5 hora)	-
CO1.CTRMOD.35808	Caducar el Contrato	02/03/2017 10:15 PM (UTC-5 hora)	-
CO1.CTRMOD.35407	Reducción del valor del Contrato	01/03/2017 05:36 PM (UTC-5 hora)	-
CO1.CTRMOD.35003	Suspensión de Contrato	28/02/2017 04:07 PM (UTC-5 hora)	28/02/2017 04:56 PM (UTC-5 hora)
CO1.CTRMOD.32401	Adición en valor al Contrato	14/02/2017 10:48 AM (UTC-5 hora)	14/02/2017 10:52 AM (UTC-5 hora)
CO1.CTRMOD.32301	Prórroga de Tiempo del Contrato	14/02/2017 10:41 AM (UTC-5 hora)	-

A callout box on the right lists the details shown in the modification view:

1. Referencia interna de la modificación del contrato
2. Tipos de modificación
3. Fecha de modificación
4. Fecha de aprobación
5. Estado
6. Versión: el número de la versión del contrato
7. Versión previa: le permite ver la versión anterior del contrato
8. Cambios: muestra el detalle de los cambios ejecutados al contrato



Haga clic en “Editar” e ingrese a la sección de Condiciones para poder aprobar la actualización de las garantías por parte del Proveedor -si aplica. Las garantías van a estar en estado “Pendiente de aceptación”.



Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

UTC -5 14:39:32 Agencia Nacional

Esortoro Menú Administración de contratos Modificar contrato

Id de página: 23001150 Ayuda

1 Modificación del Contrato 2 Información general 3 Condiciones 4 Bienes y servicios 5 Documentos del Proveedor 6 Documentos del contrato 7 Información presupuestal

Evaluar proveedor Rechazar modificación **Publicar modificación** Ver modificación

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: Como acordado previamente

Fecha inicio de ejecución (estimada) 18 días de tiempo transcurrido (15/02/2017 08:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha fin de ejecución (estimada) 15/06/2017 06:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

El contrato puede ser prorrogado  Sí  No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?  Sí  No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías?  Sí  No

Seriedad de la oferta  Sí  No

Cumplimiento  Sí  No

Cumplimiento del contrato

% del valor del contrato 10,00 Fecha de vigencia (desde) 19 días de tiempo transcurrido (14/02/2017 12:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de vigencia (hasta) 10/10/2017 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Responsabilidad civil extra

**Garantías del proveedor:**

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado
CO1.WRT.60101	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	Garantía bancaria	12.000.000,00 COP	SURA	25 días para terminar (31/03/2017 12:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Pendiente de aceptación <a href="#">Detalle</a>
CO1.WRT.56001	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	Garantía bancaria	6.000.000,00 COP	COLPATRIA	16/10/2017 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aprobada <a href="#">Detalle</a>

Ingrese al detalle de la garantía



**DETALLE DE LA GARANTÍA**

Id de la garantía CO1.WRT.60101

Referencia de la garantía 23987

Estado Pendiente de aceptación

Justificación  Cumplimiento - Cumplimiento del contrato

Tipo de garantía  Contrato de seguro  Patrimonio autónomo  Garantía bancaria

Garante SURA

Sub-tipo de garantía Garantía bancaria

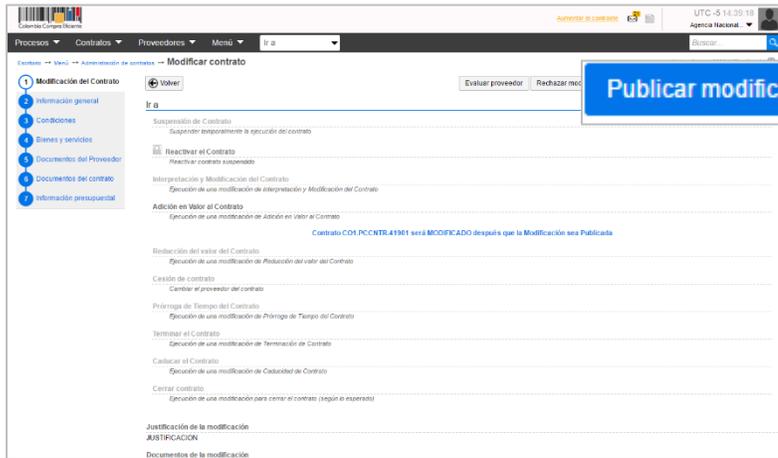
Número del certificado 2344

Justificación	Valor del amparo	Válido hasta
Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	12.000.000,00 COP	25 días para terminar (31/03/2017 12:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

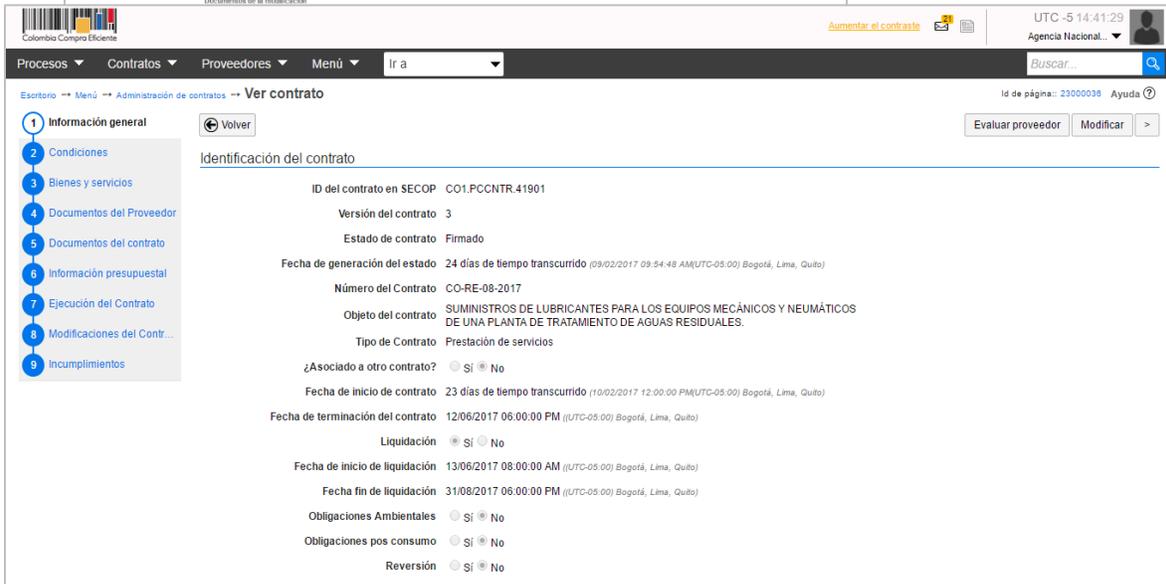
Descripción	Nombre del documento	
<input type="checkbox"/> garantía.pdf	garantía.pdf	<a href="#">Descargar</a>
<input type="checkbox"/> actualización de la garantía.pdf	actualización de la garantía.pdf	<a href="#">Descargar</a>

Cancelar **Enviar para aprobación**

En el detalle de la garantía el usuario va a encontrar el número de certificación y el documento que soporta la actualización de la garantía.



Después de aprobar la garantía, haga clic en "Publicar Modificación".

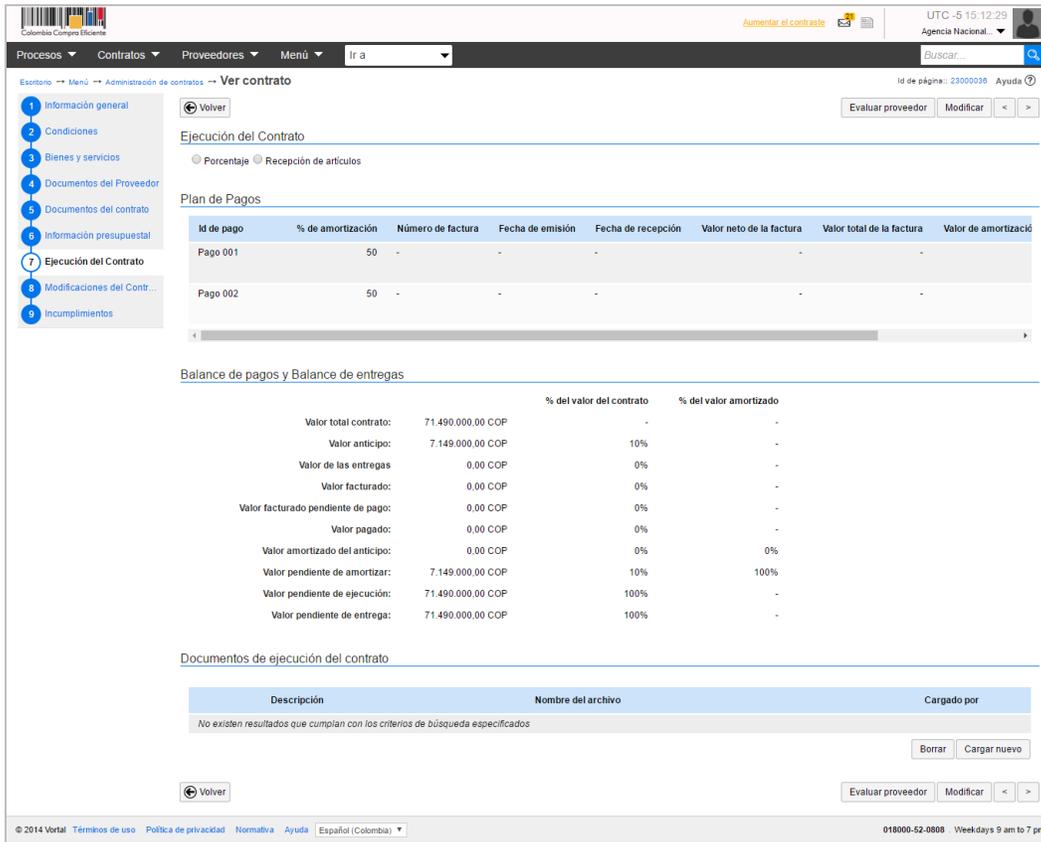


Luego de publicar la modificación, el SECOP II lo deja de nuevo en la sección de información general indicando el número de la versión del contrato que ha publicado.



## VI. Seguimiento a la ejecución contractual

En el SECOP II los supervisores de los contratos deben ingresar el avance de la ejecución y el área financiera debe aprobar las facturas ingresadas a la plataforma por el Proveedor. Los supervisores pueden registrar el avance de la ejecución diligenciando el avance el plan de ejecución del contrato (ya sea por porcentaje o recepción de artículos) y colgando documentos de ejecución del contrato.



The screenshot shows the 'Ver contrato' page in the SECOP II system. The 'Ejecución del Contrato' section is active, with the 'Recepción de artículos' option selected. Below this, the 'Plan de Pagos' table is displayed:

Id de pago	% de amortización	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor de amortización
Pago 001	50	-	-	-	-	-	-
Pago 002	50	-	-	-	-	-	-

Below the table is the 'Balance de pagos y Balance de entregas' section, which includes a summary table:

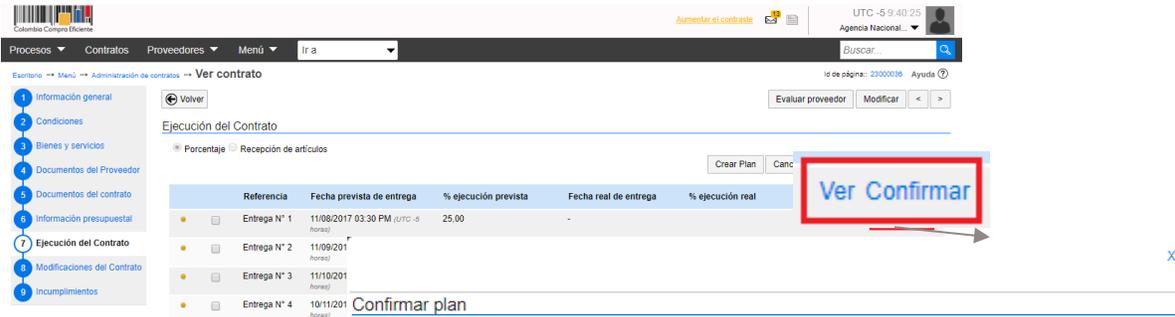
	Valor	% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	71.490.000,00 COP	-	-
Valor anticipo:	7.149.000,00 COP	10%	-
Valor de las entregas:	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	0,00 COP	0%	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	0,00 COP	0%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	7.149.000,00 COP	10%	100%
Valor pendiente de ejecución:	71.490.000,00 COP	100%	-
Valor pendiente de entrega:	71.490.000,00 COP	100%	-

The 'Documentos de ejecución del contrato' section below shows a table with columns for 'Descripción', 'Nombre del archivo', and 'Cargado por'. It currently displays 'No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados'.

El plan de ejecución del contrato puede haber sido previamente definido por el estructurador del contrato. En ese caso, la labor del supervisor consiste en registrar el cumplimiento de las entregas ya previstas. Si el plan de ejecución no fue diligenciado por el estructurador del contrato, el supervisor puede ingresarlo siguiendo las instrucciones de la sección **7 Ejecución del contrato** de esta guía.

### a) Confirmar Entregas

Para registrar el cumplimiento del plan de ejecución del contrato, el supervisor debe ingresar a la entrega que cumplió el Proveedor, y hacer clic en "Confirmar plan". Luego debe ingresar la fecha real de entrega y las observaciones que considere necesarias.



Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega	% ejecución real
Entrega N° 1	11/08/2017 03:30 PM (UTC-5)	25,00		
Entrega N° 2	11/09/2017			
Entrega N° 3	11/10/2017			
Entrega N° 4	10/11/2017			

Tipo de plan por porcentaje de ejecución

Referencia del plan Entrega N° 1

Estado del plan Pendiente

Fecha de ejecución prevista 10 días para terminar (11/08/2017 03:30:00 PM(UTC-05:00)  
Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de ejecución real 01/08/2017 11:00

% ejecución prevista 25,00

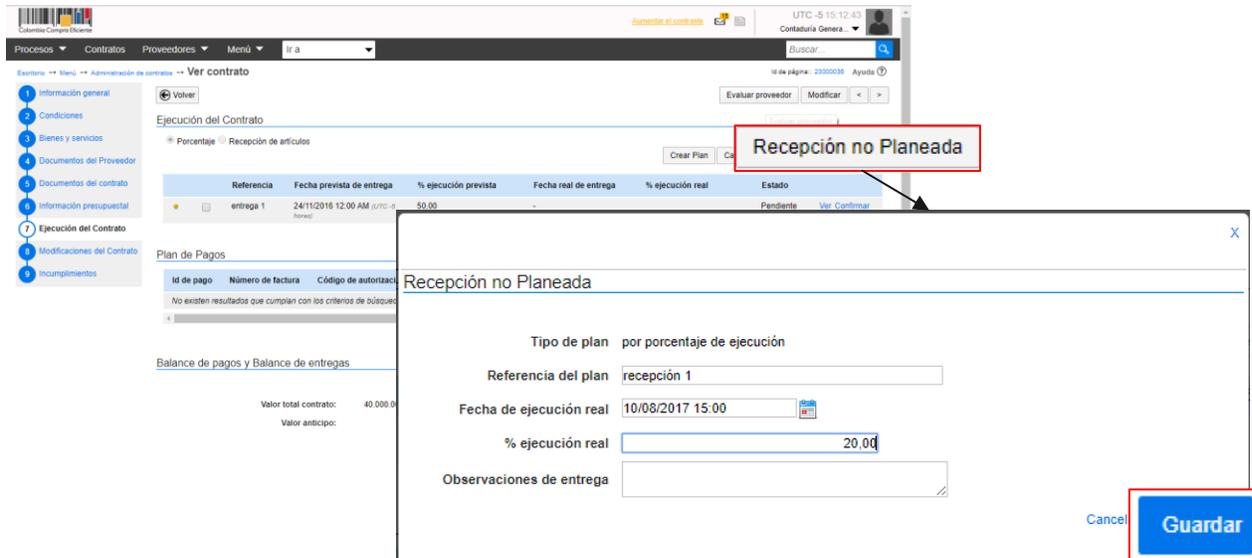
% ejecución real 25,00

Observaciones de entrega Recibido a satisfacción.

Ca **Guardar**

**b) Registro de entregas no planeadas**

Si durante la ejecución del contrato el Proveedor hace entregas que no estaban registradas en el plan a el SECOP II brinda la opción para ingresarlas. Haga clic en recepción no planeada e ingrese la fecha real de entrega y el bien o servicio entregado. En caso de que el plan de ejecución sea en porcentaje, una entrega no planeada se refiere a completar un porcentaje de entrega que no fue entregado de manera completa en el tiempo estipulado.



Recepción no Planeada

Tipo de plan por porcentaje de ejecución

Referencia del plan recepción 1

Fecha de ejecución real 10/08/2017 15:00

% ejecución real 20,00

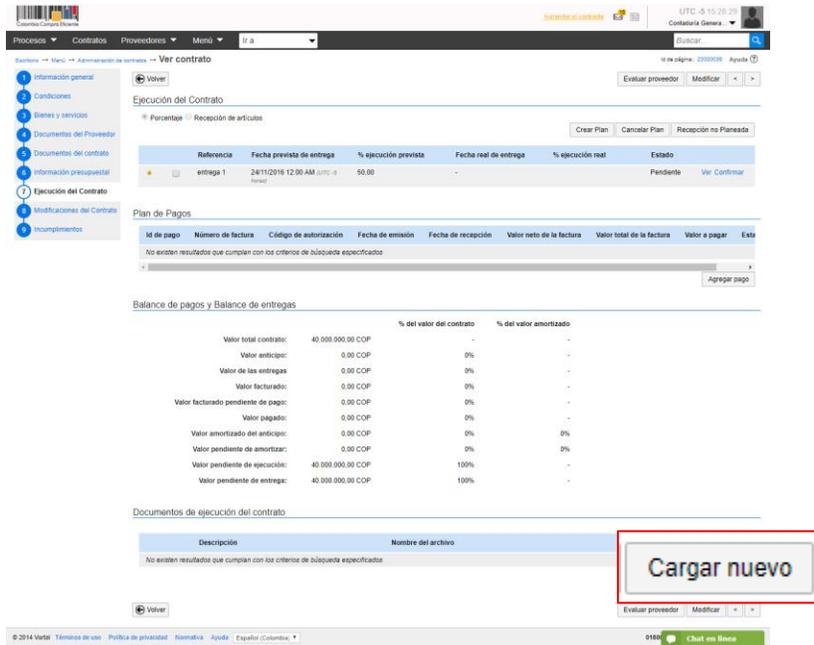
Observaciones de entrega

Cancel **Guardar**



**c) Documentos de supervisión del contrato**

Para ingresar al SECOP II los documentos de supervisión del contrato, usted debe ingresar a la sección “Documentos de ejecución del contrato” y hacer clic en “cargar nuevo”. Busque el documento en su computador y haga clic en “Anexar”. Los documentos son públicos inmediatamente se cargan al SECOP II.



Ver contrato

Ejecución del Contrato

Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega	% ejecución real	Estado
entrega 1	24/11/2019 12:00 AM	50,00	-	-	Pendiente

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Código de autorización	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados.								

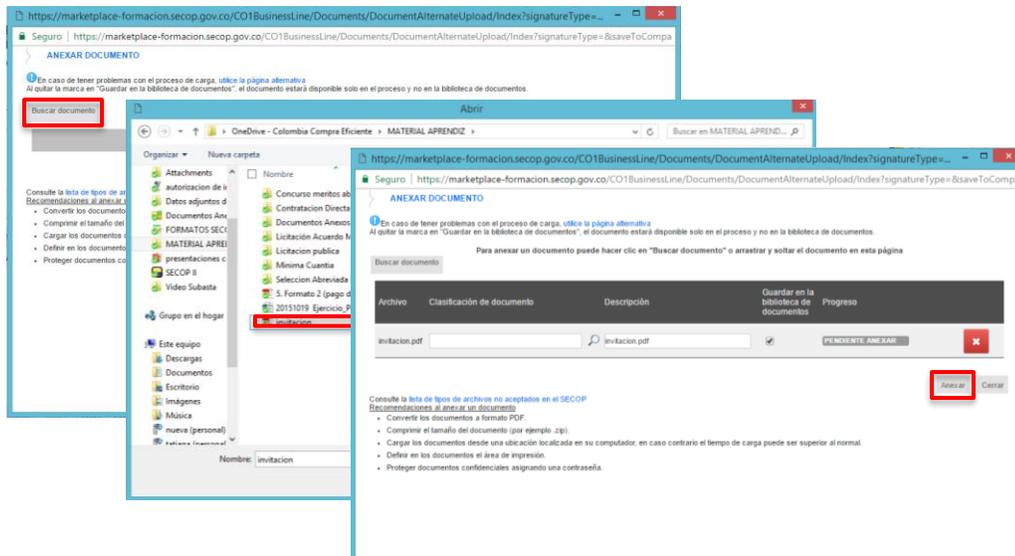
Balance de pagos y Balance de entregas

	Valor	% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	40.000.000,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas:	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	0,00 COP	0%	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	0,00 COP	0%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	40.000.000,00 COP	100%	-
Valor pendiente de entrega:	40.000.000,00 COP	100%	-

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados.	

**Cargar nuevo**



ANEXAR DOCUMENTO

Buscar documento

invitación.pdf

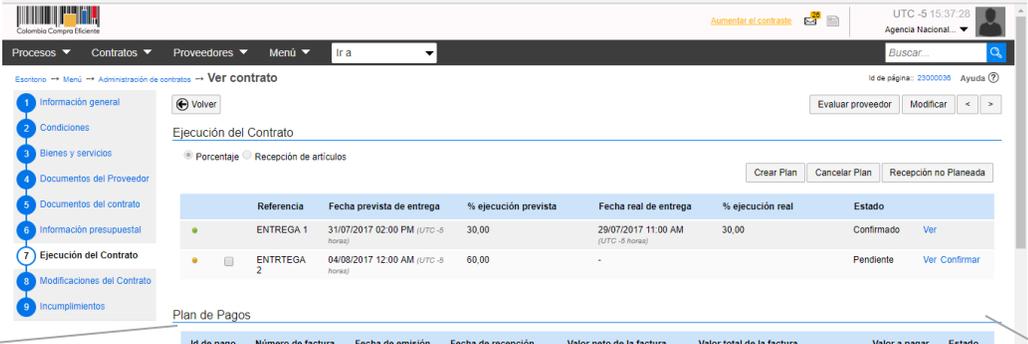
**Buscar documento**

Tenga en cuenta que los Proveedores también pueden cargar documentos de ejecución contractual desde su cuenta, como por ejemplo los informes de avance y otros entregables. Como supervisor usted puede pedirles que carguen la información que requiera para que sea pública. Los Proveedores pueden consultar los documentos que cargue el supervisor, pero no pueden borrar ningún documento que haya ingresado el supervisor u otro funcionario la Entidad Estatal en esta sección.

#### d) Aprobación de facturas

Una vez que los Proveedores completan sus entregas y le envían a la Entidad Estatal las facturas correspondientes, la persona designada en la Entidad Estatal (generalmente del área financiera) debe ingresar al SECOP II, consultar las facturas y aprobarlas o rechazarlas. La plataforma solicita que los Proveedores ingresen el número y fecha de radicación de la factura, lo que significa que los Proveedores deben llevar la factura en físico a la Entidad antes de ingresarla al SECOP II.

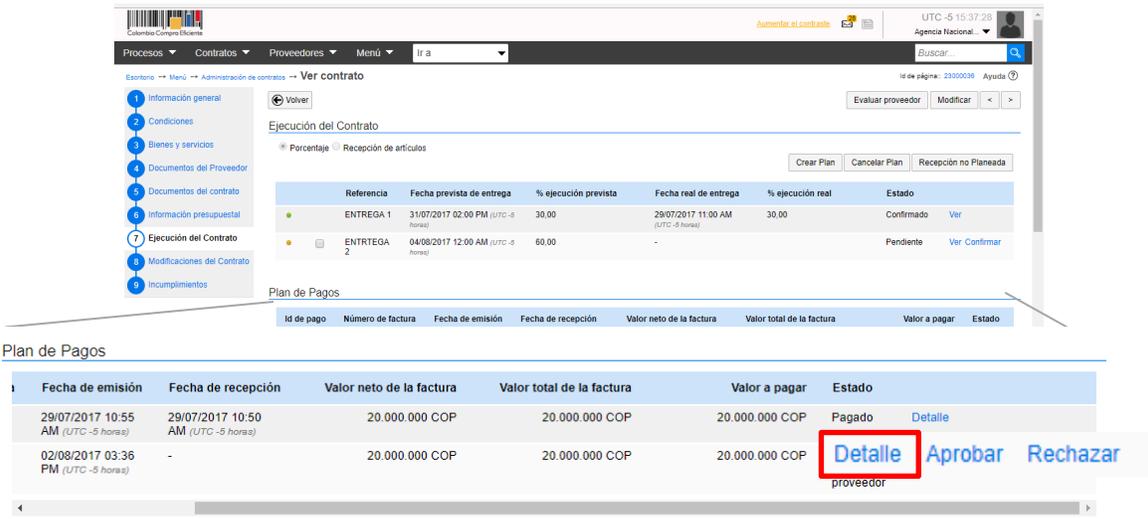
Para ver la información de la factura, debe hacer clic en el “Detalle”. El SECOP II le muestra la siguiente información: : (i) identificación del pago; (ii) número de la factura; (iii) fecha de emisión y fecha de vencimiento; (iv) valor neto y valor total; (v) notas que haya dejado el Proveedor ; (vi) fecha de recepción original (es la fecha en la que el Proveedor radicó la factura en la Entidad Estatal (vii) número de radicación; y (viii) documentos, que es la sección donde el Proveedor ingresa la factura y sus documentos soporte



The screenshot shows the 'Ver contrato' page in SECOP II. The 'Ejecución del Contrato' section displays a table with columns: Referencia, Fecha prevista de entrega, % ejecución prevista, Fecha real de entrega, % ejecución real, and Estado. Below this is the 'Plan de Pagos' section, which is expanded to show a detailed table of payments.

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
Pago 001	12356	29/07/2017 10:55 AM (UTC-5 horas)	29/07/2017 10:50 AM (UTC-5 horas)	20.000.000 COP	20.000.000 COP	20.000.000 COP	Pagado
Pago 002	236589	02/08/2017 03:36 PM (UTC-5 horas)	-	20.000.000 COP	20.000.000 COP	20.000.000 COP	Enviado por proveedor

Para aprobar una factura, la persona designada en la Entidad debe ingresar la fecha de recepción original de la factura, el código de registro presupuestal asociado y la entrega a la que corresponde la factura. Adicionalmente debe verificar si el valor a pagar es correcto, así como el porcentaje de amortización de anticipo en caso de que aplique. Cuando termine de verificar que la información es correcta, haga clic en “Aprobar”. El Proveedor recibe un correo electrónico con la notificación de que la factura fue aprobada.



Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar

UTC -5 15:37:28 Agencia Nacional

Administración de contratos Ver contrato

Id de página: 23000038 Ayuda

Información general Condiciones Bienes y servicios Documentos del Proveedor Documentos del contrato Información presupuestal Ejecución del Contrato Modificaciones del Contrato Incumplimientos

Volver

Ejecución del Contrato

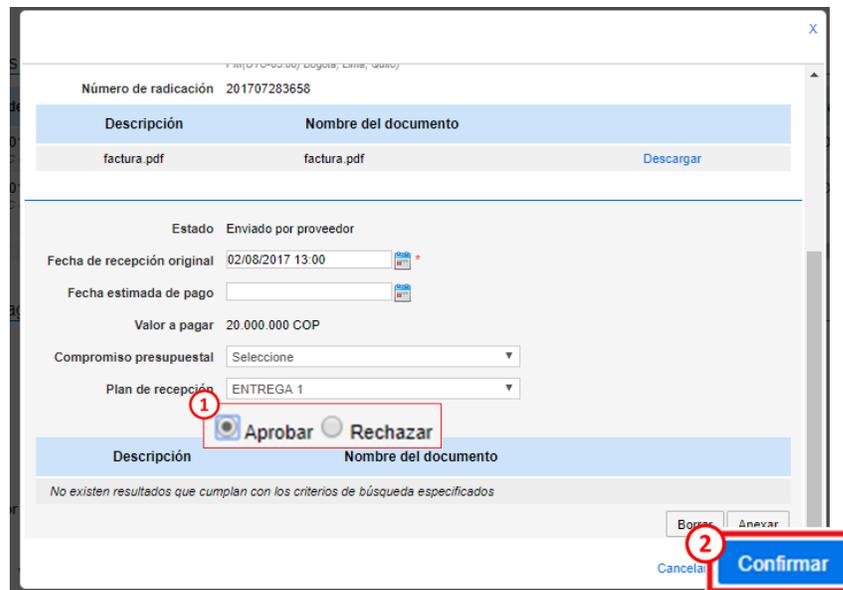
Porcentaje Recepción de artículos

Crear Plan Cancelar Plan Recepción no Planeada

Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega	% ejecución real	Estado
ENTREGA 1	31/07/2017 02:00 PM (UTC-5 hora)	30.00	29/07/2017 11:00 AM (UTC-5 hora)	30.00	Confirmado Ver
ENTREGA 2	04/08/2017 12:00 AM (UTC-5 hora)	60.00	-	-	Pendiente Ver Confirmar

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
		29/07/2017 10:55 AM (UTC-5 hora)	29/07/2017 10:50 AM (UTC-5 hora)	20.000.000 COP	20.000.000 COP	20.000.000 COP	Pagado Detalle
		02/08/2017 03:36 PM (UTC-5 hora)	-	20.000.000 COP	20.000.000 COP	20.000.000 COP	Detalle Aprobar Rechazar proveedor



Número de radicación 201707283658

Descripción	Nombre del documento
factura.pdf	factura.pdf

Descargar

Estado Enviado por proveedor

Fecha de recepción original 02/08/2017 13:00

Fecha estimada de pago

Valor a pagar 20.000.000 COP

Compromiso presupuestal Seleccione

Plan de recepción ENTREGA 1

Aprobar Rechazar

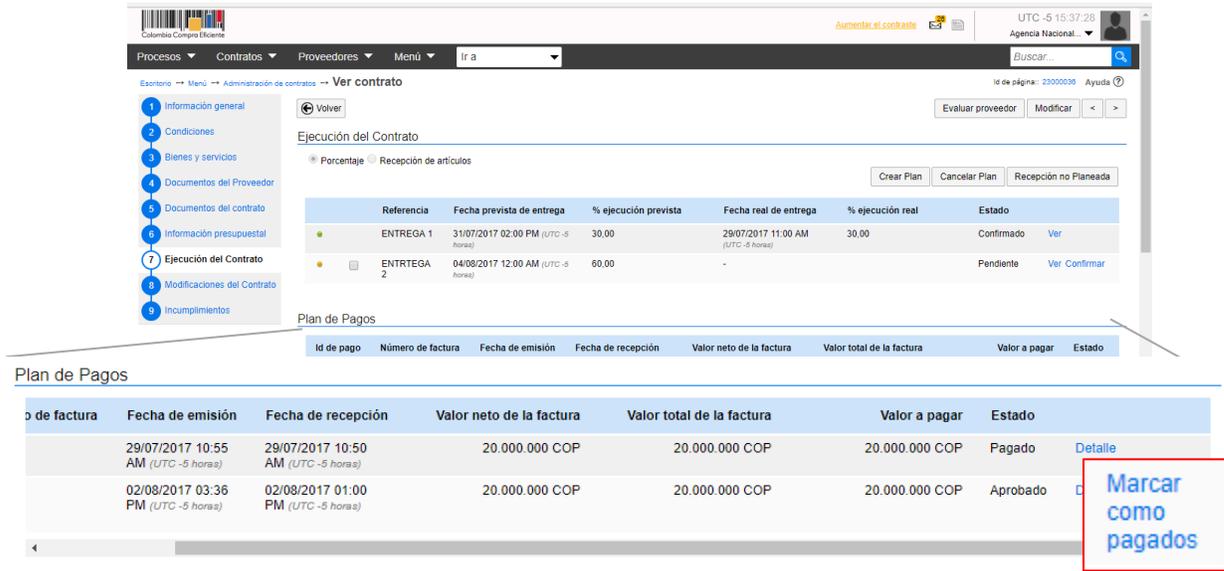
Descripción	Nombre del documento
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Cancelar Confirmar

En caso de que la información esté mal diligenciada por el Proveedor, haga clic en "Rechazar" y justifique el motivo del rechazo. Usted puede cargar documentos soporte de su decisión. Al rechazar la factura, el Proveedor recibe un correo electrónico y el SECOP II le la opción de editar la información para volver a enviar la factura para aprobación.

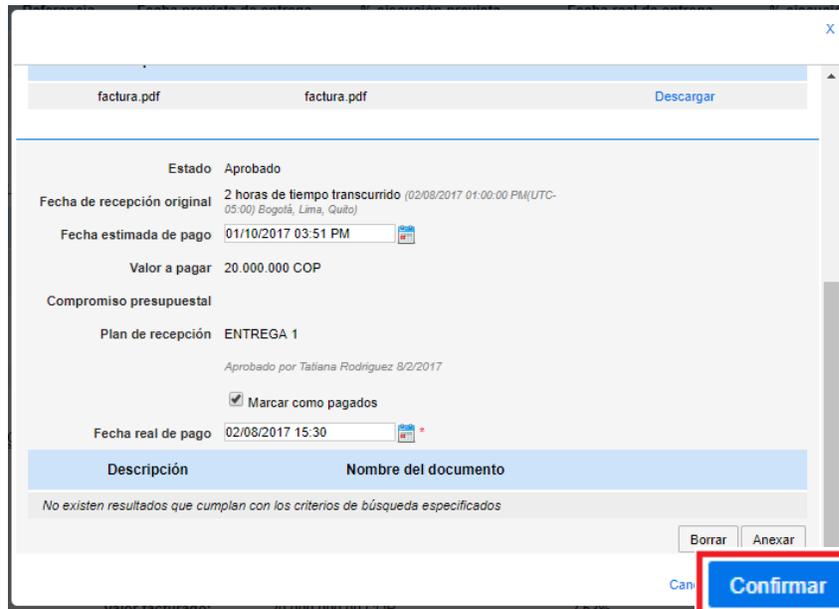
**e) Marcar como pagadas las facturas**

Cuando la Entidad pague la factura, debe indicarlo en la sección de plan de pagos haciendo clic en “Marcar como pagado”. Luego debe ingresar la fecha real de pago, y si lo requiere puede adjuntar un documento soporte del pago. Posteriormente haga clic en “Confirmar”.



**Plan de Pagos**

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
		29/07/2017 10:55 AM (UTC -5 horas)	29/07/2017 10:50 AM (UTC -5 horas)	20.000.000 COP	20.000.000 COP	20.000.000 COP	Pagado <a href="#">Detalle</a>
		02/08/2017 03:36 PM (UTC -5 horas)	02/08/2017 01:00 PM (UTC -5 horas)	20.000.000 COP	20.000.000 COP	20.000.000 COP	Aprobado <a href="#">Detalle</a>



**Detalle**

Estado: Aprobado

Fecha de recepción original: 2 horas de tiempo transcurrido (02/08/2017 01:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha estimada de pago: 01/10/2017 03:51 PM

Valor a pagar: 20.000.000 COP

Compromiso presupuestal

Plan de recepción: ENTREGA 1

Aprobado por Tatiana Rodriguez 8/2/2017

Marcar como pagados

Fecha real de pago: 02/08/2017 15:30

**Confirmar**

**f) Balance de pagos y Balance de entregas**

El balance de pagos y entregas queda diligenciado automáticamente con el registro de avance en el plan de ejecución y en el plan de pagos.

Pago	002	238589	02/08/2017 03:36 PM (UTC-5 hora)	02/08/2017 01:00 PM (UTC-5 hora)	20.000.000 COP	20.000.000 COP	20.000.000 COP	Pagado
------	-----	--------	----------------------------------	----------------------------------	----------------	----------------	----------------	--------

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	790.000.000,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	237.000.000,00 COP	30%	-
Valor facturado:	40.000.000,00 COP	5,06%	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	40.000.000,00 COP	5,06%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	750.000.000,00 COP	94,94%	-
Valor pendiente de entrega:	553.000.000,00 COP	70%	-

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
<input type="checkbox"/> Formato 1 .pdf	Formato 1 .pdf	Comprador <a href="#">Descargar</a>

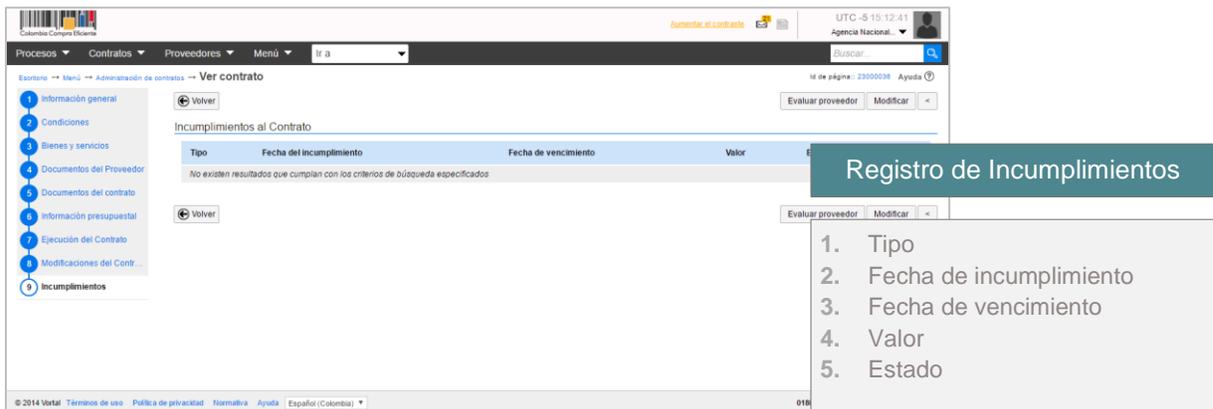
[Chat en línea](#)

[Contenidos](#)

**VII. Incumplimientos**

En la sección de incumplimientos puede ingresar las inhabilidades y sanciones impuestas al Proveedor en relación con este contrato. Para aprender al utilizar el módulo ingrese a la Guía de registro de Incumplimientos en el siguiente link

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/guia\\_rapida\\_incumplimientos\\_r.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_rapida_incumplimientos_r.pdf)



Registro de Incumplimientos

1. Tipo
2. Fecha de incumplimiento
3. Fecha de vencimiento
4. Valor
5. Estado

[Contenidos](#)